



# COMUNE DI PAGANI

PROVINCIA DI SALERNO

Numero

10

Data

27/01/2020

Originale

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

### Oggetto:

### RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

L'anno :2020,  
Il giorno : 27  
del mese di : Gennaio,  
alle ore : 14.10

nella sala delle adunanze, presso la Casa Comunale, si è riunita la Giunta Municipale, previo inviti, sotto la Presidenza del Sindaco f.f. Sessa Anna Rosa e sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.:

Cognome e Nome	Carica	Presente
Sessa Anna Rosa	Sindaco f.f.	SI
Cafisi Mariagrazia	Assessore	NO
Cascone Renato	Assessore	SI
Contaldi Gennaro	Assessore	SI
Elettore Christian	Assessore	SI
Marenghi Gherardo Maria	Assessore	SI
Paolillo Luisa	Assessore	SI

**Totale presente: 6**

**Totale assente: 1**

Con la partecipazione del II Segretario Generale D.ssa Ivana Perongini con funzioni di verbalizzante.

### IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti a deliberare in ordine dell'argomento indicato in oggetto.

Proposta n. 11 del registro generale del Settore UFFICIO AFFARI GENERALI

**OGGETTO: RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.**

Su proposta del Sindaco e dell'Assessore alla "Riorganizzazione strutturale degli Uffici e dei Servizi" avv. Maria Grazia;

Proposta n. 11 del registro generale redatta dall'Area Amministrativa

Secondo la proposta agli atti (n. 11 del registro) istruita dal Responsabile dell'Area Amministrativa, sulla scorta degli atti amministrativi già adottati ed in vigore e in conformità alle volontà organizzative (di competenza esclusiva della Giunta Comunale) rappresentate dal Sindaco e dall'Assessore alla "Riorganizzazione strutturale degli Uffici e dei Servizi" avv. Maria Grazia Cafisi ;  
Acquisito il Parere di Regolarità Tecnica, espresso dal Responsabile Area Amministrativa, riferito alla sola verifica della "competenza Giuntale in materia";

Acquisito il parere di Regolarità Contabile, espresso dal Responsabile Area Finanziaria;

La Delibera è predisposta nei seguenti termini

**PREMESSO CHE:**

- il Comune di Pagani ha dichiarato "il dissesto finanziario" giusto atto deliberativo n. 62 del 10.09.2019;
- in conseguenza di tanto all'Ente si applicano, ai fini della determinazione quantitativa della dotazione organica, i parametri di cui all'art. 259 comma 6° e art. 263 comma 2° TUEL;
- nelle more dell'approvazione della determinata Dotazione Organica (da parte del competente Ministero dell'Interno - Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali), e dell'espletamento (eventuale) delle procedure finalizzate al reclutamento del personale incrementativo dell'attuale organico, occorre procedere alla definitiva rimodulazione della struttura organizzativa fondata sull'esistente organico a tempo indeterminato al fine di far fronte, compiutamente ed esaustivamente, alle esigenze dell'Ente notevolmente mutate a seguito del dichiarato "dissesto finanziario";
- nell'esercizio 2019 sono state adottate una serie di Delibere giuntali, tutte finalizzate a determinare e definire la struttura organizzativa dell'Ente ed i relativi atti regolamentari e funzionali per un'efficace operatività della stessa, così come segue:
  - **Delibera n. 100 del 23.07.2019** "approvazione regolamento area delle posizioni organizzative";
  - **Delibera n. 101 del 23.07.2019** "rideterminazione struttura organizzativa - funzionigramma - profili professionali - dotazione organica - organigramma - definizione e approvazione";
  - **Delibera n. 122 del 05.09.2019** "rettifica deliberazione giuntale n.101/2019 - rideterminazione struttura organizzativa funzionigramma profili professionali- dotazione organica - organigramma";

Oggetto:

RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

---

- **Delibera n. 143 del 24.10.2019** “adempimenti gestionali ex artt. 248 e segg. Tuel-rideterminazione funzionale”

- **Delibera n. 164 del 19.11.2019** “regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi \_ integrazioni e modifiche”.

\_ Revocare la Deliberazione di G.M. n. 143 del 24-10-2019, poiché in contrasto con il presente intervento;

- Revocare la Delibera di G.M. n. 164 del 19-2019, poiché in contrasto con il presente intervento

- le altre e delibere vanno parzialmente rettificate tenendo conto, con le statuizioni della presente delibera, al fine di definire esaustivamente la nuova struttura organizzativa ed operativa, da un lato, adeguata a far fronte alle attività espletabili e ad espletarsi in regime di “dissesto finanziario” e, dall'altro lato, conforme alle prescrizioni normative recate dagli artt. 244 e segg. TUEL per come esse si riferiscono agli interventi obbligatori ad attuarsi pre e post bilancio stabilmente riequilibrato di cui all'art. 259 TUEL;

**IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**

**Avv. Giuseppe Serritiello**

TANTO PREMESSO

#### LA GIUNTA COMUNALE

- Su proposta del Sindaco e dell'Assessore alla "Riorganizzazione strutturale degli Uffici e dei Servizi" avv. Maria Grazia Cafisi;
- Fatta propria la relazione istruttoria formalizzata dal Responsabile Area Amministrativa;
- Acquisito il parere di Regolarità Tecnica espresso dal Responsabile Area Amministrativa;
- Acquisito il parere di Regolarità Contabile espresso dal Responsabile Area Finanziaria in termini di compatibilità con gli equilibri di bilancio;
- Dato atto che occorre procedere, ovviamente considerando e tenendo presente quanto già stabilito con le ricordate Delibere giuntali adottate nonché gli obiettivi programmatici stabiliti con la Delibera consiliare del 30.12.2019 avente ad oggetto: "**Art. 244 e segg. TUEL. Dissesto Finanziario. Piano Quadro degli Indirizzi Programmatici e strategici per la gestione dell'Ente dal 01.01.2020. Provvedimenti**", a definire la "nuova organizzazione strutturale" – ed i connessi funzionigramma, organigramma, dotazione organica e profili professionali – così come innanzi specificato in n. 8 Settori di seguito specificati:
  - Settore Finanziario;
  - Settore Sicurezza Urbana;
  - Settore LL.PP.-Tutela Ambientale;
  - Settore Pianificazione Urbanistica;
  - Settore Servizi alla Città;
  - Settore Affari Generali;
  - Settore Avvocatura;
  - Settore SUAP
- Visto l'art. 11 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi in vigore che testualmente recita: "L'Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo seguente, nell'ambito delle articolazioni previste";
- Visto l'art. 12 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi in vigore che testualmente recita: "La Giunta assegna il personale dipendente ai vari Settori, individuati con il provvedimento di cui all'art. 5. Nell'ambito del Settore, Il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore";
- considerato che, ai fini di una corretta distribuzione dei ruoli e per poter sfruttare tutte le categorie apicali che attualmente compongono la struttura organica dei dipendenti in servizio è necessario revocare la Deliberazione di Giunta Municipale n. 147 del 12-11-2019;

Oggetto:

RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

---

- considerato, altresì che a seguito della entrata in vigore dell' art. 4 del C.C.N.L. del 14-09-2000, confermato dal C.C.N.L. del 21-05-2018, attualmente in vigore, stabilisce che " *i Comuni privi di Dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative individuano, se necessario anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione*" bisogna modificare la deliberazione di G.M. n. 330 del 23 -10-2002 segnatamente all' art. 20 nella parte in cui recita: " *non può prescindere, invece, dalla tipologia del rapporto di lavoro, che non può essere part-time, ferma restando la possibilità della rimozione dell'impedimento, nei casi consentiti dalla legge*", tenendo conto della suddetta disposizione che ne sostituisce i contenuti con l' adeguamento al citato C.C.N.L..

- Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

**01) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo per costituirne parte integrante e sostanziale;**

**02) Confermare con le rettifiche, eventualmente incompatibili, oggi operate, tenendo conto dei contenuti, di esse per la formalizzazione delle decisioni assunte con il presente atto deliberativo, le seguenti Delibere di GG.MM. :**

**03) dare atto che la sperimentazione operata a seguito dell' approvazione delle deliberazioni di G.M. nn 101 e 122, alla luce del dichiarato dissesto e della necessità di adeguare la struttura alle migliori esigenze ad esso connesse, impone la necessità di riadeguare e riformulare la struttura Organica secondo indirizzi adeguati ai compiti ed alle figure professionali esistenti nell' ottica di una maggiore distribuzione dei ruoli e di evitare eccessivi carichi di lavoro determinati da un accentramento di funzioni;**

**04) per l' effetto tali deliberazioni sottoelencate, sono soggette agli adeguamenti oggi operati, in contrasto con le stesse;**

- **Delibera n. 100 del 23.07.2019** "approvazione regolamento area delle posizioni organizzative";
- **Delibera n. 101 del 23.07.2019** "rideterminazione struttura organizzativa\_ funzionigramma\_ profili professionali\_ dotazione organica\_ organigramma \_ definizione e approvazione";
- **Delibera n. 122 del 05.09.2019** "rettifica deliberazione giunta n.101/2019 \_rideterminazione struttura organizzativa funzionigramma profili professionali\_ dotazione organica\_ organigramma";
- **Delibera n. 143 del 24.10.2019** "adempimenti gestionali ex artt. 248 e segg. tuel\_ rideterminazione funzionale"
- **Delibera n. 148 del 12.11.2019** "organizzazione struttura operativa dell'ente. funzionalità esecutiva area finanziaria. indirizzo operativo"

**03) Approvare e codificare definitivamente ed esaustivamente:**

a) il "Quadro generale di riorganizzazione \_ motivazioni\_ determinazioni" di cui all'ALL. A al presente atto deliberativo;

b) il nuovo assetto strutturale e funzionale dell'Ente di cui all'ALL. B al presente atto deliberativo;

c) Organigramma al 01-02-2020

Oggetto:

RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

---

**5)** Revocare la Deliberazione di G.M. n. 143 del 24-10-2019, poiché in contrasto con il presente intervento;

**6)** Revocare la Delibera di G.M. n. 164 del 19-2019, poiché in contrasto con il presente intervento

**7) modificare l' art 20 del regolamento inserito nella deliberazione di G.M. n. 330 del 23-10-2002 e per l' effetto ritenerlo adeguato all' art. 4 del C.C.N.L. del 14-09-2000, confermato dal C.C.N.L. del 21-05-2018 che consente, nei Comuni privi di Dirigenza, l' utilizzo di risorse apicali in part – time stabilendo che i settori nei quali potrà utilizzarsi risorse per posizioni apicali con contratto par-time non inferiore al 50%, sono individuati nel settore Pianificazione e Suap;**

**8) Demandare al Responsabile Area Amministrativa, competente in materia di Gestione del Personale e di attuazione prima fase delle decisioni in materia organizzativa stabilite dalla Giunta Comunale, il compito di procedere all'adozione dei provvedimenti comunicativi e dispositivi (trasferimento formale in esecuzione del presente provvedimento deliberativo) riferiti al personale interessato, ai Settori costituenti la struttura organizzativa, conseguenti all'attuazione del presente atto deliberativo;**

**9) Inserire il presente provvedimento nell'albo pretorio On line e nei relativi archivi on LINE.**

**10) Dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente esecutivo con votazione separata effettuata nei termini e modi di legge.**

## **ALLEGATO SUB A)**

### **QUADRO GENERALE DI RIORGANIZZAZIONE    MOTIVAZIONI DETERMINAZIONI**

Dal quadro normativo, esplicitato nella parte narrativa del presente deliberato, appare evidente il fine di rendere quanto mai concreta l'importanza che le informazioni –*quali l'individuazione delle procedure standardizzabili, l'individuazione del prodotto-servizio finale di ogni procedura , l'individuazione del personale addetto alle diverse operazioni , con l'indicazione del profilo professionale di appartenenza, l'individuazione delle procedure non standardizzabili e, in altri termini, una razionalizzazione delle procedure sia a livello individuale che del servizio-* rivestono per la gestione delle risorse umane dell'Ente, con particolare riguardo all'organizzazione del lavoro, all'impiego delle professionalità e al soddisfacimento , entro tempi accettabili, delle domande di servizio che provengono dalla società nel suo complesso e da organizzazioni e cittadini, per ciò che riguarda specifici bisogni.

Insomma, il non procedere alla razionalizzazione delle risorse e procedere , invece, all'assunzione di nuovo personale ( quantunque con tutti i limiti imposti dalle norme e/o nell'ambito del turnover , laddove possibile ) , è un modo di operare che può continuare teoricamente all'infinito, ma è inconfutabile che esso presenta uno svantaggio fondamentale: l'Ente non può “conoscere” se i risultati negativi che consegue derivino da fasi inutili ed eliminabili e/o da una sequenza procedurale inefficiente e che, quindi, invece di procedere ogni volta al reclutamento, potrebbe definire il proprio fabbisogno procedendo alla razionalizzazione delle procedure e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali.

Pertanto, al fine di elaborare uno schema di struttura che non fosse frutto di astratte e teoriche comparizioni fra sistemi, ma piuttosto il risultato di concrete valutazioni sulla struttura esistente e la proiezione della stessa nel futuro, per il proseguimento e l'ottenimento di obiettivi di funzionalità, si è ritenuto necessario procedere , in primis , ad una ricognizione dell'assetto funzionale esistente , tenendo nella dovuta considerazione gli elementi inderogabili dell'attuale assetto sia in termini di funzioni esternalizzate sia in termini di necessaria conferma dei posti coperti dal personale di ruolo.

### **ASSETTO ATTUALE    ANALISI**

Attualmente la struttura dell'Ente è articolata in Aree e Posizioni Organizzative ( livello apicale) e Unità organizzative (Il livello) e, precisamente :

Area Amministrativa

Area Finanziaria

Area Patrimonio e Ambiente

Area Pianificazione Urbanistica

Area Polizia Locale

P.O. Servizi cimiteriali

Per progettare una soluzione dei problemi evidenziati , le stesse norme ( ampiamente richiamate nella parte narrativa del presente deliberato) individuano alcuni elementi organizzativi che devono essere “composti” ovvero integrati allo scopo di ottimizzare il processo produttivo, eliminando gli sprechi ( in termini di risorse sia umane che strumentali) e motivando il personale per un recupero di produttività.

A tali risultati si giunge dando piena attuazione e, quindi, implementando nella nostra organizzazione gli strumenti necessari per il perseguimento del ciclo della performance che oggi, giustamente, assurge a modello di funzionamento generale delle pubbliche amministrazioni , i cui principi fondamentali sono quattro:

il primo obiettivo da perseguire è la soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

L’Ente non esiste di per sé, ma in quanto vi sono cittadini da soddisfare e il controllo sociale dell’utente è garantito dal nuovo pregnante valore dato al principio della trasparenza , che è ormai da considerare quale vero e proprio livello essenziale delle prestazioni ai sensi dell’articolo 117, comma 2, Cost.

Il secondo concetto base è rappresentato dalla necessità di un miglioramento continuo: difatti “il cliente” una volta abituatosi al livello di servizio offerto , richiede immediatamente uno standard migliore. Se a ciò si aggiunge l’evoluzione tecnologica incessante, si perviene alla conclusione che “QUALITA’ “ è un concetto dinamico relativo , che sposta le sue frontiere sempre più in alto.

Accanto a questa necessità di miglioramento continuo vi è sempre, però, anche quella di raggiungere ogni anno significativi passi in avanti , per evidenziare all’esterno i miglioramenti ottenuti. Allo scopo è indispensabile non disperdere le forze in mille iniziative , ma individuare pochi obiettivi concreti su cui concentrare le disponibilità sia in termini finanziari che di risorse umane.

Il terzo obiettivo è rappresentato dal coinvolgimento del personale dipendente.

Non a caso ormai da anni non si parla di dipendenti, ma di risorse umane , a significare che il fattore umano per l’Ente è una risorsa , anzi la risorsa principale , essendo l’unica che, a parità di risorse finanziarie , può far conseguire un salto di qualità.

E’ necessario , però, per valorizzare al massimo questa risorsa , coinvolgere nel processo tutto il personale, per evitare che i miglioramenti restino confinati in alcune aree e non si estendano a tutta l’attività dell’Ente.

Quarto concetto di base è il ruolo del management , vero motore del ciclo della performance, cui spetta il compito di:

-introdurre una gestione per priorità sulla base della programmazione generale del Consiglio e poi specificata dalla Giunta con gli strumenti finanziari e/ o con singoli atti di indirizzo;



Oggetto:

RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

---

-definire una pianificazione delle funzioni attribuite , per evitare di dover effettuare le contingenze a mano a mano che si presentano, effettuando in anteprima una diagnosi oggettiva delle criticità ed elaborando la strategia , basandosi su dati concreti.

Per pervenire, dunque, ad una soluzione dei problemi esistenti è rilevata l'esigenza di implementare un nuovo modello organizzativo teso al raggiungimento razionale degli obiettivi di semplificazione , snellimento e contenimento dei costi attraverso uno sviluppo orizzontale della struttura , caratterizzata dalla distribuzione dei compiti e delle risorse economiche al fine di non gravare su pochi responsabili numerose competenze che, in relazione alla carenza di risorse umane, si potrebbe tradurre in una scarsa efficienza e una concentrazione di risorse in danno dell'incentivazione ai risultati di tutti i dipendenti; un decentramento orizzontale che prevede una distribuzione delle funzioni e delle unità di lavoro assegnate , con l'effetto conseguente di favorire la partecipazione di ciascuno alle attività amministrative assegnate.

**ALLEGATO B)**

**FUNZIONIGRAMMA AREE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Settore Avvocatura**

Il Responsabile di Settore concorre e contribuisce , per quanto di competenza

- alla redazione del DUP
- al processo di formazione del PEG;
- alla programmazione e implementazione del Ciclo della Performance;
- all'elaborazione del PTPC e alle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate;
- alla gestione debiti fuori bilancio.

Ogni altra funzione prevista da leggi e specifici regolamenti.

- Propone al Sindaco ed alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e con l'avallo del Responsabile del Settore interessato, l'eventuale transazione delle cause pendenti, valutata l'opportunità della loro definizione dell'interesse dell'Ente;

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civile, amministrativa e tributaria;
- Espletamento di attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e i servizi comunali con conseguente formulazione di pareri scritti;

- Predisposizione degli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente;

Propone al Sindaco la costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesioni di interessi dell'Amministrazione;

Collabora, durante il periodo di dissesto finanziario, determinazione dei residui attivi e passivi relativi ai fondi a gestione vincolata, ai mutui passivi già attivati per investimenti, ivi compreso il pagamento delle relative spese, nonché l'amministrazione dei debiti assistiti dalla garanzia della delegazione di pagamento di cui all'articolo 206, che in quanto tali sono "esclusi dalla Massa Attiva e da quella Passiva";

- definizione della Massa ATTIVA (residui Attivi) e di quella PASSIVA (residui Passivi), riferita a tutti i crediti e i debiti (esclusi quelli provenienti dalla gestione di fondi vincolati e di mutui contratti) sussistenti al 31 Dicembre 2019, da consegnare per le successive determinazioni e definizioni esaustive di competenza esclusiva della CSL nominata ex art. 252 TUEL;

Oggetto:

RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

---

### **Settore Affari Generali**

Il Responsabile di Settore concorre e contribuisce , per quanto di competenza

-alla redazione del DUP

-al processo di formazione del PEG;

-alla programmazione e implementazione del Ciclo della Performance;

-all'elaborazione del PTPC e alle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate;

-alla gestione debiti fuori bilancio.

Ogni altra funzione prevista da leggi e specifici regolamenti.

### **UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE**

\_ Attività di supporto di competenza Organo di indirizzo politico-amministrativo e Segretario generale;

\_ gestione delle attività consequenziali alle sedute di Giunta e Consiglio;

\_ Gestione dei servizi ausiliari ( notificazione atti e albo pretorio on line, protocollo, ricerca atti e documenti d'archivio, custodia, telefonia, servizio di pulizia uffici comunali );

\_ Redazione atti di macro-organizzazione ;

\_ Gestione giuridica rapporto d'impiego personale a qualunque titolo in servizio , amministratori e organi istituzionali, ivi compresa la costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile;

\_Gestione Fascicolo "rideterminazione dotazione organica" e connessi rapporti con Ministero dell'Interno Commissione Centrale per la Finanza e gli organici degli Enti Locali;

\_ Gestione procedure selettive personale a tempo indeterminato;

\_ Gestione cause di servizio, pratiche collocamento a riposo, aggiornamento contrattuale TFS, accertamento idoneità alle mansioni ed Equo indennizzo;

\_ Conto del personale annuale e trimestrale; gestione Stage Informativi; redazione e aggiornamento dei regolamenti di Organizzazione e afferenti al personale;

\_ Amministratore di sistema PERLAPA.

### **UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI**

\_Configurazione e manutenzione sistemi informativi ( server, postazioni di lavoro, apparati di rete;

\_Gestione rete LAN e WAN;

\_ Installazione e configurazione di software di base d'ambiente ( sistemi operativi, pacchetti office , applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune);

\_ Controlli e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni Hard Ware e Soft Ware d' ambiente;

Oggetto:

RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

---

- \_ Gestione e amministrazione degli utenti, del dominio e gruppo;
- \_ Gestione delle policy di sicurezza;
- \_ Acquisti relativi all' ICT.

#### **SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'**

Il Responsabile di Settore concorre e contribuisce , per quanto di competenza

- alla redazione del DUP
  - al processo di formazione del PEG;
  - alla programmazione e implementazione del Ciclo della Performance;
  - all'elaborazione del PTPC e alle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate;
  - alla gestione debiti fuori bilancio.
- Ogni altra funzione prevista da leggi e specifici regolamenti.

#### **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

- \_ Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici;
- \_ Adempimenti e redazione atti di Stato Civile;
- \_ Tenuta e revisione liste elettorali e aggiornamento degli Albi di pertinenza del Servizio;
- \_ Censimento e statistica;
- \_ Toponomastica;

#### **UFFICIO SERVIZI PROMOZIONE SOCIALE –CULTURALE - SCOLASTICA**

- \_ Programmazione, organizzazione e promozione eventi, spettacoli, iniziative culturali e sportive dirette ed indirette e gestione dei finanziamenti regionali afferenti;
  
- \_ Organizzazione e gestione dei servizi di refezione scolastica;
  
- \_ PUNTO SGATE ( ammissione al regime di compensazione per la fornitura di GAS naturale e di Energia Elettrica);
  
- \_ Attività inerenti alla L. 448/87;
  
- \_ Attività residuali Servizi Sociali non contemplate nelle finalità Istituzionali dell' Azienda Consortile Agro Solidale e gestione dei rapporti con quest' ultima.

## **SETTORE FINANZIARIO**

Il Responsabile di Settore concorre e contribuisce , per quanto di competenza

- attività tecnica di supporto al controllo di gestione;
- alla programmazione e implementazione del Ciclo della Performance;
- all'elaborazione del PTPC e alle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate;
- alla gestione debiti fuori bilancio.

Ogni altra funzione prevista da leggi e specifici regolamenti.

### **UFFICIO PROGRAMMAZIONE E FINANZE**

- \_ Sistema dei Bilanci;
- \_ Programmazione, rendicontazioni e certificazioni;
- \_ Gestione rapporti Società Partecipate e Organismi comunque denominati per gli aspetti finanziari;
- \_ Gestione Spesa;
- \_ Contabilità Economica

### **UFFICIO ENTRATE E PATRIMONIO**

- Gestione entrate in carico all'Ente e relativa predisposizione delle attività contenziose
- Gestione Registro Unico delle Fatture ed attività conseguenti
- Gestione attività connesse ai Mutui ed al reperimento delle risorse finanziarie
- Gestione dei beni immobili dell'Ente e relativa attività contenzioso.
- Gestione finanziamenti e investimenti ivi compreso ( Consolidamento dell' esposizione debitoria sussistente al 31 Dicembre 2019 con la Cassa Depositi e prestiti e gli altri istituti di credito, in un ulteriore mutuo decennale, con esclusione delle rate di ammortamento già scadute);
- \_ Gestione economato;
- \_ Tributi;
- \_ Gestione patrimoniale dei beni di proprietà del Comune di Pagani, attraverso la tenuta ed aggiornamento delle schede dei singoli inventari ed il consequenziale conto del patrimonio.

Oggetto:

RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

---

## **SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Il Responsabile di Settore concorre e contribuisce , per quanto di competenza

- attività tecnica di supporto al controllo di gestione;
- alla programmazione e implementazione del Ciclo della Performance;
- all'elaborazione del PTPC e alle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate;
- alla gestione debiti fuori bilancio.

Ogni altra funzione prevista da leggi e specifici regolamenti.

\_ Funzioni di coordinamento, impulso, monitoraggio e rendicontazione del PUC;

\_ Cura le attività finalizzate alla verifica di conformità urbanistica ed alle normative che regolano la materia dei progetti di edilizia privata , adottando i conseguenti atti abilitativi, dinieghi o atti di inibizione di attività;

\_ Cura le Autorizzazione Uniche Ambientali e la PAS ( Procedimento Autorizzativo Semplificato) , adottando i conseguenti atti abilitativi, dinieghi o atti di inibizione di attività;

\_ Provvede all'esecuzione d'ufficio degli interventi di demolizione delle opere abusive;

\_ Gestisce il condono edilizio;

\_ Esegue il controllo urbanistico dei frazionamenti catastali.

\_ Autorizzazioni e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni e da singoli privati cittadini;

\_ V.I.A. e V.A.S.

## **SETTORE L.L.P.P.\_ TUTELA AMBIENTALE**

Il Responsabile di Settore concorre e contribuisce , per quanto di competenza

- alla redazione del DUP
- al processo di formazione del PEG;
- alla programmazione e implementazione del Ciclo della Performance;
- all'elaborazione del PTPC e alle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate;
- alla gestione debiti fuori bilancio.

Ogni altra funzione prevista da leggi e specifici regolamenti.

**Il Settore è articolato in due UFFICI**

### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI –GARE E APPALTI**

\_ Predisposizione e attuazione P.T.OO.PP.\_ Elenco annuale;

\_ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio del Comune ( comprese strade e infrastrutture- impianti pubblica illuminazione\_ verde pubblico\_ cimitero);

\_ Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni ( GORI, Telecom, Wind, ENEL...);

Oggetto:

RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

- 
- \_ Finanziamenti pubblici: verifica normativa, richiesta finanziamenti , attuazione finanziamenti;
  - \_ Supporto e collaborazione con i singoli uffici nella fase antecedente l'indizione delle singole gare al fine di individuare la procedura di scelta del contraente ed il criterio di scelta del contraente, oltre l'iter procedurale cui attenersi;
  - \_ verifica capitolati speciali d'appalto ( ove richiesta dall'Ufficio interessato);
  - \_ collaborazione per la predisposizione della determina a contrarre;
  - \_ Collaborazione per la predisposizione della determina di nomina della Commissione giudicatrice;
  - \_ collaborazione per la predisposizione della determina di aggiudicazione,
  - \_ Redazione modelli bandi e disciplinari di gara, avvisi, lettere di invito;
  - \_ Pubblicazione atti di gara ai sensi della vigente normativa;
  - \_ Supporto agli uffici per le risposte ai quesiti proposti dagli operatori economici prima della scadenza delle offerte;
  - \_ Partecipazione alle sedute di gara e redazione dei relativi verbali;
  - \_ Gestione AVCP Pass;
  - \_ Collaborazione di verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari e di altri partecipanti , fino ad aggiudicazione definitiva ed efficacia di gara , ai sensi della normativa vigente;
  - \_ Collaborazione alla predisposizione dello schema di contratto;
  - \_ Gestione pratiche catastali.

#### **UFFICIO TUTELA AMBIENTALE\_ PATRIMONIO**

- \_ Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale ;
- \_ Rapporti con l'Azienda Speciale Pagani Ambiente (ASPA) \_ Gestione servizi igiene urbana;
- \_ Anagrafica e bonifica siti inquinanti, industrie insalubri e discariche;
- \_ Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti ( randagismo- , derattizzazione ...) – gestione del servizio fornito dal canile comunale;
- \_ Esercizio e monitoraggio regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo e rilascio delle relative autorizzazioni;
- \_ Valutazione di impatto ambientale ( VIA) progetti e valutazione ambientale strategica (V.A.S.) di piani e programmi;
- \_ Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale ( zonizzazione acustica, piano di localizzazione antenne);
- \_ Politiche dell' energia: piano energetico Comunale, energy manager, Gestione ed esercizio forniture energetiche – Affidamento servizio gas naturale
- \_ Gestione forniture per riscaldamento plessi scolastici;
- \_ Gestione: assegnazioni e controllo strutture culturali e teatrali;
- \_ Classificazioni e declassificazione strade vicinali e di uso pubblico;
- \_ Concessioni in uso diritto di superficie, affitto, locazione etc. di beni immobili e beni demaniali;

Oggetto:

RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

---

### **SETTORE SICUREZZA URBANA**

Il Responsabile di Settore concorre e contribuisce , per quanto di competenza

-alla redazione del DUP

-al processo di formazione del PEG;

-alla programmazione e implementazione del Ciclo della Performance;

-all'elaborazione del PTPC e alle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate;

- alla gestione debiti fuori bilancio.

Sovrintende alla gestione del Corpo di Polizia locale.

Ogni altra funzione prevista da leggi e specifici regolamenti.

Il Settore è articolato in due UFFICI

#### **UFFICIO SICUREZZA**

- Sviluppo della sicurezza come bene primario per la cittadinanza;
- Funzioni di polizia stradale e di pubblica sicurezza;
- Funzioni di gestione delle problematiche inerenti al traffico e alla viabilità;
- Organizza e gestisce la vigilanza e i controlli in materia ambientale, edilizia e urbanistica.
- Gestisce la fornitura massa vestiario e armamento e veicoli in dotazione al Corpo;
- Autorizzazioni delle competizioni sportive su strade e aree pubbliche di competenza comunale;
- Attivazione del sistema comunale di protezione civile in collegamento con la struttura competente;

#### **UFFICIO TERRITORIALE**

- Gestione verbalizzazione , predisposizione ordinanze di ingiunzione e ruoli inerenti tutte le violazioni elevate dal Corpo;
- Gestione e coordinamento controlli in materia di commercio , di pubblicità , occupazioni suolo pubblico, accertamenti anagrafici, sedi di imprese e/o attività produttive;
- Adotta provvedimenti di tutela dei diritti demaniali su strade e parcheggi pubblici e d'uso pubblico;
- Rilascia le autorizzazioni comunali per l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico e passi carrabili;
- Fornisce il necessario supporto tecnico all' Area finanziaria relativamente alla gestione della TOSAP.



## **SETTORE SUAP**

Il Responsabile di Area concorre e contribuisce , per quanto di competenza

- alla redazione del DUP
- al processo di formazione del PEG;
- alla programmazione e implementazione del Ciclo della Performance;
- all'elaborazione del PTPC e alle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate;
- alla gestione debiti fuori bilancio.

Sovrintende alla gestione del Corpo di Polizia locale.

Ogni altra funzione prevista da leggi e specifici regolamenti.

- \_ procedimento unico per la realizzazione o la modifica di impianti produttivi di beni e servizi e per l' esercizio delle attività di impresa;
- \_ Conferenza dei servizi richiesta per l' insediamento di impianti produttivi in contrasto con lo strumento urbanistico vigente;
- Rilascio di autorizzazione commercio su aree pubbliche ( tipo A e tipo B);
- \_ Inizio attività artigiana;
- \_ SCIA – apertura attività di acconciatore, estetista;
- Autorizzazione / sub- ingresso per la somministrazione alimenti e bevande in pubblici esercizi;
- \_ apertura esercizio di vendita dettaglio di vicinato alimentare e non;
- \_ apertura / sub- ingresso sala pubblica giochi leciti;
- \_ Autorizzazione valida su tutto il territorio nazionale per attività di spettacolo viaggiante
- \_ Somministrazione di alimenti e bevande all' interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero Degli Interni;
- \_ Apertura- subingresso installazione videogiochi in pubblici esercizi;
- \_ Esercizio di attività di vendita esclusiva e non di quotidiani e periodici;
- \_ Commercio cose antiche ed usate;
- \_ Apertura agenzie di affari;
- \_ Autorizzazione per spettacoli ed intrattenimenti temporanei;
- \_ Rilascio autorizzazioni installazione impianti pubblicitari in deroga al P.G.I.P.;
- \_ Rilascio autorizzazioni suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non – artigianali- commerciali- pubblici esercizi – pubblici spettacoli- fiere- sagre.

ALLEGATO C)

## ORGANIGRAMMA DAL 01.02.2020

### SETTORE AVVOCATURA

	PERSONALE ASSEGNATO	
<b>Ctg. D/3 Avvocati</b>	<b>2</b>	<b>Serritiello Giuseppe Mastrangelo Silvia</b>
<b>Ctg. C/1 Istruttore amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>Fusco Fortunata</b>
<b>Ctg. B/1 Esecutore amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>Santitoro Felice Antonio</b>
<b>Totale</b>	<b>4</b>	

### SETTORE AFFARI GENERALI

	PERSONALE ASSEGNATO	
<b>Ctg. D/1 Istruttore Direttivo amm/cont.</b>	<b>2</b>	<b>Bonaduce Leonilda Devito Maria</b>
<b>Ctg. C/1 Istruttore amministrativo</b>	<b>7</b>	<b>Calabrese Raffaella Floreine Antonietta Soldani Ornella Avino Natale Giordano Raffaele Ferrara Caterina Casalino Maria Grazia</b>
<b>Ctg. C/Programmatori Informatici</b>	<b>3</b>	<b>Caputo Antonietta – Part –time Festa Massimo Montoro Grazia</b>
<b>Ctg. B/1 Esecutore amministrativo</b>	<b>3</b>	<b>Barone Saverio Rescigno Ausilia Siglioccolo Nobile</b>
<b>Ctg. B/1 Esecutore tecnico – centralinista</b>	<b>2</b>	<b>Cuccaro Domenico Mandiello Marcello</b>
<b>Ctg. A/1 Operatore amministrativo</b>	<b>2</b>	<b>Bove Aniello Pepe Nino</b>
<b>Totale</b>	<b>19</b>	

### SETTORE FINANZIARIO

		PERSONALE ASSEGNATO
<b>Ctg. D/1 N. Istruttore direttivo amm/cont.</b>	<b>2</b>	<b>Striano Alfonso Stile Lucia</b>
<b>Ctg. C/1 N. Istruttore amministrativo</b>	<b>9</b>	<b>Accadia Salvatore Anselmo Adriana Caradente C. Salvatore Esposito Rosa Greco Luigi Marrazzo Fortunata Petrone Mafalda Salerno Giuseppe Scoppetta Carmela</b>
<b>Ctg. B/1 N. Esecutore amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>Tortora Anna</b>
<b>Totale</b>	<b>12</b>	

### SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'

		PERSONALE ASSEGNATO
<b>Ctg. D/1 N. Istruttore direttivo amm/cont.</b>	<b>2</b>	<b>Rosolia Fortunato Torre Fortuna</b>
<b>Ctg. C/1 N. Istruttore amministrativo</b>	<b>7</b>	<b>Marrazzo Francesco Sessa Rosanna Tortora Carolina Califano Giuseppina Francavilla Rosa Ianniello Antonino Pepe Carlo</b>
<b>Ctg. B/1 N. Esecutore amministrativo</b>	<b>2</b>	<b>Sacco Giuseppe Pepe Rosario</b>
<b>Ctg. A/1 Operatore esecutivo</b>	<b>1</b>	<b>Noviello Michele</b>
<b>Totale</b>	<b>12</b>	

**SETTORE L.L. P.P.- TUTELA AMBIENTALE**

	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	
<b>Ctg. D/3 Funzionario tecnico</b>	<b>1</b>	<b>Tramontano Bonaventura</b>
<b>Ctg. D/1 Istruttore direttivo tecnico</b>	<b>2</b>	<b>Di Nardi Giancarlo Giordano Bonaventura</b>
<b>Ctg. C/1 Istruttore amministrativo</b>	<b>5</b>	<b>Avino Gerardina Manzo Fioravante Sorrentino Tommaso Tortora Francesco Bove Paolo</b>
<b>Ctg. C/1 N. 2 Geometra</b>	<b>3</b>	<b>Guarro Antonio Panariello Giovanni Gambardella Emiddio</b>
<b>Ctg. B/1 N. 2 Esecutore amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>Maiorino Mario</b>
<b>Ctg. A/1 N. 1 Operatore amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>Ferrara Ferdinando</b>
<b>Totale</b>	<b>13</b>	

**SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	
<b>Ctg. D/3 Funzionario tecnico</b>	<b>1</b>	<b>De Palma Giovanni</b>
<b>Ctg. D/1 Istruttore direttivo tecnico</b>	<b>1</b>	<b>Paolillo Alfonso</b>
<b>Ctg. C/1 Istruttore amministrativo</b>	<b>2</b>	<b>Giordano Gabriele Cauciello Carmela</b>
<b>Ctg. C/1 N. 2 Geometra</b>	<b>1</b>	<b>Benigno Carlo</b>
<b>Totale</b>	<b>5</b>	

**SETTORE SICUREZZA URBANA**

	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	
<b>Ctg. D/1 Istruttore direttivo di vigilanza</b>	<b>1</b>	<b>Prudente Franco</b>
	<b>1</b>	<b>Patti Maria Concetta</b>
<b>Ctg. C/1 Istruttore amministrativo</b>	<b>3</b>	<b>Pepe Lucia</b> <b>D'Angelo Vincenzo</b> <b>Passamano Mario</b>
<b>Ctg. C/1 Geometra</b>	<b>1</b>	<b>D'Angelo Alfonso</b>
<b>Ctg. C/1 Operatore di vigilanza</b>	<b>16</b>	<b>Baccaro Vincenzo</b> <b>Belli Mario</b> <b>Buongiovanni Giuseppina</b> <b>Forino Gennaro</b> <b>Gambardella Concetta</b> <b>Giordano Carmela</b> <b>Grimaldi Rosaria</b> <b>Ianniello Carlo</b> <b>Memoli Alfonso</b> <b>Moscariello Salvatore</b> <b>Petrosino Salvatore</b> <b>Sarno Diodato</b> <b>Torre Giovanni</b> <b>Russo Katuscia</b> part-time <b>Pepe Maria Consiglia</b> part-time <b>Iuliano Pasquale</b> part-time
<b>Ctg. A/1 Operatore amministrativo</b>	<b>1</b>	<b>Sorrentino Anna</b>
<b>Totale</b>	<b>23</b>	

**Settore S.U.A.P.**

	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	
<b>Ctg. D/1 Istruttore Direttivo amm/cont.</b>	<b>1</b>	<b>Ferraioli Rosa</b>
<b>Ctg. C/1 Istruttore Amministrativo</b>	<b>2</b>	<b>Passante Maria Grazia</b> <b>Izzo Carmelina</b>
<b>Ctg. C/1 Geometra</b>	<b>1</b>	<b>Calabrese Pasquale</b>
<b>Totale</b>	<b>4</b>	

COMUNE di PAGANI  
Provincia di Salerno



Proposta di Giunta Comunale

Il Funzionario Istruttore F/to: avv. Giuseppe Serritiello

Proposta n. 11 del 09/01/2020

Registro delle proposte

D. Lgs 18.8.2000 n. 267 – Pareri – Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 10 del 27/01/2020 avente ad oggetto: RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE. PROVVEDIMENTI.

AREA AMMINISTRATIVA

Parere in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, D. Lgs. 267/2000

Si esprime parere Favorevole

Si esprime parere sfavorevole per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

Il Responsabile Area Amministrativa  
F/to: Avv. Giuseppe Serritiello

**U.O. Contabilità Generale e controllo di gestione**

Parere in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, D. Lgs. 267/2000

Si esprime parere Favorevole

Si esprime parere sfavorevole per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

Per l'imputazione delle spese e della copertura finanziaria al Cap. \_\_\_\_\_ del bilancio \_\_\_\_\_ che presenta la seguente disponibilità:

Somma stanziata € \_\_\_\_\_

Somme impegnate € \_\_\_\_\_

Somma pagate € \_\_\_\_\_

Somma presente atto € \_\_\_\_\_

Somma disponibile € \_\_\_\_\_

Impegno n° \_\_\_\_\_

Lì \_\_\_\_\_

Il Responsabile Area Finanziaria  
F/to: Avv. Giuseppe Serritiello

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Sindaco f.f.  
Sessa Anna Rosa

---

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Ivana Perongini

---

---

---

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

#### ATTESTA

che copia della presente deliberazione:

-è stata inserita in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nell'apposita sezione "Albo on-line" sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n.69) ed è stata, altresì, affissa, in pari data, all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000.

È stata compresa nell'elenco n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 de T.U. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Ivana Perongini

---

---

### ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

#### ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del Dlgs. 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Ivana Perongini

---

---

la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 dalla pubblicazione (art. 134 comma 4 del Dlgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Ivana Perongini

---

---

**Originale**