

# COMUNE DI GRUMO NEVANO

## (Provincia di Napoli)

COPIA/~~ORIGINALE~~ DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 15

Categoria I Classe VIII

**OGGETTO: Nuova organizzazione della struttura amministrativa e ridefinizione funzionigramma dell'Ente.**

L'anno 2018 il giorno 25 del mese di gennaio alle ore 17,30 nel Comune suddetto e nella Casa comunale.

A seguito di regolare avviso si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei signori:

componenti	P	A	componenti	P	A
1. Carmine D'Aponte – SINDACO F.F.	X		4. Antonio Chiacchio	X	
2. Mario Lamanna	X		5. Gennaro Serra	X	
3. Carla Cimmino	X				

Riconosciuta legale l'adunanza, il Sindaco facente funzioni dott. **CARMINE D'APONTE** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario comunale dott. **VITTORIO FERRANTE**:

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto;

Acquisiti sulla stessa i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, resi a norma dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenutala meritevole di approvazione;

A voti unanimi e palesi:

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta relativa all'oggetto dando atto che, per l'effetto, il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente riportato e trascritto;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

Proponente: Sindaco f.f. dott. Carmine D'Aponte

### **Nuova organizzazione della struttura amministrativa e ridefinizione funzionigramma dell'Ente.**

Premesso che:

con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 28.01.2016, come integrata con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 14.03.2016, è stato approvato il Funzionigramma della struttura del Comune di Grumo Nevano, definendo la dotazione organica dell'Ente ed il personale funzionalmente assegnato ad ogni settore, demandando al Segretario Generale l'adozione di disposizioni di servizio, anche in merito ad una migliore logistica degli uffici, al fine di porre in esecuzione il predetto atto;

Che alla luce di questi provvedimenti la struttura dell'Ente risulta allo stato formata da sette aree denominate settori poste sotto la direzione di personale in possesso della categoria D cui viene attribuita la posizione organizzativa, che sono quelle di seguito indicate:

- 1° Settore – Affari Generali;
- 2° Settore – Politiche Sociali e Demografico;
- 3° Settore – Finanziario;
- 4° Settore – Urbanistica e Attività Produttive;
- 5° Settore – Vigilanza e Ambiente;
- 6° Settore – Lavori Pubblici e Manutenzione;
- 7° Settore – Contenzioso e Informatizzazione.

Considerato che l'attuale organizzazione della struttura burocratica dell'Ente non risulta al meglio rispondente ai compiti che la stessa struttura deve giornalmente affrontare, anche in vista di una migliore applicazione dei principi della trasparenza e della rotazione degli incarichi di direzione dell'organizzazione comunale;

Che nell'ottica di tale visione, con decreto sindacale n. 6 del 24.01.2017 veniva nominato un unico responsabile del 4° e 6° Settore Tecnico, aggiungendo a tale incarico di responsabilità, quale titolare di posizione organizzativa, l'attribuzione di parte delle competenze del Servizio Ecologia, Ambiente e Territorio, sottratte al 5° Settore Vigilanza e Ambiente e tale innovazione appare doverosa riproporre e confermare apportando il dovuto inserimento nel Funzionigramma dell'Ente;

Considerato, altresì, che appare funzionale per l'organizzazione dell'Ente accorpate al 1° Settore Affari Generale, al quale già con decreto n. 2 del 24.01.2017 il Sindaco aveva assegnato le competenze del Servizio Informatizzazione, come confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 08.03.2017, il servizio Contenzioso, sopprimendo tale area come settore, ed istituendo come nuova area di intervento il 7° Settore dell'Ente denominato "Demografia e Statistica" al quale assegnare tutte le funzioni del già Servizio Demografico, allo stato assegnato al 2° Settore "Politiche Sociali", dal quale verrebbe scisso, rendendo più omogenea l'organizzazione di tale 2° Settore;

Ritenuto, pertanto, di procedere ad una nuova riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, al fine di riequilibrare la distribuzione dei carichi organizzativi e funzionali, anche a fronte dell'impossibilità di assumere nuovo personale, apportando al Funzionigramma dell'Ente le modifiche sopra indicate;

Richiamato il D.Lgs. n. 165/2001 ed in particolare gli articoli concernenti il potere di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, in materia di individuazione degli uffici e di gestione delle risorse umane e ss.mm.ii;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Tanto premesso e ritenuto di dover provvedere in merito:

## PROPONE

per tutto quanto specificato in premessa, di procedere alla riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente decidendo di:

- 1) sottrarre al 5° Settore Vigilanza e Ambiente le competenze del Servizio Ecologia, Ambiente e Territorio;
- 2) sopprimere il 7° Settore Contenzioso, assegnandone tutte le competenze al 1° Settore Affari Generali;
- 3) sottrarre al 2° Settore "Politiche Sociali e Demografico" le competenze interenti la Demografia e Statistica ed istituire un apposito 7° Settore, mutando la denominazione del 2° Settore in Settore Politiche Sociali.

Alla luce di tutto quanto sopra:

- 3) di approvare il nuovo funzionigramma dell'Ente come dal prospetto contraddistinto dalla lettera A e che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
- 4) di approvare la nuova assegnazione di tutto il personale comunale, compresa quella di cui alla parte narrativa, giusto prospetto contraddistinto dalla lettera B e che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
- 5) demandare al Segretario generale di operare una nuova ripartizione del personale ASU tra i vari settori sentiti i responsabili degli stessi;
- 6) di invitare il Sindaco a modificare e/o rettificare i decreti di assegnazione delle posizioni organizzative, laddove siano in contrasto con quanto deciso con il presente provvedimento.
- 7) precisare che il presente provvedimenti non comporta riflessi diretti sulla situazione economico-contabile dell'Ente.
- 8) Di dare informazione alle OO.SS. dell'adozione del presente atto.

Addi 09/01/2018

Il Sindaco f.f.  
Dott. Carmine D'Aponte

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

li 09-01-2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Dott. Domenico Cristiano

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

li 10/1/2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZARIO

Dott. Raffaele Campanile

# **FUNZIONIGRAMMA – DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE**

## **DELLE FUNZIONI AI SETTORI E AI SERVIZI**

**(Elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti dell'Ente)**

## **1° Settore – Affari Generali** con competenze inerenti i servizi:

### **-Affari Generali:**

Gestione Protocollo informatico  
Gestione Albo  
Gestione Notifiche  
Gestione centralino  
Gestione attività dei commessi e autisti  
Gestione autorizzazioni dei mezzi pubblicitari  
Gestione documentale  
Trasparenza amministrativa  
Gestione Archivio  
Attività ufficio Segreteria Generale  
Attività di monitoraggio e controllo

### **-Contratti**

Gestione adempimenti precedenti e successivi alla sottoscrizione

### **-Organi istituzionali:**

Attività ufficio Segreteria del Sindaco  
Attività ufficio Giunta Comunale  
Attività ufficio Consiglio Comunale

### **Affari legali e contenzioso**

### **-Innovazione Tecnologica:**

Gestione CED comunale – SIA (Sistema informatico avanzato)  
Comunicazione istituzionale

### **-Risorse umane:**

Trattamento giuridico del personale  
Trattamento economico e di quiescenza del personale  
Gestione concorsi  
Gestione piano formativo  
Gestione relazioni sindacali  
Gestione comunicazioni PERLAPA;  
UCPD (Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari)

### **-Istruzione:**

Gestione rapporti con le scuole  
Gestione servizio di refezione scolastica  
Gestione piano diritto allo studio  
Attività Centri estivi  
Attività di assistenza alunni disabili  
Gestione fornitura libri di testo

### **-Sport, tempo libero e cultura:**

Gestione biblioteca e Informagiovani  
Gestione attività politiche giovanili  
Gestione attività culturali  
Gestione manifestazioni sportive, culturali e del tempo libero  
Gestione rapporti con le associazioni  
Gestione patrocini e contributi ad associazioni culturali e sportive  
Gestione eventi istituzionali  
Gestione utilizzo palestre al di fuori dell'orario scolastico

**-Servizio prevenzione e protezione** – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

## **2° Settore – Politiche Sociali, con competenze inerenti i servizi:**

### **-Politiche Sociali:**

Gestione dei servizi alla persona e alla comunità di cui alla Legge 328/2000 e dalla L.R. 11/2007 (famiglie, minori, anziani, disabili, immigrati, contrasto alla povertà, welfare di accesso)

Gestione delle attività previste dal Piano Sociale di Zona dell'Ambito N17.

Sostegno alle responsabilità familiari (serv. domiciliari, semiresidenziali, residenziali, tutoraggi, etc)

Contributi e trasferimenti previsti da norme nazionali (Ex-ONMI; ass. INPS in conv. con i CAF)

Assistenza domiciliare sociale anziani e disabili non inclusi nei servizi del Piano Sociale di Zona.

Servizio di telesoccorso e telecontrollo per anziani e disabili.

Gestione fitto locali del Centro sociale polifunzionale per anziani.

Soggiorno climatico per gli anziani.

Servizio di accompagnamento alle Terme per anziani e non.

Acquisto di ausili per alunni disabili (su richiesta delle scuole e delle famiglie).

Trasporto scolastico per gli alunni disabili con scuolabus comunale.

Erogazione dei contributi per l'accompagnamento delle persone disabili ai centri di terapia.

Contrasto alla povertà mediante erogazione di sussidi, come da Regolamento comunale e previa delibera di indirizzo della Giunta.

R.E.I.

Liquidazione delle quote associative al Consorzio Cimiteriale.

**-Servizio prevenzione e protezione** – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

## **3° Settore – Finanziario, con competenze inerenti i servizi:**

### **-Ragioneria e Programmazione:**

Gestione del bilancio

Adempimenti fiscali

Gestione mutui

### **-Economato e provveditorato:**

Gestione provveditorato

Gestione cassa economale

Espletamento gare per forniture beni e servizi (esclusi lavori pubblici e servizi alla persona)

Predisposizione stato patrimoniale

Gestione inventario (beni mobili, immobili e mobili registrati)

Gestione polizze assicurative (beni mobili, immobili e mobili registrati)

Gestione utenze

Gestione entrate patrimoniali

### **-Tributi:**

Gestione ICI/IMU

Gestione Addizionale IRPEF

Gestione TARSU/TARES

Gestione TASI

Gestione TOSAP

Gestione imposta sulla pubblicità

Gestione imposta su acque reflue

Gestione rimborsi

### **-Controllo di gestione**

**-Rapporti con enti gestori di servizi pubblici**

**-Rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti**

**-Servizio prevenzione e protezione** – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

#### **4° Settore – Urbanistica e Attività Produttive, con competenze inerenti i servizi:**

##### **-Urbanistica**

Attività edilizia privata; Condono edilizio; Sportello unico per l'Edilizia. Pianificazione territoriale: Redazione e aggiornamento Strumenti Urbanistici (PUC, PUA, RUEC). Gestione sistema informatico territoriale. Gestione infrastrutture: Interventi straordinari.

##### **- Gestione del patrimonio**

Valorizzazione e permuta delle aree comunali. Alloggi Edilizia residenziale Pubblica. Alloggi ERP e rapporti IACP. Predisposizione atti contrattuali. Tenuta inventario.

##### **- Edilizia Scolastica**

Interventi straordinari. Adeguamento.

##### **-SUAP**

Procedimenti SUAP

Attività di polizia amministrativa connessa alle attività produttive

**-Servizio prevenzione e protezione** – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

#### **5° Settore Vigilanza e Ambiente con competenze inerenti i servizi:**

##### **-Polizia Locale**

Attività Polizia Municipale

Attività Polizia stradale e infortunistica

Attività Pubblica sicurezza e Polizia giudiziaria

Attività Polizia annonaria

Attività di controllo del territorio

Attività di vigilanza edilizia, commerciale e ambientale

Attività di vigilanza dei beni immobili comunali e degli impianti sportivi

Attività di polizia amministrativa connessa alle norme del TULPS

##### **-Igiene veterinaria:**

Attività di tutela degli animali

##### **-Verde pubblico:**

Gestione aree di verde pubblico compresi la villa comunale e il villaggio del fanciullo

##### **-Immobili comunali e strade comunali:**

Attività di manutenzione ordinaria immobili comunali e strade comunali

##### **-Piano urbano traffico (PUT) e Piano intercomunale traffico (PIT):**

Predisposizione e aggiornamenti

##### **Ambiente e Territorio:**

Attività di tutela ambientale

Viabilità delle strade di proprietà comunale

Gestione videosorveglianza sulle strade di proprietà comunale

Gestione arredo urbano e dei parchi

##### **- Servizio di Protezione civile**

**-Servizio prevenzione e protezione** – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

#### **6° Settore – Lavori Pubblici e Manutenzione, con competenze inerenti i servizi:**

##### **-Lavori Pubblici:**

Gestione gare e appalti

Attività di progettazione

Attività di direzione dei lavori

Gestione espropri

##### **-Manutenzione straordinaria immobili comunali:**

Gestione del patrimonio edilizio comunale

**-Manutenzione straordinaria strade comunali**

**-Gestione servizio pubblica illuminazione**

Attività di manutenzione e adeguamento del servizio di pubblica illuminazione

**-Arredo urbano e dei parchi:**

Gestione straordinaria dell'arredo urbano e dei parchi

**-Inventario beni immobili:**

Tenuta e gestione inventario immobili comunali, compresa la conseguente predisposizione di atti contrattuali

**-Piano Protezione civile:**

Predisposizione e aggiornamenti

**-Accertamento idoneità alloggiative**

**-Ecologia, Ambiente**

Attività relativa ai servizi di igiene urbana

Gestione impianti e attrezzature dell'isola ecologica

Attività inerenti il monitoraggio, il controllo, la messa in sicurezza e lo smaltimento dell'amianto sul territorio comunale e sul suolo privato, comprese le procedure in danno ai privati inadempienti alla messa in sicurezza e allo smaltimento dell'amianto

**-Datore di Lavoro**

Al Responsabile sono affidate le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

**7° Settore – Demografia e Statistica, con competenze inerenti i servizi:**

**- Demografia, Statistica ed Elettorale**

Istruttoria e redazione atti di Stato Civile (nascita, pubblicazione, matrimonio, cittadinanza, morte).

Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente e dell'A.I.R.E.

Tenuta, aggiornamento e revisioni dello Schedario Elettorale e delle liste generali e sezionali.

Adempimenti per le consultazioni elettorali e relativa rendicontazione.

Statistiche, rilevazioni e censimenti.

Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio.

Tenuta e aggiornamento dell'Albo degli scrutatori.

Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari.

Adempimenti per la Leva Militare.

Rilascio di certificazioni di stato civile, anagrafe ed elettorali.

**-Servizio prevenzione e protezione** – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

# COMUNE DI GRUMO NEVANO

(Provincia di Napoli)

## DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

SETTORI	SERVIZI	N.	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	POSTI VACANTI	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICI DI ASSEGNAZIONE
1° - AFFARI GENERALI	ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E CULTURA, SERVIZI INFORMATICI, CONTENZIOSO	1	CRISTIANO DOMENICO		D3	D6	Vice Segretario - Responsabile Settore	
		2		posto vacante	D1	D1	Istruttore direttivo	
		3	D'ERRICO BRUNO		C1	C4	istruttore amministrativo	Segreteria e Organi Istituzionali
		4	PACIOLLA PASQUALE		C1	C4	istruttore amministrativo	Informatizzazione
		5		posto vacante	C1	C1	istruttore amministrativo	
		6	CAPUANO GIUSEPPE		B3	B6	collaboratore amministrativo	Personale - P.I.
		7	MARUZZELLA ANNAMARIA		B3	B6	collaboratore amministrativo	Protocollo
		8	CRISTIANO GENNARO		B3	B8	collaboratore amministrativo	Protocollo
		9	CRISTIANO GIOVAN GIUSEPPE		B3	B6	collaboratore amministrativo - messo comunale	Messi notificatori
		10	D'ANGELO LUIGI		B1	B7	autista	
		11	SERAFINO VITO		B1	B4	esecutore amministrativo	Messi notificatori
		12	CECI FERDINANDO		B1	B4	centralinista	Centralino
		13	MOSCATO ROSA		B1	B1	esecutore amministrativo	Informagiovani
		14		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		15		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		16		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		17		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		18		posto vacante	B1	B1	autista scuolabus	
		19	CRISTIANO ROSARIO		A1	A5	commesso	Biblioteca
		20		posto vacante	A1	A1	operatore	
		21		posto vacante	A1	A1	operatore	
		22		posto vacante	A1	A1	operatore	
		23		posto vacante	A1	A1	operatore	
		24		posto vacante	A1	A1	operatore	
		25		posto vacante	A1	A1	operatore	
		26		posto vacante	A1	A1	operatore	
		27		posto vacante	A1	A1	operatore	
		28		posto vacante	A1	A1	operatore	
2° - POLITICHE SOCIALI	POLITICHE SOCIALI	29	TAVASSO FERDINANDO		D1	D4	Responsabile Settore	
		30		posto vacante	D1	D1	Istruttore direttivo	
		31	ROMANO EUFEMIA		C1	C4	istruttore amministrativo	Politiche Sociali
		32		posto vacante	C1	C1	istruttore amministrativo	
		33	CAIAZZO LUIGI		B1	B6	esecutore amministrativo	Politiche Sociali
		34		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		35		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		36		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
3° - FINANZIARIO	RAGIONERIA E PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO, TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE	37	CAMPANILE RAFFAELE		D3	D6	Responsabile del Settore	
		38		posto vacante	D3	D3	Funzionario direttivo	
		39		posto vacante	D1	D1	Istruttore direttivo	
		40	CHIATTO MARIA		C1	C5	istruttore amministrativo	Contabilità e Bilancio
		41	PIETROLUONGO ELISABETTA		C1	C5	istruttore amministrativo	Contabilità e Bilancio
		42	BENCIVENGA EGIDIO		C1	C4	istruttore amministrativo	Tributi
		43	IAVARONE CATERINA		C1	C4	istruttore amministrativo	Contabilità e Bilancio
		44	ROMANO RAFFAELE		C1	C4	istruttore amministrativo	Tributi
		45		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		46		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		47		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
48		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo			
49		posto vacante	A1	A1	operatore			
4° - URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	URBANISTICA, GESTIONE PATRIMONIO, EDILIZIA SCOLASTICA, SUAP	50	FLAGIELLO SALVATORE		D1	D4	Istruttore Direttivo Tecnico	
		51	AULETTA ALDO		C1	C4	istruttore amministrativo	Gestione del Patrimonio
		52		posto vacante	C1	C1	istruttore tecnico	
		53	CONTE ANTONIO		B3	B6	collaboratore amministrativo	S.U.A.P.
		54		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		55		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		56		posto vacante	A1	A1	operatore	
57		posto vacante	A1	A1	operatore			

# COMUNE DI GRUMO NEVANO

## (Provincia di Napoli)

### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

SETTORI	SERVIZI	N.	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	POSTI VACANTI	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICI DI ASSEGNAZIONE		
5° - VIGILANZA E AMBIENTE	POLIZIA LOCALE, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E VERDE PUBBLICO	58		posto vacante	D3	D3	Responsabile del Settore			
		59	CHIACCHIO LUIGI		D1	D4	Responsabile Settore	P.L.		
		60	GIORDANO VINCENZO		D1	D4	istruttore direttivo	P.L.		
		61	CAPUTO GIUSEPPE			C1	C5	vigile urbano	P.L.	
		62	CONTE TAMMARO			C1	C5	vigile urbano	P.L.	
		63	DEL PRETE GIACOMO			C1	C5	vigile urbano	P.L.	
		64	DE ROSA GIUSEPPE			C1	C5	vigile urbano	P.L.	
		65	PACIOLLA CLEMENTE			C1	C5	vigile urbano	P.L.	
		66	PASCALE ANTONIO			C1	C5	vigile urbano	Ecologia	
		67	RECCIA ANTONIO			C1	C5	vigile urbano	P.L.	
		68	RUGGIERO CRISTOFARO			C1	C5	vigile urbano	P.L.	
		69	TAVASSO FRANCESCO			C1	C5	vigile urbano	P.L.	
		70	VILARDO ROSALBA			C1	C5	vigile urbano	P.L.	
		71				posto vacante	C1	C1	vigile urbano	
		72				posto vacante	C1	C1	vigile urbano	
		73				posto vacante	C1	C1	vigile urbano	
		74	PUCA MAURO				B3	B6	autista mezzi	Campo Sportivo
		75	SAVIANO AGOSTINO				B3	B6	ausiliario del traffico	P.L.
		76	DI LORENZO WILLIAM				B1	B7	esecutore amministrativo	Campo Sportivo
		77	MOSCATO SALVATORE				B1	B6	ausiliario del traffico	P.L.
		78	GOZZOLINO ONOFRIO				B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.
		79	PISCOPO ORAZIO				B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.
		80	SORECA MARIO				B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.
		81	TUCCI SALVATORE				B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.
		82	BENCIVENGA GIUSEPPE				B1	B4	esecutore tecnico - elettricista	Manutenzione
		83	CAPASSO RAFFAELE				B1	B4	esecutore tecnico - termoidraulico	Manutenzione
		84	POLLASTO VINCENZO				B1	B4	esecutore tecnico - giardiniere	Verde pubblico
		85				posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		86				posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		87	MONTANARO MARIO				A1	A5	operatore	Verde pubblico
		88				posto vacante	A1	A1	operatore	
		6° - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ECOLOGIA, DATORE DI LAVORO	89	MIELE PASQUALE		D3	D6	Responsabile Settore	
				90			posto vacante	C1	C1	istruttore tecnico
91					posto vacante	C1	C1	istruttore tecnico		
92	GERVASIO RAFFAELE					B3	B6	operaio spec. - coordinatore	Manutenzione	
93					posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo		
94					posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo		
95					posto vacante	A1	A1	operatore		
96					posto vacante	A1	A1	operatore		
97					posto vacante	A1	A1	operatore		
7° - DEMOGRAFIA E STATISTICA	DEMOGRAFIA, STATISTICA, ELETTORALE	98	CIRILLO CARLO		D3	D6	Responsabile Settore			
		99	SAVIANO ENRICHETTA		D1	D4	Istruttore direttivo	Stato Civile - Elettorale		
		100	COPPOLA CARMELA			C1	C5	istruttore amministrativo	Anagrafe	
		101			posto vacante	C1	C1	istruttore amministrativo		
		102	POPPARDI PASQUALE			B1	B4	esecutore amministrativo	Anagrafe	
		103			posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo		
		104			posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo		
		105			posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo		
		106			posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo		
		107			posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo		
		108			posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo		
STAFF		1			posto vacante	D1	D1	istruttore direttivo		
		2			posto vacante	C1	C1	istruttore amministrativo		

<b>RIEPILOGO GENERALE</b>	
PERSONALE IN SERVIZIO	54
POSTI VACANTI	54
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>108</b>

Del che si è redatto il presente verbale che, approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO f.f.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Carmine D'Aponte

f.to dott. Vittorio Ferrante

---

PER COPIA CONFORME: 26/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. Vittorio Ferrante

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio:

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 26/01/2018

viene comunicata con lettera prot. n. 1002 in data 26/01/2018 ai Signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 25/01/2018

non essendo soggetta a controllo ed essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000);

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Vittorio Ferrante