

COMUNE DI SALERNO

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Num: 398

OGGETTO: PERSONALE- STRUTTURE COMUNALI ORGANIZZAZIONE
(Pro. N. 2016 / 464)

L'anno duemilasedici addì ventisette del mese di dicembre , alle ore 14:05 , in Salerno e nella sala delle adunanze del Palazzo di Città ; a seguito di avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti ed assenti:

| | |
|--------------------|---|
| NAPOLI VINCENZO | P |
| AVOSSA EVA | P |
| CARAMANNO ANGELO | P |
| DE LUCA ROBERTO | P |
| DE MAIO DOMENICO | P |
| FALCONE GAETANA | P |
| GIORDANO MARIARITA | P |
| LOFFREDO DARIO | A |
| SAVASTANO GIOVANNI | A |

Presiede l'adunanza VINCENZO NAPOLI il Sindaco partecipa alla seduta il Segretario Generale ORNELLA MENNA

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, sentito il relatore NAPOLI VINCENZO , chiusa la discussione, pone in votazione, per l'approvazione, la proposta formulata dal dirigente sottoscrittore della regolarità tecnica integralmente retro riportata, munita in allegato, ove previsti, dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma I del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 93 dello statuto comunale.

La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.

Il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità della delibera.
La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.



LA GIUNTA

Premesso che, nell'ultimo biennio, sono state frequentemente rimodulate le competenze e l'assetto organizzativo delle strutture comunali in funzione di un più efficace e tempestivo conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione;

Dato atto che, con deliberazione n.396 del 16 dicembre 2016, la G.C., nel confermare la dotazione organica dell'Ente, ha anche approvato il fabbisogno triennale per gli anni 2016-2018;

Considerato che tale documento programmatico nel prevedere, tra l'altro, l'assunzione di figure apicali a tempo indeterminato e determinato ex art.110, comma 1, TUEL, ha anche prefigurato e, quindi, anticipato la necessaria rimodulazione di alcune strutture comunali di vertice procedendo alla scissione del Settore Risorse Comunitarie e Servizi Informativi, in due distinte strutture rispettivamente denominate "Servizio Risorse Comunitarie" e "Servizio Sistemi Informativi", nonché assegnando al Servizio Appalti, Contratti, Assicurazioni e Patrimonio", oltre a ridefinite competenze, la denominazione di "Provveditorato";

Ritenuto, anche in funzione di quanto sopra evidenziato, di continuare nell'azione di revisione e razionalizzazione dell'assetto delle strutture comunali avviata con le citate deliberazioni di Giunta nn.62/14 e 82/14 e, proseguita, da ultimo, con l'atto giuntale n.60 del 17.2.2016;

-pertanto, di approvare il nuovo assetto organizzativo delle strutture comunali di vertice come riportato nell'allegato A) recante la "Macrostruttura" e , quindi, le competenze e le attività istituzionali di ciascun settore/servizio;

Visto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, il direttore del Settore Personale ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione ed il direttore del Settore Ragioneria ha espresso parere favorevole di regolarità contabile;

DELIBERA

1)Per i motivi esposti in premessa, approvare, con decorrenza dal 1° marzo 2017, il nuovo assetto delle strutture di vertice dell'Ente(macrostruttura) e, quindi, di fissare le competenze di ciascuna struttura dirigenziale secondo quanto riportato nell'allegato A, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2) Stabilire che, con pari decorrenza, il Sindaco, ai sensi dell'art.50 del TUEL, procederà con apposito decreto alla conferma/assegnazione degli incarichi dirigenziali come definiti nell'allegato A).

3)Stabilire, altresì, che, fermo restando quanto già disposto dalla citata deliberazione di G.C. n.396/2016 relativamente al Settore Risorse Comunitarie e Sistemi Informativi, nonché al Servizio Appalti, Contratti, Assicurazioni e Patrimonio, gli attuali dirigenti ne conserveranno la responsabilità dirigenziale fino alla conclusione delle imminenti selezioni per il conferimento degli incarichi dirigenziali ex

art.110 TUEL e, comunque, fino alla data come individuata al precedente punto 1). Parimenti, avuto conto delle determinazioni della citata deliberazione di G.C. n.396/2016, stabilire che le competenze della soppressa struttura "Servizio Manutenzione Infrastrutture" restano assegnate al dirigente del Settore II.MM. fino quando non sarà dato concreto avvio alla formulata riorganizzazione.

4) Stabilire, infine, che rispetto alla dotazione organica dirigenziale, la copertura, tempo per tempo dei relativi posti, nel triennio 2016-2018, sarà operata fino a concorrenza delle 23 unità previste (riduzione da n.25 unità a n.23 disposta con deliberazione di G.C. n.64/2016), semprechè risulti rispettato il limite finanziario degli spazi assunzionali come fissato in calce all'allegato A) della citata deliberazione di G.C. n.396/2016.

5) Darsi atto, altresì, che della rimodulazione organizzativa qui disposta è stata data preventiva informazione alle OO.SS. -

Del che è verbale

IL SEGRETARIO
ORNELLA MENNA

IL PRESIDENTE
VINCENZO NAPOLI



SETTORE PERSONALE

Proposta n. 464 del 20/12/2016

Oggetto: PERSONALE- STRUTTURE COMUNALI ORGANIZZAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente atto, ai sensi dell'art. 93 dello Statuto Comunale sulla base del parere tecnico e del parere contabile espressi.

Salerno, 22/12/2016

il Segretario
ORNELLA MENNA



SETTORE PERSONALE

Proposta n. 464 del 20/12/2016

Oggetto: PERSONALE- STRUTTURE COMUNALI ORGANIZZAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Salerno, 27/12/2016

Il Direttore
LUIGI CRISCUOLO



SETTORE RAGIONERIA - SERVIZI FINANZIARI

Proposta n. 464 del 20/12/2016

Oggetto: PERSONALE- STRUTTURE COMUNALI ORGANIZZAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Salerno, 27/12/2016

Il Direttore
Loris Scognamiglio



SETTORE PERSONALE

Proposta n. 464 del 20/12/2016

Oggetto: PERSONALE- STRUTTURE COMUNALI ORGANIZZAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente atto, ai sensi dell'art. 93 dello Statuto Comunale sulla base del parere tecnico e del parere contabile espressi.

Salerno, 27/12/2016

il Segretario
ORNELLA MENNA



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Giunta n. 398 del 27/12/2016

La pubblicazione della presente deliberazione inizierà il 09/01/2017 e durerà 15 giorni consecutivi, fino al 24/01/2017 .

Lì 09/01/2017

p. IL SEGRETARIO GENERALE
Il Funzionario delegato
GIUSEPPE CANDITO



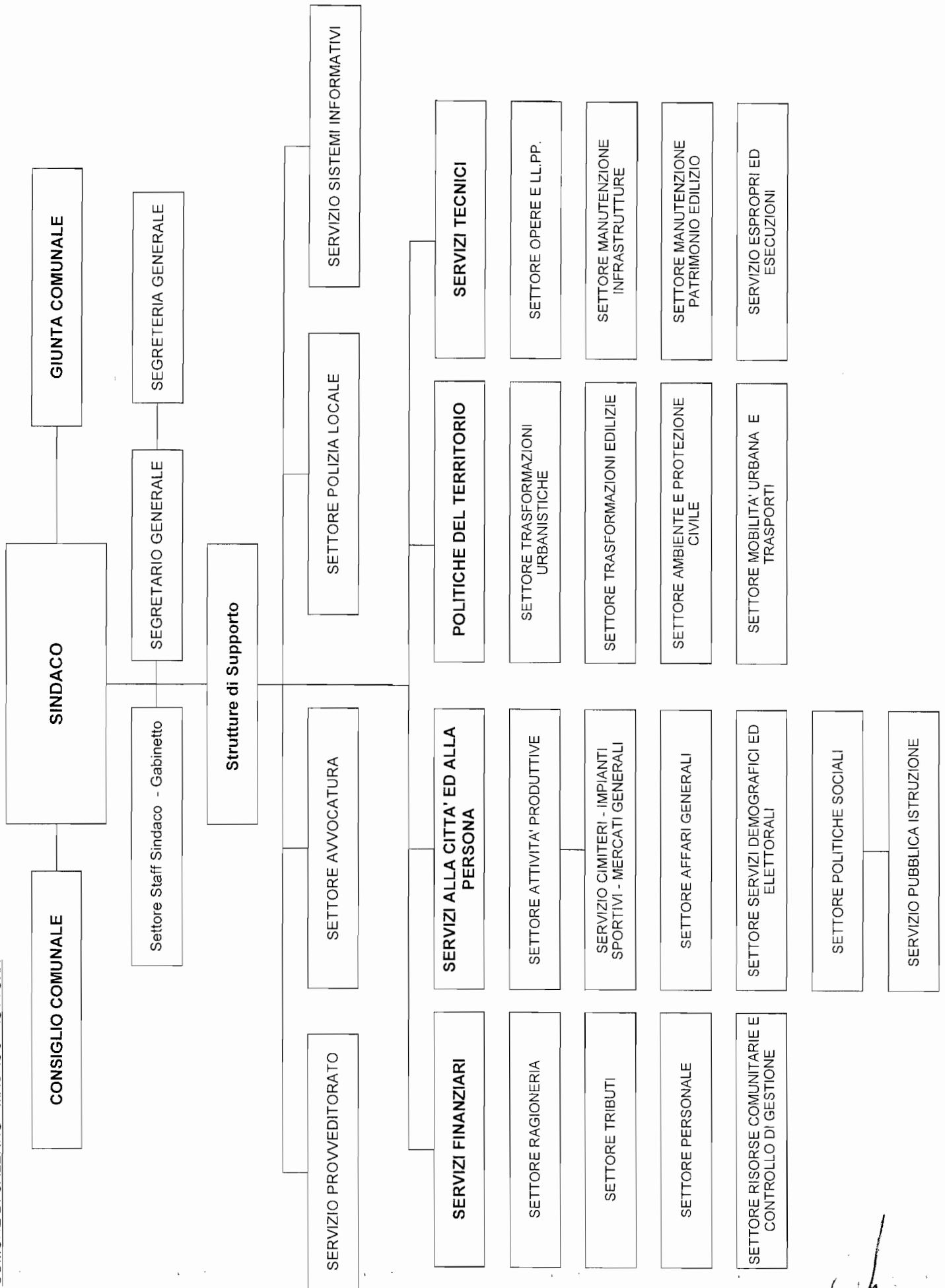
ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Giunta n. 398 del 27/12/2016

Si attesta l'avvenuta pubblicazione della presente deliberazione dal 09/01/2017 fino al 24/01/2017 .

Li 26/01/2017

p. IL SEGRETARIO GENERALE
Il Funzionario delegato
GIUSEPPE CANDITO





SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SALERNO

SEGRETERIA GENERALE

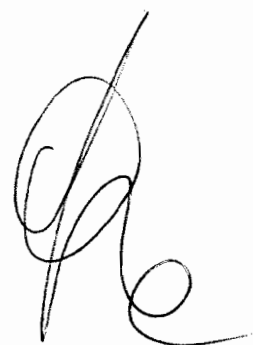
Funzioni:

- funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti, nonché quelle conferite dal Sindaco
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività
- rogito contratti nella forma pubblica amministrativa
- responsabile anticorruzione
- responsabile attività di controlli interni
- responsabile potere sostitutivo ex art. 2 comma 9bis Legge 241/1990
- semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente
- modifiche e adeguamento normativo dello statuto dell'Ente
- presidenza commissione trattante di parte pubblica comparto personale e dirigenza per contratto integrativo comparto

Il Segretario Generale si avvale del personale dipendente dei vari settori o servizi competenti per materia.

STAFF SINDACO
(gabinetto-segreteria particolare)

- supporta il Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie coadiuvandolo nell'organizzazione dei lavori della Giunta, nei rapporti con i singoli Assessori e con i gruppi consiliari;
- partecipa alla conferenza dei capigruppo con funzioni di segreteria
- sovrintende alle specifiche attribuzioni del Sindaco e assicura la predisposizione di deleghe e nomine di competenza del Sindaco ;
- cura i rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco;
- verifica e istruttoria della corrispondenza del Sindaco;
- assicura la gestione del Cerimoniale del Sindaco e l'assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni, visite ufficiali e coordina ed organizza la segreteria particolare del Sindaco;
- coadiuva il Sindaco per i provvedimenti di competenza sanitaria e per i rapporti con l'ASL e l'Azienda Ospedaliera Universitaria:
- comunicazione istituzionale – ufficio stampa

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

SETTORE AFFARI GENERALI

Funzioni:

- supporto tecnico e operativo alle attività proprie della Giunta e del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari e degli altri organi comunali;
- gestione determinazioni dirigenziali;
- archivio generale e storico;
- protocollo albo pretorio. notifiche;
- musei e pinacoteche;
- teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- servizi turistici e manifestazioni turistiche e sportive;
- programmazione e organizzazione spettacoli;
- elaborazione indirizzi in materia di politica culturale;
- valorizzazione della rete cittadina delle istituzioni culturali;
- programmazione ed organizzazione di manifestazioni culturali e autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per la realizzazione dei relativi eventi ;
- interventi di promozione e marketing;
- promozione turistica;

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.



SETTORE PERSONALE

Funzioni:

- programmazione quali-quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente
- trasparenza e anagrafe delle prestazioni
- sviluppo organizzativo della struttura comunale
- programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente
- supporto alla Segreteria Generale ed agli altri settori per le relazioni sindacali
- gestione ed amministrazione del personale, assunzioni, mobilità tra Enti, applicazione accordi di lavoro
- adempimenti connessi alla Legge 68/1999 a tutela delle categorie protette
- conto annuale del personale
- ufficio disciplinare
- gestione previdenziale e assistenziale del personale
- supporto al Nucleo Indipendente di Valutazione

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

SETTORE RISORSE COMUNITARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

FUNZIONI:

- studi , ricerca, informazione e programmazione risorse comunitarie
- politiche comunitarie: gestione progetti e richieste finanziamenti;
- consulenza e assistenza ai vari settori in cui si articola l'organizzazione comunale e agli eventuali partner locali pubblici e privati, imprenditoriali e di settori no-profit. che intendono concorrere con propri progetti ai finanziamenti europei
- assistenza nella predisposizione di domande di partecipazione ai programmi comunitari
- coordinamento delle varie fasi di realizzazione dei progetti stessi;
- controllo e monitoraggio di diversi programmi comunitari, svolgendo funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione, assicurando il coordinamento delle procedure di programmi complessi (regionali, ministeriali e comunitari), da impiegare per lo sviluppo della città di Salerno
- supporto ai rup di settore per il monitoraggio e controllo della spesa ivi inclusa la rendicontazione agli enti finanziatori
- controllo di gestione dell'Ente

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a long horizontal stroke that ends in a small loop.

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Funzioni:

- SUAP
- servizi relativi all'industria, commercio, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, terziario (alberghi, case vacanza, agenzia di affari, bed&breakfast, ecc.)
- SIAD
- farmacie
- fiere, mercati e servizi connessi
- orario dei servizi della città
- partenariato pubblico-privato per realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblico interesse
- marketing territoriale
- predisposizione atti del Sindaco quale autorità sanitaria

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, located in the lower right quadrant of the page.

SERVIZIO CIMITERI IMPIANTI SPORTIVI E MERCATI GENERALI

FUNZIONI:

- centro agro- alimentare e servizi connessi;
- cimiteri e servizi cimiteriali;
- impianti sportivi , palestre scolastiche , rapporti con federazioni , enti di promozione sportiva e associazioni sportive

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

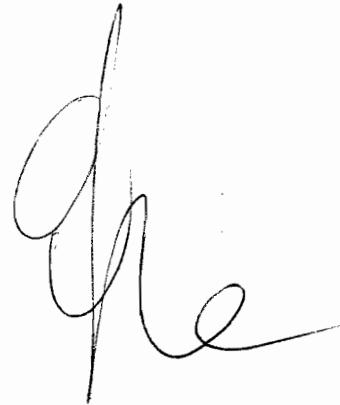
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

Funzioni:

- attività connesse alle funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe
- tenuta delle liste elettorali e gestione delle relative operazioni, consultazioni elettorali e referendarie
- leva, pensioni, documenti di identità personale
- statistica e censimenti
- toponomastica


Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a cursive name.

SETTORE TRIBUTI

- gestione dei procedimenti di prelievo, accertamento e riscossione dei tributi dovuti sugli immobili (fabbricati, terreni, aree fabbricabili) di persone e di aziende (IMU/TASI).
- gestione dei procedimenti di prelievo, accertamento, riscossione dell'ICP, diritti di affissioni e canone per cartellonistica pubblicitaria
- gestione dei procedimenti di prelievo, accertamento e riscossione della tassa sui rifiuti.
- gestione dei procedimenti di prelievo, accertamento e riscossione della TOSAP;
- attività amministrativa volta al prelievo dell'Imposta di Soggiorno;
- contenzioso Tributario; Deflazione del contenzioso tributario; Esame e studio della controversia; valutazione dell'esito della controversia ed eventuale proposta di gravame,
- mediazione sui ricorsi tributari.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

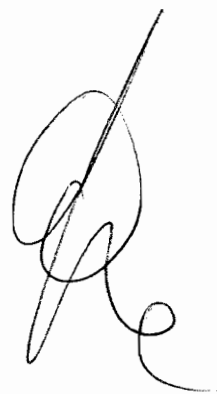
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'R' with a long, sweeping tail that curves upwards and then downwards.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

FUNZIONI:

- gestione delle strutture tecnologiche;
- gestione sistemi informativi (SW,HW, rete, comunicazione) in rapporto con tutti i settori interessati;
- programmazione,gestione e aggiornamento del sito istituzionale dell' Ente e della sezione amministrazione trasparente
- responsabile della trasparenza;
- ufficio relazioni pubbliche;
- assistenza tecnica e supporto SW e HW agli uffici dell' Ente.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

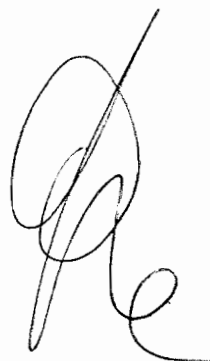
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a long, sweeping horizontal stroke that ends in a small loop.

AVVOCATURA CIVICA

FUNZIONI:

- gestione degli 'affari contenziosi', da intendersi come la rappresentanza e l'assistenza in giudizio dell'Ente, a mezzo di avvocati iscritti nell'elenco speciale dell'albo professionale, dinanzi a tutte le giurisdizioni . (art. 3 Regolamento Avvocatura);
- assistenza in sede transattiva ai sensi dell'art. 208 del vigente Codice dei Contratti n. 50/2016 (art. 3 Regolamento Avvocatura);
- assistenza nelle procedure di mediazione e negoziazione nel rispetto di quanto stabilito con delibera di Giunta Comunale n. 27/2015 (art. 4 Regolamento Avvocatura);
- gestione degli 'affari consultivi', da intendersi come attività di prestazione di pareri legali unicamente su richiesta del vertice dell'Amministrazione, dei suoi Dirigenti (art. 6 Regolamento Avvocatura);
- collaborazione con gli Uffici nella redazione e/o revisione delle norme regolamentari e statutarie dell'Ente e attività di informazione in ordine a modifiche normative od orientamenti giurisprudenziali o buone prassi (art. 7 Regolamento Avvocatura).

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza in forza di leggi , regolamenti e/o atti amministrativi .

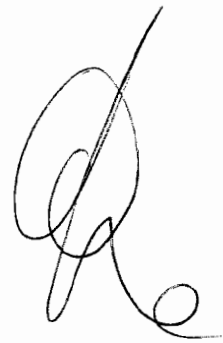
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a cursive flourish.

SETTORE POLIZIA LOCALE

FUNZIONI:

- Circolazione stradale e servizi connessi;
- prevenzione e repressione violazioni al Codice della Strada e/o al regolamento di attuazione;
- attività di prevenzione e repressione di illeciti mirata alla tutela dei diritti del cittadino e al godimento degli spazi pubblici;
- azioni di contrasto alla microcriminalità in presenza di situazioni di pericolo;
- vigilanza sull'ordine e sicurezza pubblica in collaborazione con le altre forze di polizia;
- vigilanza in ordine all'esecuzione delle ordinanze sindacali;
- gestione dei provvedimenti sanzionatori adottati nelle materie di competenza;
- esecuzione di provvedimenti giudiziari;
- atti di consulenza per la programmazione della viabilità ed il traffico.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

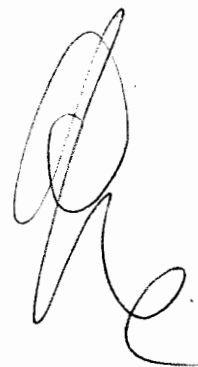


SETTORE RAGIONERIA

Funzioni:

- predisposizione e gestione del bilancio dell'Ente
- predisposizione rendiconto di gestione
- verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria
- dichiarazioni fiscali e relativa contabilità
- inventari
- rapporti con le tesorerie
- predisposizione procedure di rilevazione contabile, di analisi gestionali preordinate alla valutazione dei risultati economici, finanziari, di efficacia ed efficienza conseguiti nell'attuazione di programmi, progetti e obiettivi
- monitoraggio e controllo finanziario della gestione, dei residui e della cassa
- supporto all'Organo di revisione economico-finanziaria e all'attività degli organi di controllo interno
- economato
- società partecipate
- costituzione fondi contrattazione decentrata del personale e della dirigenza

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned in the lower right quadrant of the page.

SETTORE POLITICHE SOCIALI

FUNZIONI:

- gestione servizi socio-sanitari;
- elaborazione orientamenti e linee di intervento in materia sociale,
- attività amministrativa in materia socio-assistenziale;
- programmazione delle politiche e degli interventi relativi all'immigrazione;
- interventi di prevenzione dell'esclusione sociale;
- predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica e conseguente attività amministrativa inerente la materia della casa anche in riferimento a situazioni di emergenza sociale;
- Interventi a favore di cittadini in situazioni di emergenza abitativa;
- gestione amministrativa e operativa dell'asilo nido;
- promozione delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative dei servizi dell'infanzia;
- gestione beni confiscati con finalità sociali;
- attività di promozione e sviluppo dell'associazionismo
- informagiovani
- politiche giovanili

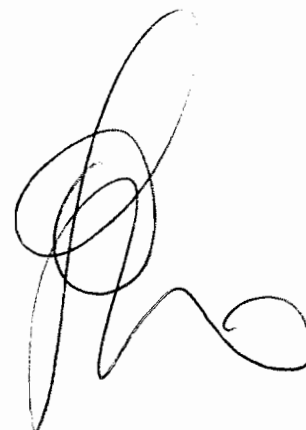
Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.



SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- biblioteca- emeroteca
- elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- istruzione pubblica : competenze comunali;
- interventi riferiti al diritto di studio;
- assistenza scolastica , refezione e servizi connessi;

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

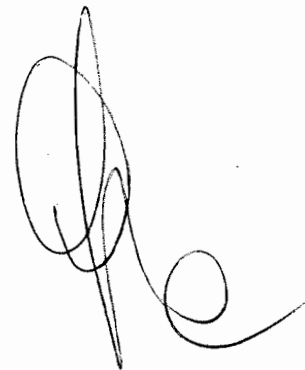
A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom right.

SETTORE TRASFORMAZIONI URBANISTICHE

Funzioni:

- Ufficio di Piano e gestione del sistema informativo del territorio su portale cartografico (insieme al Settore Trasformazioni Edilizie)
- pianificazione urbanistica generale e attuativa di iniziativa pubblica
- gestione attività inerenti l'assetto urbanistico del territorio
- approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e relativi titoli edilizi;
- vigilanza e controllo sull'attività edilizia del territorio
- provvedimenti in materia di abusivismo edilizio
- condono edilizio
- gestione stralcio terremoto
- catasto incendi boschivi
- autorizzazioni paesaggistiche
- demanio

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

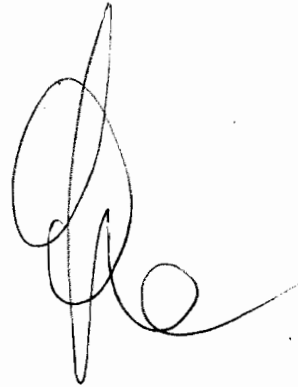
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned in the lower right quadrant of the page.

SETTORE TRASFORMAZIONI EDILIZIE

Funzioni:

- Ufficio di Piano e gestione del sistema informativo del territorio su portale cartografico (insieme al Settore Trasformazioni Urbanistiche)
- Sportello Unico dell'Edilizia

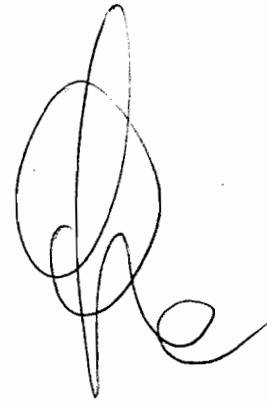
Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

PROVVEDITORATO

- Programmazione degli acquisti di beni e servizi (art.1 comma 505 L.208/2015 ed art.21 comma 1 D.Lgs. n.50/2016;
- collaborazione ed assistenza agli Uffici/Servizi e Settori dell'Ente per l'espletamento delle attività propedeutiche finalizzate alle procedure di affidamento nel rispetto delle norme di settore.
- procedure di scelta del contraente per forniture e servizi attività istituzionali, lavori ed opere pubbliche;
- gestione dei contratti di assicurazione per le garanzie a favore dell'Ente ;
- stipula contratti ed attività di registrazione con tenuta del repertorio.
- Contratti di locazione degli immobili di proprietà comunale;
- gestione amministrativa dei fitti attivi e passivi con proposte di razionalizzazione ed utilizzo;
- programmazione e predisposizione piano alienazione ;
- predisposizione e tenuta degli elenchi costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ente .

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza in forza di leggi , regolamenti e/o atti amministrativi .

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail that curves to the right.

SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI

Funzioni:

- attività di programmazione delle opere e lavori pubblici;
- progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla esecuzione dei lavori pubblici;
- Verifiche progetti di opere pubbliche
- Collaudo/altavigilanza opere di urbanizzazione eseguite da privati
- edilizia giudiziaria;

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a cursive name.

SERVIZIO ESPROPRI ED ESECUZIONI

- procedure ablativo e cessioni volontarie nel corso di procedure espropriative afferenti a tutti i procedimenti per la realizzazione di opere e/o lavori dell'Ente e sottoscrizione degli atti endoprocedimentali e conclusi ;
- acquisizione del diritto proprietà o altro diritto reale per la realizzazione di opere e lavori pubblici
- gestione procedure amministrative (bandi assegnazioni convenzioni) seguenti pianificazione ERP/ERS
- esecuzione delle ordinanze di abbattimento degli abusi edilizi inottemperante : procedimenti conseguenti.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

SETTORE MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

Funzioni:

- progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla manutenzione di strade e fogne
- gestione segnaletica orizzontale e verticale
- progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla manutenzione della pubblica illuminazione
- occupazioni temporanee di suolo pubblico per lavori edilizi e impiantistici
- autorizzazioni e concessioni per scavi per sottoservizi stradali

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge regolamento e/o atto amministrativo.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

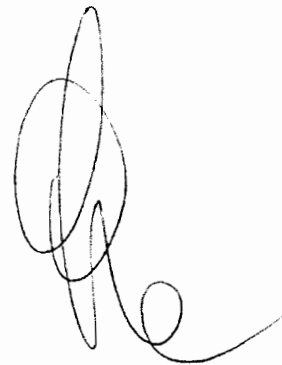
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

SETTORE MOBILITA' URBANA E TRASPORTI

FUNZIONI:

- pianificazione e progettazione della mobilità (schemi circolatori, aree di zone da sottrarre alla circolazione veicolare, modalità di sosta ed attuazione dei provvedimenti conseguenti);
- piano urbano parcheggi
- piano urbano del traffico
- trasporti pubblici locali e servizi connessi;
- passi carrabili
- gestione e manutenzione impianti elevatori
- gestione contratti di servizio con Salerno mobilità;
- autorizzazioni e concessioni in materia di traffico e trasporti;
- toponomastica e passi carrabili
- metropolitana.

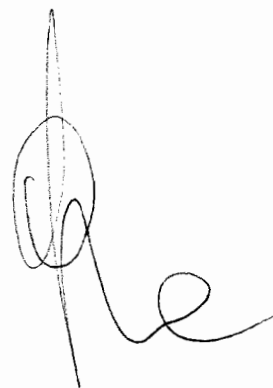
Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned in the lower right quadrant of the page.

SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

funzioni:

- Attività di studio e controllo dell'ambiente con particolare riguardo ai fattori di inquinamento;
- controllo scarichi acque, emissioni atmosferiche e sonore;
- servizi per la tutela ambientale ed altri servizi al territorio e all'ambiente;
- politiche energetiche;
- messa in sicurezza fascia costiera e ripascimento spiagge, tutela costoni, torrenti;
- valutazioni di impatto ambientale , VIA VAS;
- svincolo idrogeologico;
- funzioni tecniche ed amministrative in materia di attività estrattive;
- ecologia e pianificazione ambientale;
- prevenzione randagismo;
- gestione ed organizzazione delle attività delle maestranze comunali e degli automezzi;
- attività di competenza comunale in ambito igienico- sanitario;
- impianto di compostaggio;
- verde pubblico
- protezione civile e tutela della pubblica incolumità

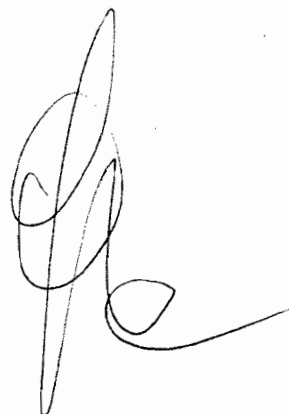
A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left, a large loop, and a horizontal line extending to the right.

SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO

Funzioni:

- progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla manutenzione edile e impiantistica delle scuole comunali
- progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla manutenzione edile e impiantistica degli edifici comunali
- interventi in materia di prevenzione incendi
- interventi di efficientamento energetico immobili comunali
- sicurezza sul lavoro

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.