

**ORIGINALE**



Deliberazione di pagine: \_\_\_\_\_

Allegati n.: \_\_\_\_\_ specificati  
all'interno.

# Città di Torre del Greco

## Deliberazione della Giunta Comunale

Verb. n. 330 del 18 MAG 2017

Oggetto: deliberazione di G.C. n. 69 del 31/01/2017 – riassetto organizzativo – modifica.

L'anno duemiladiciassette il giorno 18 del mese di MARZO nella residenza municipale si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento di:

dott.	Ciro	BORRIELLO	Sindaco	P	
dott.ssa	Romina	STILO	Vice Sindaco	P	
sig.	Gerardo	MAZZEO	Assessore	P	
cap.	Antonio	SPIERTO	Assessore	P	
sig.	Domenico	BALZANO	Assessore	P	
ing.	Luigi	MELE	Assessore		A
dott.	Salvatore	QUIRINO	Assessore	P	
dott.ssa	Angela	LAGUDA	Assessore	P	

Presenti      Assenti

(P: presente) (A: assente)

Assume la Presidenza il Sindaco

Partecipa il Segretario Generale: dott. Domenico Gelormini

A relazione del Sindaco

Ambito di Settore: Risorse Umane

## **La Giunta Comunale**

Premesso che con deliberazione di G.C. n. 128 del 09/03/2016, modificata con le successive n. 507 del 07/09/2016, n. 650 del 19/10/2016, n. 725 del 09/11/2016, n. 8 del 04/01/2017 e n. 69 del 31/01/2017 è stato approvato il riassetto organizzativo dell'Ente dal quale risulta che l'U.O. Trasparenza è incardinata negli Uffici di Supporto extra area la cui direzione è stata assegnata al dirigente della C.U.C con decreto sindacale n. 2 del 09/01/2017;

Vista la nota n. 246 41 del 11/04/2017 con la quale il Dirigente della Centrale unica di committenza ha segnalato le difficoltà e le condizioni di incompatibilità nella gestione delle attività connesse alla Unità Organizzativa Trasparenza, incardinata negli Uffici di supporto extra area;

Visto il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni"*;

Visto l'art. 1 comma 7 della legge 06/11/2012 n. 190 che stabilisce: *"....., l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione"*;

Preso atto che con deliberazione di G.C. n. 234 del 15/10/2014 l'incarico di Responsabile della Trasparenza è stato attribuito al Segretario Generale;

Ritenuto, di dover allocare l'U.O. Trasparenza alle dirette dipendenze del Segretario generale al fine di supportarlo nelle attività di competenza relative al sistema dei controlli, della trasparenza e prevenzione della corruzione;

Ritenuto, inoltre, di dover apportare le seguenti ulteriori modifiche alla vigente struttura organizzativa:

- allocazione delle competenze relative alle Attività Produttive – SUAP tra gli Uffici di supporto ed extra Area per la natura di sportello dell'Ufficio e per la necessità di una direzione tecnica dello stesso data la preminenza degli aspetti tecnici relativi alla totalità delle procedure;
- allocazione delle competenze relative alle Politiche Sociali, alle Pari Opportunità ed al Piano di Zona tra gli Uffici Extra Area per contiguità di materia con le attività connesse all'Inclusione Sociale;
- allocazione delle competenze relative all'Igiene Urbana nell'ambito dell'ottavo Settore al fine di dare continuità alla pregressa esperienza in materia conseguita dal Dirigente del medesimo Settore;
- allocazione, in ottica di bilanciamento, dei Servizi Cimiteriali nell'ambito del settimo Settore.

Considerato che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa né riduzione di entrate e, pertanto, non richiede l'acquisizione del parere di regolarità contabile;

Visto il d.lgs. 267/2000 che attribuisce alla Giunta la competenza in materia di organizzazione dell'Ente;  
Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità dei voti resi nei modi e forme di legge

## **DELIBERA**

Modificare la vigente struttura organizzativa dell'Ente, approvata da ultima con deliberazione di G.C. n. 69 del 31/01/2017, come in premessa specificato e conseguentemente approvare gli allegati organigramma e funzionigramma.

Trasmettere il presente provvedimento a tutti i Dirigenti interessati nonché al Segretario generale, ai dirigenti, al Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione, del controllo di gestione, del Collegio dei revisori, all'U.R.P., nonché pubblicato all'Albo Pretorio e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente.

Il presente provvedimento, per le motivazioni in premessa riportate, con separata votazione ad esito unanime, è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.lgs 267/2000.



Allegato alla deliberazione

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Città di Torre del Greco

Proposta di deliberazione

Oggetto: deliberazione di G.C. n. 69 del 31/01/2017 – riassetto organizzativo – modifica.

### Parere di regolarità tecnica

(art. 49, 1° comma, del T.U. leggi ord. EE.LL. appr. con Dlgs. 18/8/00, n. 267)

Visto con parere favorevole, trattandosi di atto rientrante nell'ambito delle scelte discrezionali dell'Organo politico.

Li, 18-05-2017

Il Responsabile Servizio Interessato

=

### Parere referente

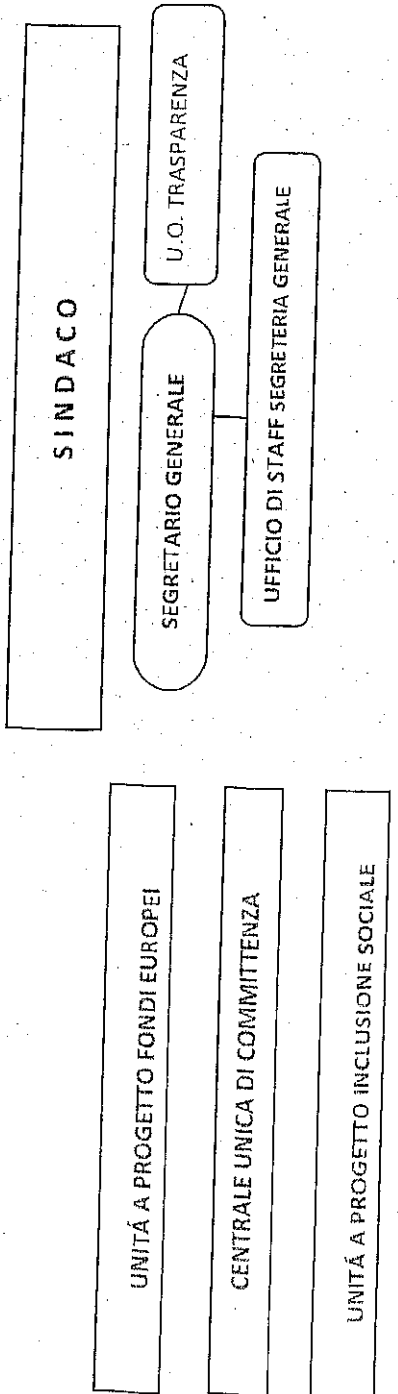
(art. 97, comma 4, lett. a), T.U. leggi ord. EE.LL. appr. con Dlgs. 18/8/00, n. 267)

Visto con parere

favorevole

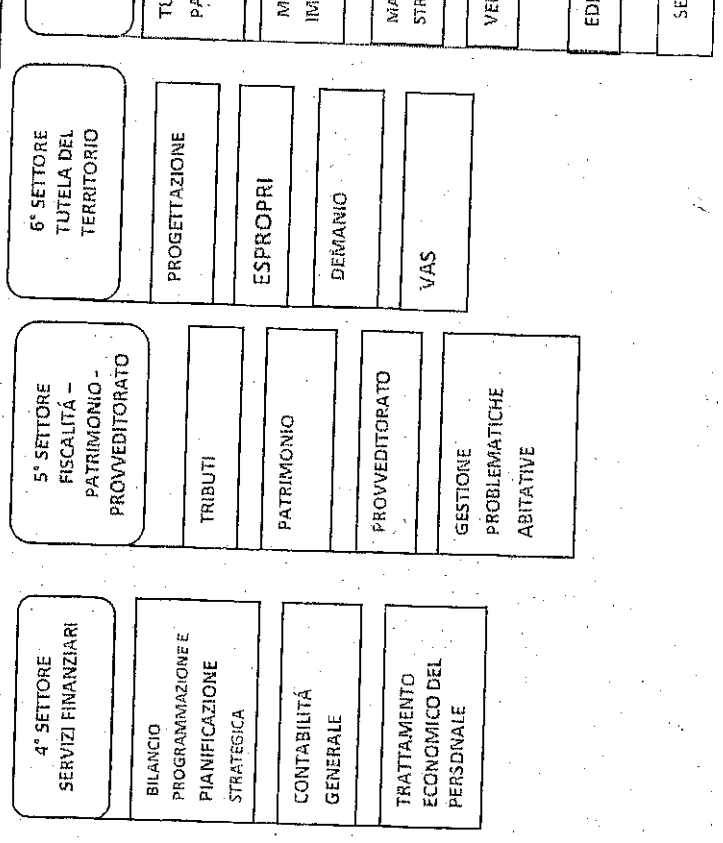
Li, 18/05/2017

Il Segretario Generale



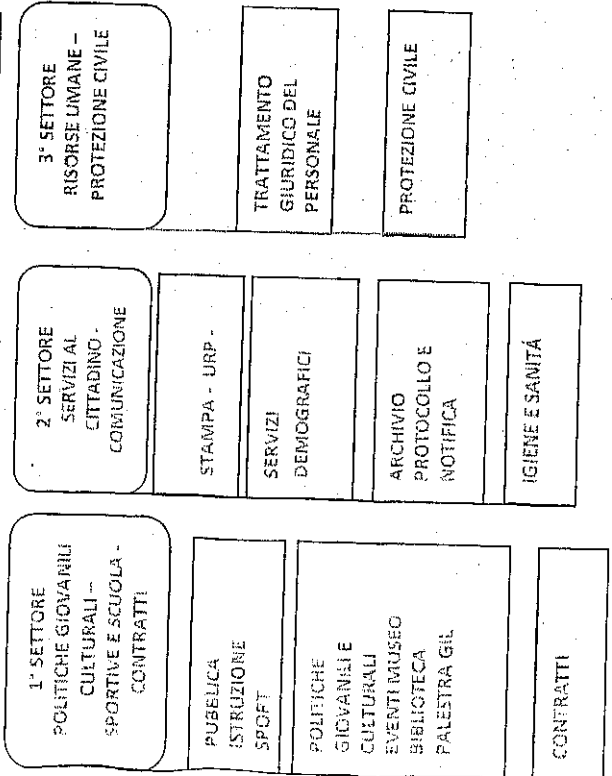
**2ª AREA: ECONOMICA E TECNICA**

**SEGRETERIA DIREZIONE AREA**



**1ª AREA: AMMINISTRATIVA**

**SEGRETERIA DIREZIONE AREA**





# Città di Torre del Greco

Attività Settori

## FUNZIONIGRAMMA



# Città di Torre del Greco

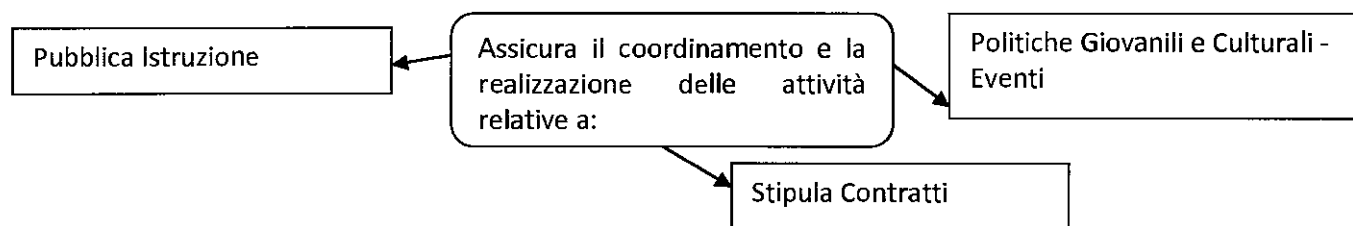
Attività settori

## 1ª AREA FUNZIONALE: AMMINISTRATIVA

Fanno parte della prima Area Funzionale i seguenti Settori:

- 1° Settore: Politiche Giovanili – Culturali – Sportive e Scuola - Contratti;
- 2° Settore: Servizi al cittadino – Comunicazione – Igiene e Sanità;
- 3° Settore: Risorse Umane – Protezione Civile;
- Uffici di Supporto, Extra-Area e Unità a Progetto;
- Ufficio Procedimenti disciplinari.

### 1° SETTORE: POLITICHE GIOVANILI - CULTURALI – SPORTIVE E SCUOLA – CONTRATTI



#### Unità Organizzativa - Pubblica istruzione

Refezione scolastica  
Trasporto scolastico  
Diritto allo studio  
Ufficio Sport

- Gestione degli interventi connessi al diritto allo studio. Gestione della refezione scolastica;
- Assegnazione cedole librarie e borse studio- azioni di sostegno agli studenti disabili e trasporto scolastico;
- Rapporti con le scuole;
- Gestione dei rapporti con gli istituti educativi statali anche per la gestione dei fondi erogati alle scuole per le spese di funzionamento. Fornitura di arredi ed attrezzature alle scuole statali.
- Programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni sportive. Gestione dei rapporti con le associazioni sportive attive sul territorio, promozione della pratica dello sport, organizzazione dei giochi della gioventù, concessione di spazi, gestione dei servizi relativi alla fruizione degli impianti.

#### Unità Organizzativa- Politiche Giovanili e culturali - Eventi

Ufficio Informagiovani  
Ufficio Cultura ed Eventi  
Centro Polifunzionale  
Biblioteca  
Museo

- Gestione degli sportelli informagiovani, per l'informazione, l'orientamento, la documentazione, consulenza ai giovani sui temi della scuola, del lavoro, della formazione etc.
- Programmazione e realizzazione di interventi culturali.
- Promozione e comunicazione turistica;
- Gestione contributi per la promozione del turismo.

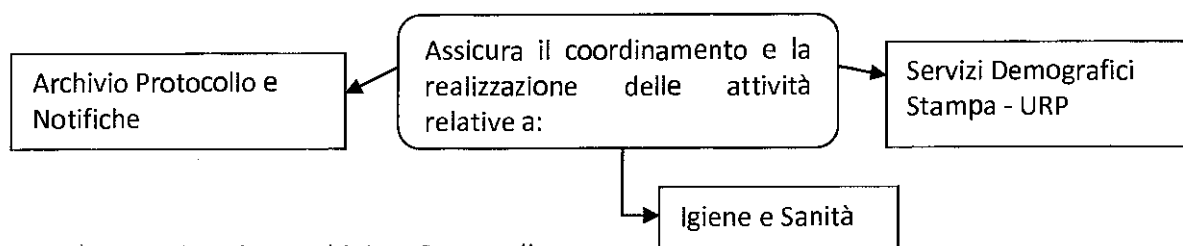


- Gestione degli eventi che contribuiscono alla valorizzazione dell'immagine della città.
- Gestione di procedimenti relativi all'acquisto o all'accettazione di donazioni di opere d'arte;
- Gestione, aggiornamento, catalogazione del patrimonio librario del Comune;
- Gestione della Biblioteca, del Museo e del Centro Polifunzionale.

## Unità Organizzativa - Ufficio Contratti.

- Istruttoria e trattazione di tutte le pratiche concernenti la stipulazione, registrazione e trascrizione di convenzioni e contratti, compresa la trascrizione, ove prevista, di atti monocratici adottati dall'Ente.
- Verifica e perfezionamento di convenzioni e contratti istruiti da altri servizi.
- Tutela dei registri e dei repertori connessi ai contratti.
- Istruttoria, redazione e stipula dei contratti di locazione, affitti e concessioni.
- Tenuta dei registri relativi ai diritti di segreteria e depositi cauzionali.

## 2° Settore: SERVIZI AL CITTADINO - COMUNICAZIONE



## Unità Organizzativa Archivio e Protocollo

Ufficio protocollo generale

Ufficio Notifiche

Archivio

- Protocollazione atti dell'ente (classificazione, protocollazione ed archiviazione) e cura dell'archivio storico generale;
- Servizio di notificazione atti per conto del Comune e di altri enti pubblici;
- Gestione Albo Pretorio;
- Pubblicazione on-line Decreti, Ordinanze e Disposizioni degli Organi istituzionali e di gestione dell'Ente.

## Unità Organizzativa Servizi Demografici

Anagrafe

Elettorale

Stato civile, matrimoni e leva

Ufficio statistica e toponomastica

Stampa

URP

- Procedimenti relativi al movimento naturale della popolazione e al movimento migratorio;





# Città di Torre del Greco

Attività settori

- AIRE- cambi di domicilio- tenuta dello schedario anagrafico- aggiornamento elenchi di punti popolari-gestione archivio carte d'identità;
- Gestione delle pratiche relative alla tenuta dello schedario generale elettorale, delle liste elettorali generali- attività di supporto alla Commissione elettorale- gestione delle operazioni inerenti alle consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestione dell'Albo di Presidenti di seggio e scrutatori- revisione semestrale e dinamica delle liste elettorale- tenuta dell'Albo di giudici popolari;
- Gestione e tenuta di requisiti Stato Civile- gestione e tenuta dei registri di cittadinanza- gestione delle rettifiche e trascrizioni- gestione delle procedure relative ai matrimoni, divorzi o annullamenti- gestione delle procedure relative all'ufficio leva-studi demografici.
- Programma e sviluppo di attività statistiche;
- Diffusione delle informazioni statistiche;
- Attività censuarie settoriali e censimento generale della popolazione;
- Progettazione e realizzazione di indagini statistiche disposte all'Amministrazione;
- Attività di studio e rilevazione finalizzata al riordino della toponomastica e della numerazione civica.

## Ufficio Stampa.

- Gestione dei rapporti con gli organi di stampa;
- Elaborazione e diffusione di Comunicati Stampa;
- Realizzazione della Rassegna Stampa dell'Ente;
- Aggiornamento della sezione di informazione istituzionale del sito web ufficiale dell'Ente;
- Organizzazione di conferenze stampa;
- Supporto alla organizzazione promozionale degli eventi promossi dall'Ente;
- Supporto alle attività di realizzazione dei manifesti (con esclusivo riferimento alla redazione dei testi);
- Realizzazione della newsletter telematica e/o del magazine cartaceo dell'Ente;
- Cura della pubblicazione di manifesti ed avvisi pubblici sui quotidiani e sulle gazzette.

## Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'attività dell'Urp è così suddivisa:

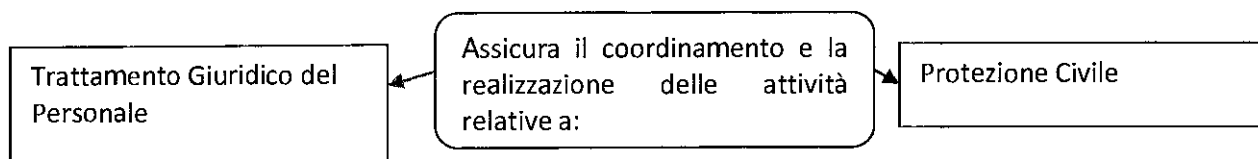
- Area della informazione e della prestazione che si caratterizza nella comunicazione esterna, nell'attività di informazione su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente;
- Area dell'ascolto e della verifica dei processi della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso indagini di "custom satisfaction";
- Area dell'organizzazione che promuove i sistemi di interconnessione telematica, coordinamento delle reti civiche, sviluppo della comunicazione infraistituzionale ed interistituzionale.

## Ufficio Igiene e sanità

- Rilascio di autorizzazioni sanitarie ed emissione ordinanze T.S.O.;
- Attività istruttoria connessa al trasporto di salme fuori comune;
- Gestione interventi di tutela della salute degli animali, prevenzione del randagismo, rapporti con servizi ASL;



## 3° Settore: Risorse Umane – Protezione Civile



### Unità Organizzativa Amministrazione del personale – Trattamento Giuridico

Ufficio Trattamento giuridico

Ufficio Previdenza

Ufficio Concorsi e Formazione

Ufficio Sorveglianza sanitaria

- Gestione di tutti i rapporti giuridici connessi alla gestione del personale (assunzioni, licenziamenti, attribuzioni delle categorie e dei profili professionali);
- Gestione di fogli matricolari e rilascio di certificati di servizi storici;
- Tenuta archivio informatico delle assenze retribuite e non;
- Concessione e gestione delle aspettative;
- Gestione delle procedure attuative per il ricorso alle forme contrattuali flessibili e delle altre forme di assunzioni;
- Stipula e gestione di contratti di lavoro a personale dipendente e a contratto;
- Gestione delle mobilità;
- Gestione delle procedure alternative di concorsi;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione buoni pasto
- Supporto alla componente di parte pubblica nei rapporti con le rappresentanze sindacali e durante lo svolgimento di riunioni di delegazione trattante;
- Verifiche coerenza giuridica costituzione fondi personale dirigente e non. Applicazione parti giuridiche ed economiche di contratti collettivi ed integrativi di lavoro;
- Funzioni di cui agli art.68-69 dei D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni;
- Sorveglianza sanitaria per il personale - fascia a rischio;
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo - pratiche pensionistiche;
- Gestione e liquidazione dell'equo indennizzo.

### Unità Organizzativa - Protezione civile

- Gestione Piano di protezione civile.
- Attività connesse alla protezione civile e supporto in occasione di manifestazioni culturali e sportive di prevenzione e sicurezza per la pubblica incolumità.

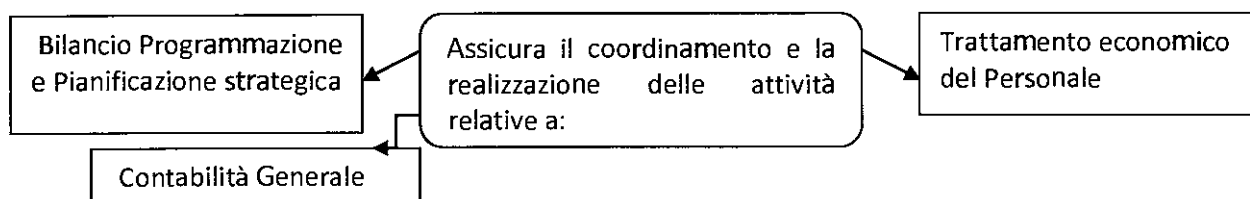


## 2ª AREA FUNZIONALE – ECONOMICA E TECNICA

Fanno parte della seconda Area Funzionale i seguenti Settori:

- 4° Settore Servizi Finanziari;
- 5° Settore Fiscalità, Patrimonio e Provveditorato;
- 6° Settore Tutela del Territorio;
- 7° Ambiente e Servizi Manutentivi;
- 8° Settore Urbanistica.

### 4° Settore Servizi Finanziari



#### Unità Organizzativa - Bilancio, Programmazione e Pianificazione strategica

Gestione D.U.P.

Gestione del Bilancio di Previsione

Controllo della gestione

Rendiconto della Gestione

- Raccolta e coordinamento dei dati relativi alla formazione del D.U.P. e relative variazioni e note di aggiornamento;
- Raccolta e coordinamento delle proposte di bilancio dei servizi nella fase propedeutica alla predisposizione;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni;
- Predisposizione della relazione tecnica illustrativa di bilancio, realizzazione della parte finanziaria del PEG nonché delle sue variazioni;
- Elaborazione rendiconto della gestione e del conto del patrimonio e conto economico;
- Redazione, della relazione di accompagnamento al rendiconto della gestione;
- Raccolta e coordinamento dei dati necessari alla verifica degli equilibri di bilancio;
- Elaborazione delle statistiche periodiche di competenza;
- Raccolta e coordinamento dei dati relativi all'assestamento di bilancio ed eventuali conseguenti provvedimenti di variazione;
- Monitoraggio vincoli di finanza pubblica;
- Certificazioni relative ai documenti di programmazione e rendicontazione;
- Verifica della validità dei Centri di Costo e del piano dei conti;
- Elaborazione di una relazione unica con il supporto dei centri di costo sui documenti fondamentali di pianificazione;
- Promozione dei collegamenti con i sistemi di contabilità economica ed analitica tra i vari centri di costo e l'armonizzazione dei sistemi contabili.
- Elaborazione dei documenti fondamentali di programmazione pluriennale ed annuale;
- Verifica dell'avanzamento dell'attuazione dei piani e dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente.



Unità Organizzativa - Contabilità generale

- Contabilità Finanziaria
- Contabilità fiscale
- Attività per la verifica periodica dello Stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese finalizzata ad ottenere una visione generale e costante dell'equilibrio finanziario;
- Attività per l'accertamento delle entrate da trasferimenti correnti statali;
- Attività per l'acquisizione e gestione dei prestiti e per la redazione del prospetto dei mutui in ammortamento da allegare al bilancio di previsione annuale;
- rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e con le banche per la stipula e la gestione dell'intero ciclo di vita del mutuo, rilascio delle delegazioni di pagamento, rateizzazione;
- Tenuta dei relativi libri contabili ai fini I.V.A ed elaborazione dati per liquidazioni mensili e denuncia annuale;
- Emissioni mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- Contabilità dei residui attivi e passivi;
- Contabilità della gestione competenza e di cassa;
- Gestione delle situazioni di cassa e di flussi di cassa.
- Gestione Piattaforma per la certificazione dei crediti.

Unità Organizzativa - Trattamento economico del personale

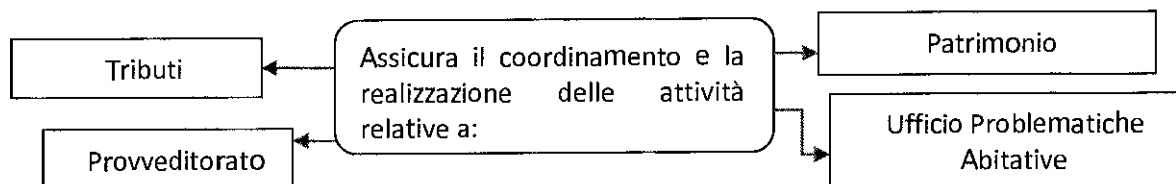
Elaborazione stipendi

Contabilità del personale

Cessioni e prestiti al personale

- Adempimenti fiscali facenti capo ai sostituti d'imposta, per le somme liquidate al personale dipendente con ritenuta alla fonte;
- Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- Rapporti di certificati attestanti la posizione economica e previdenziale del personale;
- Predisposizione dei dati per la determinazione della spesa del personale da inserire in bilancio e la gestione della relativa previsione. Predisposizione ipotesi annuale fondo Dirigenti e personale dipendente (parte contabile);
- Conto annuale del personale relativamente agli aspetti riguardanti la gestione economica;
- Emissione mandati di pagamento ed ordinativi di incasso concernenti le competenze stipendiali del personale.

**5° Settore Fiscalità – Patrimonio e Provveditorato.**



Unità Organizzativa - Tributi

- IUC (IMU, TARI E TASI) - T.A.R.S.U. - Tributi minori- T.A.R.E.S.
- Contenzioso tributario - Ufficio Accertamenti Tecnico-Tributari
- Gestione di tutte le fasi relative ai tributi di cui sopra – Pubblicità – Diritti Pubbliche Affissioni;



## *Città di Torre del Greco* Attività settori

- COSAP;
- Gestione delle attività di accertamento di tutti i tributi di pertinenza comunale comprensiva di tutti gli atti propedeutici all'accertamento, sino riscossione coattiva ad eccezione di quelli gestiti a mezzo concessionario esterno;
- Gestione dell'aggiornamento delle banche dati; accertamento e gestione delle relative entrate;
- Contenzioso tributario.

### Unità Organizzativa Patrimonio

- Gestione del patrimonio comunale e della sua logistica.
- Valorizzazione del patrimonio mediante gestione, alienazione e acquisizione dei beni immobili;
- Gestione delle procedure riguardanti i beni immobili confiscati e attività per il loro utilizzo.
- Assegnazione immobili in genere – inventario dei beni immobili;
- Assegnazioni alloggi ai custodi;
- Inventario dei beni mobili;
- Comunicazione valori patrimoniali degli inventari dei beni mobili e immobili per il conto del patrimonio;
- Studio e progettazione delle forme di esternalizzazione dei servizi individuati dal Consiglio Comunale attraverso partecipazioni dell'Ente in società ovvero mediante la costituzione di società (interamente o parzialmente) a capitale pubblico.

### Ufficio Problematiche abitative

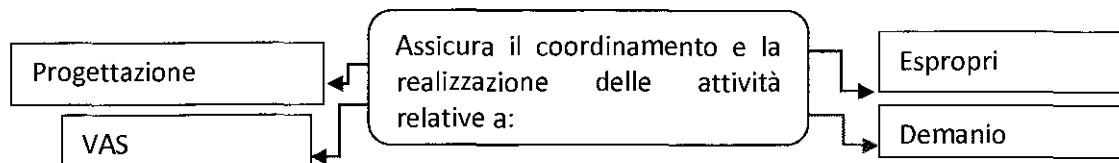
- Programma di interventi per contrastare il fenomeno dell'occupazione abusiva degli immobili E.R.P.;
- Procedure di decadenza dell'assegnazione con adozione di provvedimenti di sgombero degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà dello IACP;
- Gestione propedeutica alle operazioni di sgombero degli alloggi ERP (alloggi IACP ed alloggi L. 219/81) abusivamente occupati. L'esecuzione materiale delle operazioni di sgombero è effettuata dalla Polizia Municipale e Forze dell'Ordine;
- Redazione bando e istruttoria per l'assegnazione di alloggi ERP di proprietà dello IACP e del comune;
- Gestione contributi regionali per canoni di locazione.

### Unità Organizzativa - Provveditorato

- Servizi (che non rientrano in quelli di competenza della CUC)
- Economato
- Deposito e Magazzino
- Gestione di tutte le procedure per gli acquisti di beni per il funzionamento degli uffici: forniture di mobili, materiali di consumo, piccoli beni a richiesta, in quantità singola (quali stampanti, cartucce, computer etc.); Servizio economato- gestione del magazzino comunale;
- Pulizia ordinaria e straordinaria di locali sedi di uffici e servizi del comune. Interventi operativi e traslochi. Vigilanza degli uffici;
- Gestione amministrativa di veicoli comunali - Assicurazione degli stessi – Gestione dell'approvvigionamento di carburante.



## 6° Settore Tutela del Territorio



### Unità Organizzativa -Progettazione -

- Progettazione opere pubbliche;
- Riqualificazione del patrimonio residenziale pubblico. Programmazione di interventi di edilizia residenziale pubblica.

### Demanio

Risorsa mare: controllo della balneazione.

- Pratiche demaniali;
- Arenili pubblici. Attività di pulizia e riqualificazione degli arenili e loro manutenzione.

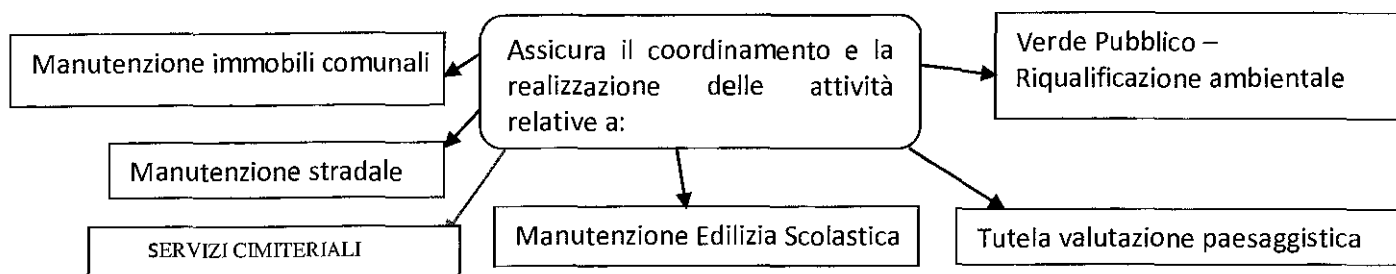
### Ufficio Espropri

- Procedure espropriative per attuazione progetti.

### Ufficio VAS

Competenze di piani e varianti, nonché piani di settore.

## 7° Settore Ambiente e Servizi Manutentivi



### Unità Organizzativa – Manutenzione immobili comunali

- Manutenzioni immobili comunali relativi ad edilizia patrimoniale e sportiva;
- Manutenzione e adeguamento immobili;
- Perizie o valutazioni di stima relativi ad edilizia patrimoniale di proprietà comunale per la determinazione dei canoni di cessione a terzi, alienazione o permuta;
- Accatastamento e Gestione variazioni catastali degli immobili di proprietà.

### Unità Organizzativa – Manutenzione stradale

- Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strade comunali;
- Attività connessa all'arredo urbano.



# Città di Torre del Greco

Attività settori

## Unità Organizzativa –Manutenzione Edilizia scolastica

- Manutenzione edilizia scolastica.

## Unità Organizzativa –Tutela e valutazione Paesaggistica

- Attività e procedure per la Tutela dei beni soggetti a vincolo paesaggistico;
- Pareri.

## Unità Organizzativa Verde Pubblico

- Gestione e manutenzione ordinaria dei parchi urbani. Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberate e potatura degli alberi. Tutela degli alberi e salvaguardia del paesaggio (compreso il rilascio di autorizzazioni agli abbattimenti).
- Gestione e manutenzione straordinaria dei giardini ed aiuole pubbliche. Coordinamento e verifica attività di convenzione con associazioni di volontariato e/o comitati di quartiere per la cura dei giardini e delle aiuole.

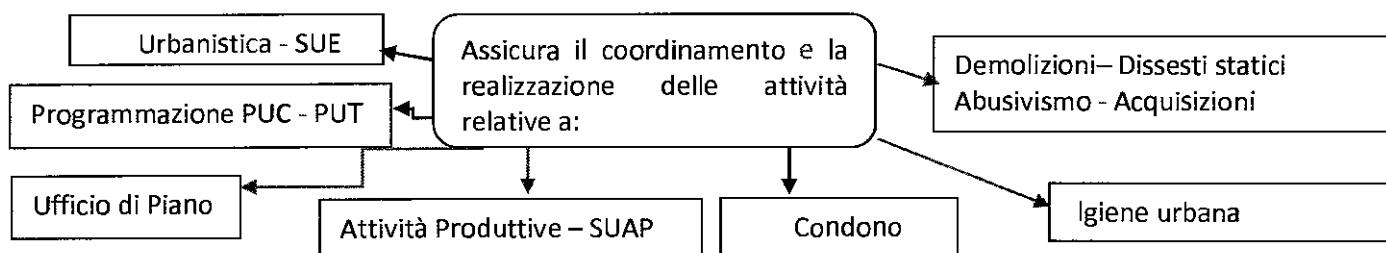
## Unità Organizzativa – Servizi Cimiteriali

- Gestione del Cimitero
- Manutenzione cimiteriale

## Ufficio Riqualficazione Ambientale

- Interventi di bonifica ambientale - vigilanza e controllo sulle dinamiche ambientali, compreso i centri di raccolta;
- Interventi di tutela e protezione dagli inquinamenti dell'aria, dell'acqua e del suolo;
- Gestione della campagna bollino blu, caldaia sicura, interventi di bonifica ambientale;

## **8° Settore Urbanistica**



## Unità Organizzativa – Urbanistica - SUE

- Ufficio Abusivismo edilizio;
- Programmazione e controllo del territorio;
- Gestione delle attività di repressione e prevenzione di abusi nel settore edilizio;
- Banca dati abusivismo edilizio;
- Ufficio L. 219/81
- Attività connesse agli interventi sugli edifici residenziali privati e relative all'applicazione della L. 219/81;



# Città di Torre del Greco

Attività settori

## Ufficio Condono

- Gestione delle procedure finalizzate all'iter di adozione di provvedimenti in materia di sanatoria edilizia (L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/2003) e completamento dell'iter procedurale finalizzato alla demolizione o acquisizione di manufatti abusivi, secondo la normativa vigente;
- Attività e gestione delle pratiche di condono;

## Unità Organizzativa – Demolizione – Dissesti statici – Abusivismo - Acquisizioni

- Gestione delle procedure demolitorie.
- Acquisizioni delle opere abusivamente realizzate al patrimonio dell'Ente.
- Dissesti statici

## Ufficio di Programmazione P.U.C. e P.U.T. -

- Programmazione degli interventi Put – Puc.

## Ufficio – Progetti di Finanza

- Analisi di progetto, studi fattibilità, realizzazione;
- Collaborazione pubblico- privato;
- Assistenza tecnica.

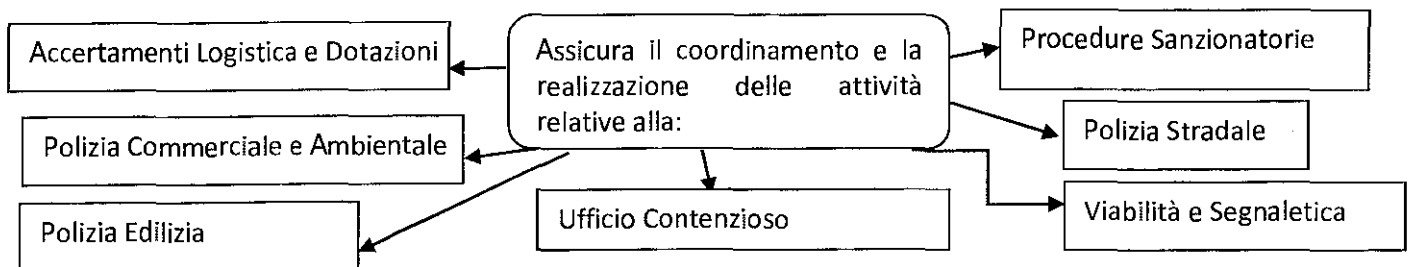
## Ufficio Edilizia Privata

- Gestione delle attività finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata, anche in sanatoria (artt. 36 e 37 DPR 380/2001);
- Supporto alla Commissione Locale per il Paesaggio;
- Gestione procedure DIA, SCIA, CIL, CILA;
- Gestione endoprocedimenti di competenza;
- P.R.G. – L. 13/89;
- Gestione delle attività di programmazione dello sviluppo dell'attività edilizia in città;
- Attività urbanistica connessa all'ERP;
- Istruttoria in supporto al Settore Tutela dell'Ambiente dei procedimenti di gestione regionale volti ad acquisire pareri tecnici (R.I.A. etc).
- Decoro urbano.

## Unità Organizzativa – N.U. e Igiene Ambientale

- Attività di monitoraggio, controllo raccolta differenziata; pesa; distribuzione Kit; rapporti con utenza e altri Enti.

## SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE – AFFARI LEGALI







# *Città di Torre del Greco*

*Attività settori*

## Unità Organizzativa Polizia commerciale e Ambientale

Vigilanza sulle attività produttive; Tutela del consumatore; Vigilanza ambientale; Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali. Polizia amministrativa (trasporti non di linea, manifestazioni temporanee e fieristiche, spettacoli viaggianti).

## Unità Organizzativa Polizia Edilizia

Vigilanza edilizia.

## Ufficio Accertamenti logistica e dotazioni

Accertamenti e notifiche; dotazioni strumentali, tecniche e tecnologiche; implementazione e gestione tecnica della rete di videosorveglianza. Gestione parco veicoli; gestione armeria e programmi di esercitazioni al tiro.

## Ufficio Procedure sanzionatorie

Gestione dell'intero ciclo delle procedure sanzionatorie (c.d.s. e L. 689/1981); sequestri, confische, restituzioni, rapporti con la Prefettura e recupero spesa di custodia dei veicoli;

## Unità Organizzativa Polizia Stradale

Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale (anche mediante l'utilizzo di telelaser ed etilometro in dotazione); rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale; rilevazioni per studi sul traffico; educazione stradale; esecuzione TSO.

## Unità Organizzativa Viabilità e Segnaletica

Gestione piano urbano traffico; predisposizione ordinanze, pareri, permessi e autorizzazioni; gestione attività relative al servizio parcheggi a pagamento; installazione e manutenzione segnaletica. Autorizzazioni passi carrai e messa in opera strutture fisse su suolo pubblico (paletti, cartelli etc). Licenze taxi - autonoleggio – Mobilità.

## Operazioni di sgombero

Rientrano tra le competenze del Comando di Polizia Municipale le operazioni finalizzate all'esecuzione coattiva dei provvedimenti di sgombero degli alloggi ERP (alloggi IACP e alloggi legge 219/81).

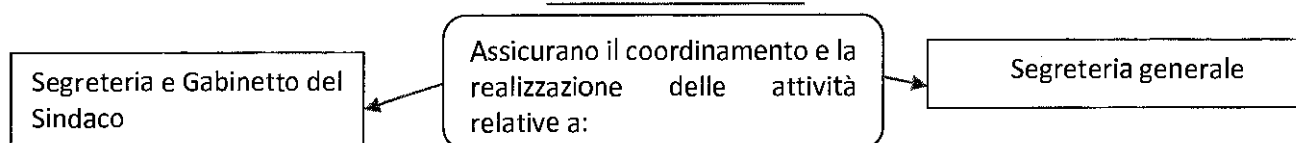
## Unità Organizzativa - Ufficio contenzioso

Rappresentanza e difesa del Comune innanzi agli organi di giurisdizione civile, amministrativa, penale, contabile e del lavoro - Assistenza precontenziosa attiva /passiva e stragiudiziale agli organi istituzionali, al segretario e alla dirigenza dell'Ente. Patrocinio, attivo e passivo, del Comune in tutti i tipi di ricorsi amministrativi, nonché presso tutte le giurisdizioni speciali. Assistenza legale nella fase di approntamento di negozi giuridici di rilevanza strategica per l'Ente. Predisposizione di provvedimenti di Giunta a stare in giudizio ovvero di non resistenza, acquiescenza, rinuncia, transazioni. Formulazione di pareri legali a richiesta degli organi istituzionali e della dirigenza in ordine a problemi giuridici derivanti dall'applicazione di leggi o regolamenti. Contenzioso relativo



alle procedure di ricorso avverso sanzioni amministrative irrogate ai sensi della legge 689/1981 e del Codice della Strada; Contenzioso relativo alle procedure di ricorso relative al 2° Settore Tutela dell'Ambiente. Gestione del fondo economato per le spese di giudizio. Tenuta ruolo generale del contenzioso e precontenzioso, nonché dell'archivio generale e corrente. Recupero delle spese di soccombenza. Cura dei procedimenti speciali di riscossione coattiva. Supporto all'attività transattiva di prevenzione e risoluzione del contenzioso. Gestione delle pratiche assicurative.

## UFFICI DI STAFF



### Uffici alle dipendenze del Dirigente del 3° Settore Risorse Umane – Protezione Civile.

- Ufficio di Staff Segreteria e Gabinetto del Sindaco;
- Gestione servizio passi (Palazzo La Salle).

### Ufficio Segreteria e Gabinetto del Sindaco

- Gestione del personale di supporto all'organo di direzione politica;
- Coordinamento delle attività connesse all'intervento del sindaco e degli assessori in occasioni pubbliche, di patrocini morali, dell'esposizione di bandiere, del gonfalone della città, dei servizi di ospitalità e del cerimoniale in occasione di visite di delegazioni di altre amministrazioni;
- Predisposizione degli atti per la partecipazione del Comune a convegni e a mostre;
- Gestione della spesa di rappresentanza del Sindaco e Assessori;
- Predisposizione degli atti relativi alle norme e/o designazioni di rappresentanti dell'amministrazione comunale presso Enti, istituzioni o aziende di competenza del Sindaco;
- Gestione dei rapporti del Sindaco con il Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio comunale, la Regione, il Governo, gli organi istituzionali e le associazioni degli Enti locali;
- Trasmissione agli amministratori (Sindaco, assessori) delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno presentati dai consiglieri comunali.
- Gestione delle attività comunali connesse con i gemellaggi e mantenimento dei rapporti con i comuni gemellati.
- Gestione servizio passi presso il Complesso La Salle.

### Uffici alle dipendenze del Dirigente Coordinatore della 1^ Area

#### Ufficio Procedimenti disciplinari

- Fase conciliativa nelle controversie di lavoro;
- Codice disciplinare;
- Gestione dell'attività istruttoria di procedimenti disciplinari;
- Attività di segreteria della Commissione di disciplina;



## Unità Organizzative alle dipendenze del Segretario Generale

### Unità Organizzativa - Trasparenza

Attività e servizi espletati in via riassuntiva:

- Espletamento delle attività relative agli obblighi di pubblicazione dati introdotti dal D.Lgs. 33/2013;
- Supporto alla Dirigenza relativo all'attività di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente.

### Unità Organizzativa -Segreteria Generale

- Presidenza Consiglio e Commissioni Consiliari
- Ufficio Segretario Generale;
- Segreteria Generale;
- Segreteria Consiglio Comunale e Giunta comunale.
- Attività di supporto al Segretario Generale per i lavori del comitato di direzione;
- Espletamento delle attività connesse al funzionamento della segreteria del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza;
- Espletamento Attività di supporto ai Gruppi consiliari e alle Commissioni consiliari permanenti per il regolare svolgimento dell'attività istituzionali relative al loro mandato;
- Redazione decreti e disposizioni di competenza del Presidente del Consiglio;
- Liquidazione delle competenze spettanti ai consiglieri comunali (indennità di presenza) e rimborso ai datori di lavori (amministratori lavoratori dipendenti);
- Predisposizioni dell'ordine del giorno e gestione delle operazioni connesse alla convocazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Elaborazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio comunale e pubblicazione degli atti;
- Gestione Servizio di stenotipia per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Attività di supporto al Segretario Generale, gestione delle comunicazioni della Giunta, cura dei processi verbali, redazione albo pretorio, attribuzione degli stessi alla Dirigenza.
- Gestione dell'archivio degli atti di Consiglio comunale, Giunta comunale, Determinazioni Dirigenziali, Atti di liquidazione (originali) e rilascio copie conformi degli stessi;
- Rubricazione, duplicazione e pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente degli atti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale, dalla Dirigenza;
- Attività di supporto al Segretario Generale in occasione di sottoscrizioni di proposte referendarie e in occasione di elezioni per il rinnovo del consiglio comunale, etc.);
- Assistenza agli Organi di controllo (OIV e CDG) e liquidazione della indennità spettante ai componenti;
- Custodia dei verbali degli Organi di Controllo;
- Gestione servizio passi (Palazzo Baronale).

### Personale assegnato alla Segreteria degli Assessori:

- La gestione amministrativa, la liquidazione del trattamento accessorio a qualunque titolo dovuto e l'erogazione del buono pasto al personale addetto alla Segreteria degli Assessori è a carico del Dirigente del Settore direttamente collegato con le deleghe conferite all'assessore. In concomitanza di più settori la gestione del personale è a carico del Dirigente maggiormente interessato dalle deleghe.



# Città di Torre del Greco

Attività settori

## FONDI EUROPEI

Attività finalizzata all'attuazione e alla gestione delle operazioni ammesse a finanziamenti, correlati alla programmazione europea per il periodo 2014-2020 per la realizzazione di Investimenti territoriali integrati (I.T.I., art. 36 del Reg.to generale n. 1303/2013).

## INCLUSIONE SOCIALE

Attività finalizzata all'attuazione e alla gestione delle operazioni ammesse a finanziamenti, correlati alla programmazione europea per il periodo 2014-2020 per la realizzazione di interventi volti a favorire l'inclusione sociale e combattere la povertà.

## CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

La C.U.C. effettua la gestione, per conto dei comuni associati, delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dall'art. 33, comma 3-bis del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e dalle disposizioni ad esso correlate, dalla fase della approvazione del bando di gara o lettera di invito fino all'aggiudicazione provvisoria.

### UFFICI DI SUPPORTO ED EXTRA-AREA

#### Ufficio Gare

Attività e servizi espletati in via riassuntiva:

- Redazione, in collaborazione con il RUP dell'Ente convenzionato, e approvazione, di bandi di gara e quant'altro necessario per l'attivazione della procedura di gara;
- Pubblicazione dei bandi e degli avvisi ai sensi del D.LGS. 163/2006;
- Acquisizione dai responsabili dei singoli Comuni convenzionati, elenco delle ditte da invitare nei casi di gare informali;
- Definizione, in sintonia con il RUP, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;
- Nomina dei componenti delle commissioni conseguenti alla procedura di affidamento;
- Collaborazione alla stesura dello schema di contratto, nel caso in cui tale atto non sia compreso tra gli elaborati progettuali;
- Cura, anche di propria iniziativa ogni ulteriore attività utile al perseguimento degli obiettivi finalizzati a rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro 30/06/2011;
- Espletamento delle attività relative agli obblighi di pubblicazione dati introdotti dal D.Lgs. 33/2013;
- Supporto alla Dirigenza relativo all'attività di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente.



# *Città di Torre del Greco*

*Attività settori*

## Unità Organizzativa - C.E.D

- Gestione Sistemi informatici - Sistemi operativi in rete – Attività di programmazione.
- Gestione fatturazione elettronica compreso l'allineamento periodico con la piattaforma per la certificazione dei crediti, in collaborazione con i Servizi Finanziari.

## Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro (R.S.P.P.)

## Unità Organizzativa – Servizi Tecnologici e risparmio energetico

- Progettazione, realizzazione e manutenzione illuminazione pubblica- gestione del contratto di servizio dell'impianto di illuminazione pubblica - attività connesse alle reti di telecomunicazione, gestione degli impianti tecnologici, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici, progetto, realizzazione, controllo e manutenzione delle grandi reti tecnologiche, ascensori.
- Manutenzione veicoli comunali.
- Risparmio energetico ed energia alternativa.

## Unità Organizzativa "P.I.U. Europa"

Gestione attività e programmi "P.I.U. Europa" 2007/2013.

## Unità Organizzativa Attività Produttive- SUAP

- Promozione e coordinamento di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale;
- Gestione e sviluppo di sistemi informativi conoscitivi finalizzati al monitoraggio dell'andamento delle attività economiche;
- Analisi del tessuto socio-economico del territorio;
- Osservatorio comunale del Commercio, attività di rilevazione dati, ricerche e studi per approfondimenti ed analisi delle opportunità;
- Promozione della collaborazione con enti e istituzioni finalizzata all'introduzione di innovazioni volte ad aumentare la competitività del sistema locale;
- Monitoraggio relativo alle opportunità insediative di imprese ed iniziative economiche sul territorio comunale;
- Regolamentazione e disciplina delle attività relative al commercio in sede fissa e su area pubblica, attività ricettive, pubblici esercizi, artigianato;
- Regolamentazione e gestione aree mercatali;
- Collaborazione con il Servizio Abusi nel territorio in ambito sanzionatorio nelle materie di competenza del servizio;
- Collaborazione alla promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Collaborazione al monitoraggio delle opportunità insediative di imprese e iniziative economiche sul territorio comunale per i settori di competenza;
- Coordinamento della realizzazione di Progetti di Valorizzazione Commerciale;



# *Città di Torre del Greco*

*Attività settori*

- Analisi tecnico-giuridica finalizzata alla valutazione di opportunità insediative a seguito incontri con operatori del settore commerciale/artigianale.

- Definizione linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale

Le competenze dello Sportello Unico delle Attività Produttive:

- Impianti produttivi di beni e servizi relativi alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva;
- Localizzazione e rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi;
- Esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa;

Procedimenti relativi a saldi, vendite promozionali e di liquidazione. Attivazione procedure per la concessione di agevolazioni e contributi comunitari, statali, regionali. Gestione di attività promozionali di prodotti tipici locali. Attività di gestione dei mercati assicurandone il regolare funzionamento sotto l'aspetto organizzativo ed amministrativo, in ottemperanza alle disposizioni di leggi e regolamenti. Attività di marketing territoriale.

## Unità Organizzativa Politiche sociali

Ufficio minori - Ufficio anziani – ENAOLI

- Programmazione delle attività socio assistenziali sul territorio;
- Politiche di inclusione sociale (assistenza domiciliare ad anziani, disabili, attività di ricovero in strutture socio-assistenziali di persone anziane o inabili), intervento di sostegno ai disabili, telesoccorso, attività per il soggiorno e tempo libero degli anziani, attività di prevenzione dei fenomeni sociali di emarginazione, sostegno economico e attività in favore di soggetti categorie sociali disabili. Integrazione canone;
- Controllo delle nuove povertà e rete emarginazioni sociali (diritto di cittadinanza – interventi a favore di cittadini extracomunitari promozione del loro inserimento sociale – prevenzione e lotta alle dipendenze – politiche ed attività di sostegno alle famiglie – mediazione familiare. Ascolto – rapporto con l'ASL – interventi a sostegno della donna (centro antiviolenza – sportello sulla salute);
- Politiche per i minori;
- Politiche e interventi per l'inclinazione e per la formazione dei minori a rischio – funzioni di pubblico tutore – accoglienza residenziale per minori in stato di abbandono e semiresidenziali per minori in condizioni di disagio socio-economico;
- Gestione ex ENAOLI, gestione degli interventi in materia di affidi e di sostegno alla genitorialità Coordinamento delle attività sociali territoriali;
- Pari opportunità.

## Ufficio di Piano

- Programmazione piano di zona (l.328/00) e atti correlati.
- Tenuta dell'Albo promozione dell'imprenditoria sociale, attivazione e gestione dei programmi di servizio civile volontario.

Del che il presente verbale che viene sottoscritto dal Sindaco, dall'Assessore Anziano e dal Segretario Generale

Seguono le firme all'originale.

---

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è affissa all'albo pretorio dal **19.05.2017** al **03.06.2017** per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, leggi ord. EE.LL app. con D.Lgs 18/08/2000, n.267.

---

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, comunicata ai capigruppo consiliari (art.125, comma 1, T.U. leggi ord. EE.LL. app. con D.Lgs18.8.2000, n°267), pubblicata nelle forme di legge all' Albo Pretorio, diverrà esecutiva il decimo giorno successivo a quello di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma, 3 del D.Lgs del 18/08/2000, n.267.

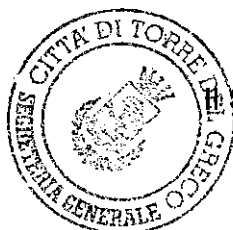
---

Nei casi previsti dall'art. 135 del T.U. leggi ord. EE.LL. app. con D.Lgs del 18/08/2000, n. 267 copia della presente deliberazione è stata trasmessa alla Prefettura di Napoli con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dal Palazzo di città **19.05.2017**



Il Segretario Generale o suo delegato