

**COMUNE DI GRUMO NEVANO**  
(Provincia di Napoli)

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

N. 134

Categoria I Classe VIII

---

---

**OGGETTO Approvazione funzionigramma e aggiornamento della dotazione organica dell'Ente.**

---

---

L'anno **2014** il giorno **6** del mese di **ottobre** alle ore **14,00** 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. <b>Vincenzo Brasiello – SINDACO</b>	<b>X</b>		4. <b>Valeria Serafino</b>	<b>X</b>	
2. <b>Michele Sanseverino</b>	<b>X</b>		5. <b>Giuseppe Amoruso</b>	<b>X</b>	
3. <b>Angelo Cimmino</b>		<b>X</b>	6. <b>Luisa Tessitore</b>	<b>X</b>	

Riconosciuta legale l'adunanza, il Sindaco Ing. **VINCENZO BRASIELLO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario comunale dott.ssa VANIA DE COCCO:

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto;

Acquisito sulla stessa il parere di regolarità tecnica, reso a norma dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenutala meritevole di approvazione;

A voti unanimi e palesi:

D E L I B E R A

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: Assessore Arch. Giuseppe Amoruso

OGGETTO: Approvazione funzionigramma e aggiornamento della dotazione organica dell'Ente.

Premesso che:

-il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

-l'art. 89, comma 5, del D.Lgs 267/2000, stabilisce che i Comuni, le Province e gli altri Enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio di funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;

-l'art. 6, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'art. 1, comma 1, quali la razionalizzazione del costo del lavoro, l'accrescimento dell'efficienza, la migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica dei fabbisogni effettivi;

-l'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 (legge Finanziaria del 2007), come sostituito dal comma 7 dell'art. 14 del D.L. 14 maggio 2010, n. 78, così come modificato da ultimo, dall'art. 76 del D.L. n. 112/2008, convertito con legge 133/2008 (legge Finanziaria del 2008) e successivamente dal D.L. n. 78/2010, art. 14, convertito e modificato da legge di conversione, impone la riduzione della spesa di personale ed il contenimento della dinamica retributiva occupazionale anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche-amministrative;

-gli organi di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione, così come ribadito dal D.Lgs 150/2009, promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, elaborando indirizzi strategici che riconoscano nella risorsa umana la componente strategica dell'Ente;

Vista la delibera del Commissario Straordinario n. 45 del 17.12.2010, di approvazione dei criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009;

Atteso che, da ultimo, con delibera di G.C. n. 52 del 03.10.2013, esecutiva, è stato modificato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, procedendo ad una rideterminazione della struttura amministrativa dell'Ente;

Visto l'art. 7 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che definisce l'articolazione della struttura organizzativa in Settori, Servizi e Uffici;

Considerato che è intenzione di questa Amministrazione:

-perseguire, in ossequio alle disposizioni normative, lo snellimento della struttura organizzativa, se necessario, ridefinendo i livelli dei servizi;

-ridefinire le azioni volte alla riorganizzazione dell'assetto degli uffici, al fine di garantire un miglioramento del sistema di erogazione dei servizi alla cittadinanza, sotto i profili dell'efficacia, efficienza ed economicità;

-analizzare soluzioni organizzative trasversali atte a consentire una piena utilizzazione delle professionalità presenti nell'Ente;

Considerato necessario procedere ad un nuovo adeguamento della struttura organizzativa, improntato innanzitutto alla razionalizzazione, nonché ad un riequilibrio dei carichi organizzativi e funzionali tra i diversi Settori;

Ritenuto che per delineare chiaramente e compiutamente l'assetto dell'Ente locale risulta necessario definire un funzionigramma, procedendo alla ridefinizione dell'assegnazione del personale ai Settori e alla redistribuzione dei compiti all'interno dei vari uffici;

Ritenuto, quindi, necessario modificare la dotazione organica dell'Ente al fine di raggiungere:

-l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità interna;

-la funzionalità degli uffici e servizi rispetto ai compiti ed ai programmi dell'attività amministrativa;

Ribadito il principio secondo il quale la dotazione organica è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, consentendo all'Ente di poter disporre dal punto di vista qualitativo e quantitativo delle professionalità necessarie per il buon funzionamento della macchina amministrativa;

Ritenuto:

-che il Servizio Contenzioso, oggi ricompreso all'interno del Settore "Politiche sociali e demografico", trovi una più razionale collocazione all'interno del Settore "Affari Generali", come già precedentemente stabilito;

-necessario affiancare al messo notificatore un'altra unità di personale dipendente per lo svolgimento delle attività, interne all'ufficio notifiche, di registrazione e organizzazione delle notifiche stesse;

-di confermare la necessità di assegnare al servizio manutenzione del verde pubblico tre unità di personale dipendente;

-necessario rafforzare l'ufficio Ecologia ed Igiene mediante l'assegnazione allo stesso di un'altra unità di personale dipendente;

-di prevedere per l'ufficio SUAP la presenza di una sola unità di personale dipendente, in considerazione dell'attuale implementazione della dotazione e dei programmi informatici e della prossima attivazione dello Sportello Impresa;

-che le attività del cd. "Punto Enel" possano continuare a svolgersi all'interno degli uffici demografici, in considerazione del ridotto numero di pratiche ad oggi seguite;

-necessario prevedere per l'ufficio protocollo una più idonea collocazione all'interno della Casa comunale;

Considerato che l'accorpamento o la rivisitazione delle aree/settori rientra nell'ambito dell'attività di gestione delle risorse umane, oggetto di informativa sindacale;

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

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

Visto il vigente Statuto comunale;

Visti i prospetti allegati che definiscono il funzionigramma, l'assegnazione del personale ai Settori, nonché i compiti e le funzioni afferenti a ciascun Settore, e ritenuto di doverli approvare;

Atteso che sulla proposta del presente atto sono stati acquisiti i previsti pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000.

Tanto premesso e ritenuto di dover provvedere in merito:

## PROPONE

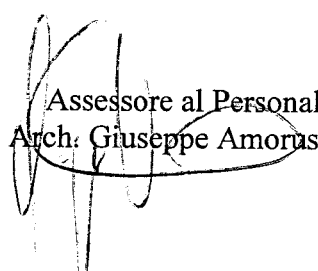
per tutto quanto specificato in premessa, di approvare il funzionigramma della struttura del Comune di Grumo Nevano e di definire la dotazione organica dell'Ente indicante, altresì, il personale funzionalmente assegnato ad ogni Settore come da tabella allegata per farne parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di demandare al Segretario Generale l'adozione di disposizioni di servizio, anche in merito ad una migliore logistica degli uffici, in esecuzione a quanto previsto con il presente atto, che tutti i Responsabili saranno tenuti ad osservare.

Di dare informazione alle OO.SS. dell'adozione del presente atto.

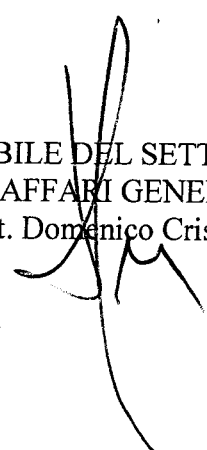
Di dichiarare con votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 267/2000.

Addi 6-10-2014

  
Assessore al Personale  
Arch. Giuseppe Amoruso

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 6-10-2014

  
IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI  
Dott. Domenico Cristiano

ALL. 444

# COMUNE DI GRUMO NEVANO

(Provincia di Napoli)

## NUOVA 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 E COMUNICAZIONE	1	CRISTIANO DOMENICO		D3	D6	Vice Segretario - Responsabile Settore	
		2	CIRILLO CARLO		D3	D6	Funzionario direttivo	
		3		posto vacante	D1	D1	Istruttore direttivo	Contenzioso
		4		posto vacante	D1	D1	Istruttore direttivo	
		5	D'ERRICO BRUNO		C1	C4	istruttore amministrativo	
		6	PACIOLLA PASQUALE		C1	C4	istruttore amministrativo	Segreteria e Organi Istituzionali
		7		posto vacante	C1	C1	istruttore amministrativo	Informatico
		8		posto vacante	C1	C1	istruttore amministrativo	
		9	CAPUANO GIUSEPPE		B3	B6	collaboratore amministrativo	
		10	MARUZZELLA ANNAMARIA		B3	B6	collaboratore amministrativo	Personale - P.I.
		11	CRISTIANO GENNARO		B3	B6	collaboratore amministrativo	Protocollo
		12	CRISTIANO GIOVAN GIUSEPPE		B3	B6	collaboratore amministrativo - messo comunale	Protocollo
		13	SERAFINO VITO		B1	B4	esecutore amministrativo	Messi notificatori
		14	D'ANGELO LUIGI		B1	B7	autista	Messi notificatori
		15	CECI FERDINANDO		B1	B4	centralista	
		16	CRISTIANO SOSSIO		B1	B4	esecutore amministrativo	
		17	MOSCATO ROSA		B1	B1	esecutore amministrativo	Comando presso Giudice di Pace
		18		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	Informagiovani
		19		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		20		posto vacante	B1	B1	autista scuolabus	
		21		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		22		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		23	CRISTIANO ROSARIO		A1	A5	commesso	
		24		posto vacante	A1	A1	operatore	Biblioteca
		25		posto vacante	A1	A1	operatore	
		26		posto vacante	A1	A1	operatore	
		27		posto vacante	A1	A1	operatore	
		28		posto vacante	A1	A1	operatore	
		29		posto vacante	A1	A1	operatore	
		30		posto vacante	A1	A1	operatore	
		31		posto vacante	A1	A1	operatore	
		32		posto vacante	A1	A1	operatore	
2° - POLITICHE SOCIALI, DEMOGRAFICO	POLITICHE SOCIALI, DEMOGRAFICA E STATISTICA, ELETTORALE	33	TAVASSO FERDINANDO		D1	D4	Responsabile Settore	
		34	SAVIANO ENRICHETTA		D1	D4	Istruttore direttivo	
		35	COPPOLA CARMELA		C1	C5	istruttore amministrativo	Stato Civile - Elettorale
		36	ROMANO EUFEMIA		C1	C4	istruttore amministrativo	Anagrafe
		37		posto vacante	C1	C1	istruttore amministrativo	Politiche Sociali
		38	CAIAZZO LUIGI		B1	B6	esecutore amministrativo	
		39	POPPARDI PASQUALE		B1	B4	esecutore amministrativo	Politiche Sociali
		40		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	Anagrafe
		41		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		42		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		43		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		44		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		45		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		46		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		47		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
3° - FINANZIARIO	RAGIONERIA E PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO, TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE	48	CAMPANILE RAFFAELE		D3	D6	Responsabile del Settore	
		49		posto vacante	D3	D3	Funzionario direttivo	
		50		posto vacante	D1	D1	Istruttore direttivo	
		51	CHIATTO MARIA		C1	C5	istruttore amministrativo	Contabilità e Bilancio
		52	PIETROLUONGO ELISABETTA		C1	C5	istruttore amministrativo	Contabilità e Bilancio
		53	BENCIVENGA EGIDIO		C1	C4	istruttore amministrativo	Tributi
		54	IAVARONE CATERINA		C1	C4	istruttore amministrativo	Contabilità e Bilancio
		55	ROMANO RAFFAELE		C1	C4	istruttore amministrativo	Tributi
		56		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		57		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		58		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		59		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		60		posto vacante	A1	A1	operatore	

# COMUNE DI GRUMO NEVANO

(Provincia di Napoli)

## NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

SETTORI	SERVIZI	N.	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	POSTI VACANTI	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICI DI ASSEGNAZIONE		
4° - LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E SUAP	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE, ESPROPRI, URBANISTICA, SPORTELLI EDILIZIA, SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, SUAP	61	FLAGIELLO SALVATORE		D1	D4	Responsabile Settore			
		62		posto vacante	C1	C1	istruttore tecnico			
		63		posto vacante	C1	C1	istruttore tecnico			
		64		posto vacante	C1	C1	istruttore tecnico			
		65	CONTE ANTONIO		B3	B6	collaboratore amministrativo			
		66	GERVASIO RAFFAELE		B3	B6	operaio spec. - coordinatore	S.U.A.P./UTC		
		67	PUCA MAURO		B3	B6	autista mezzi	Manutenzione		
		68	DI LORENZO WILLIAM		B1	B7	esecutore amministrativo	Campo Sportivo		
		69	CORDATO SALVATORE		B1	B7	esecutore tecnico	Campo Sportivo		
		70	BENCIVENGA GIUSEPPE		B1	B4	esecutore tecnico	Manutenzione		
		71	CAPASSO RAFFAELE		B1	B4	esecutore tecnico	Manutenzione		
		72		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	Manutenzione		
		73		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo			
		74		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo			
		75		posto vacante	A1	A1	operatore			
		76		posto vacante	A1	A1	operatore			
		77		posto vacante	A1	A1	operatore			
		78		posto vacante	A1	A1	operatore			
		79		posto vacante	A1	A1	operatore			
		5° - VIGILANZA, IGIENE	POLIZIA LOCALE, ECOLOGIA E AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E VERDE PUBBLICO	80		posto vacante	D3	D3	Responsabile del Settore	
				81	MIELE PASQUALE		D3	D6	Funzionario direttivo	Ecologia
				82	CHIACCHIO LUIGI		D1	D4	istruttore direttivo	P.L.
				83	GIORDANO VINCENZO		D1	D4	istruttore direttivo - coordinatore P.M.	P.L.
				84	AULETTA ALDO		C1	C4	istruttore amministrativo	Ecologia
				85	CAPUTO GIUSEPPE		C1	C5	vigile urbano	P.L.
				86	CONTE TAMMARO		C1	C5	vigile urbano	P.L.
				87	DEL PRETE GIACOMO		C1	C5	vigile urbano	P.L.
				88	DE ROSA GIUSEPPE		C1	C5	vigile urbano	P.L.
				89	PACIOLLA CLEMENTE		C1	C5	vigile urbano	P.L.
90	PASCALE ANTONIO				C1	C5	vigile urbano	P.L.		
91	RECCIA ANTONIO				C1	C5	vigile urbano	P.L.		
92	RUGGIERO CRISTOFARO				C1	C5	vigile urbano	P.L.		
93	TAVASSO FRANCESCO				C1	C5	vigile urbano	P.L.		
94	VILARDO ROSALBA				C1	C5	vigile urbano	P.L.		
95				posto vacante	C1	C1	vigile urbano	P.L.		
96				posto vacante	C1	C1	vigile urbano			
97				posto vacante	C1	C1	vigile urbano			
98	SAVIANO AGOSTINO				B3	B6	ausiliario del traffico	P.L.		
99	MOSCATO SALVATORE				B1	B6	esecutore	Verde pubblico		
100	GOZZOLINO ONOFRIO				B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.		
101	PISCOPO ORAZIO				B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.		
102	SORECA MARIO				B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.		
103	TUCCI SALVATORE				B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.		
104	POLLASTO VINCENZO				B1	B4	esecutore tecnico giardiniere	P.L.		
105				posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	Verde pubblico		
106				posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo			
107	MONTANARO MARIO				A1	A5	operatore ecologico	Verde pubblico		
108				posto vacante	A1	A1	operatore			
STAFF		1		posto vacante	D1	D1	istruttore direttivo			
		2		posto vacante	C1	C1	istruttore amministrativo			

### RIEPILOGO GENERALE

PERSONALE IN SERVIZIO :	56
POSTI VACANTI :	52
TOTALE COMPLESSIVO :	108

**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

**-Organi istituzionali:**

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

**-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 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

**-Innovazione Tecnologica:**

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

-Contratti

Gestione adempimenti precedenti e successivi alla sottoscrizione

-Affari legali e contenzioso

## **2° Settore – Politiche sociali e Demografico con competenze inerenti i servizi:**

### **-Politiche Sociali:**

Gestione servizi alla persona

Assistenza e L. n. 328/2000 (adulti e famiglia, tutela minori, assistenza disabili, assistenza anziani)

Gestione assistenza domiciliare

Gestione attività Telesoccorso

Gestione attività politiche giovanili

Gestione attività Piano sociale di zona

Gestione Punto INPS e Punto ENEL

Gestione trasporto anziani e disabili

Attività assegnazione alloggi ERP e Housing sociale

Attività assegnazione contributi economici assistenziali

Gestione attività servizio cimiteriale consortile

### **-Demografia, Statistica ed Elettorale:**

Gestione attività stato civile

Gestione attività anagrafe

Gestione attività elettorale

### **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 (es. Acquedotto)**

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

**4° Settore – Lavori Pubblici, Urbanistica e SUAP, con competenze inerenti i servizi:**

**-Pianificazione territoriale:**

Gestione sistema informativo territoriale

Attività valorizzazione e permuta delle aree comunali

**-Lavori Pubblici:**

Gestione gare e appalti

Attività di progettazione

Attività di direzione dei lavori

Gestione espropri

**-Manutenzione immobili comunali:**

Attività di manutenzione delle strade

Attività di manutenzione del patrimonio edilizio, degli impianti comunali e degli impianti sportivi

Arredo urbano e dei parchi

**-Gestione servizio pubblica illuminazione**

**-Edilizia scolastica**

**-Urbanistica**

Attività edilizia privata

Gestione dello sportello dell'edilizia

**-SUAP**

**-Servizio prevenzione e protezione - 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 Igiene 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

**-Ecologia e Ambiente:**

Attività tutela ambientale

Attività servizi di igiene urbana

Gestione impianti e attrezzature isola ecologica

**-Verde pubblico:**

Gestione aree di verde pubblico

**-Igiene veterinaria:**

Attività di tutela degli animali

**-Piano Protezione civile:**

Predisposizione e aggiornamenti

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

Predisposizione e aggiornamenti

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

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Ing. Vincenzo Brasiello

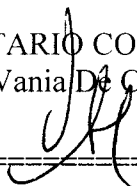
f.to dott.ssa Vania De Cocco

---

---

PER COPIA CONFORME: 07/10/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Vania De Cocco



---

---

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 07/10/2014

viene comunicata con lettera prot. n. 12005 in data 07/10/2014 ai Signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 06/10/2014

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.ssa Vania De Cocco