

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

COPIA/~~ORIGINALE~~ DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 26

Categoria I Classe VIII

---

---

**OGGETTO: Riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente.**

---

---

L'anno **2015** il giorno **28** del mese di **aprile** alle ore **16,00** nel Comune suddetto e nella casa Comunale.

Premesso che con Decreto del Presidente della Repubblica del 23.02.2015, il Consiglio comunale di Grumo Nevano è stato sciolto e la dott.ssa **Maria Beatrice Giuliani**, Vice Prefetto, è stata nominata Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Grumo Nevano;

Il Commissario Straordinario, dott.ssa **MARIA BEATRICE GIULIANI**, con l'assistenza del Segretario comunale dott.ssa **LEONDINA BARON**:

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto:

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

Con i poteri della Giunta comunale di cui all'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenutala meritevole di approvazione;

**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 IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Relazione istruttoria: Responsabile Settore Affari Generali – Dott. Domenico Cristiano

**Riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente.**

Premesso che:

con deliberazione della Giunta comunale n. 134 del 06.10.2014, come integrata con deliberazione commissariale n. 10 del 19.02.2015, 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;

nel riveduto assetto amministrativo dell'Ente, formato da cinque aree denominate settori poste sotto la direzione di personale in possesso della categoria D cui viene attribuita la posizione organizzativa, i settori sono quelli di seguito indicati:

- 1° Settore – Affari Generali;
- 2° Settore – Politiche Sociali e Demografico;
- 3° Settore – Finanziario;
- 4° Settore – Lavori Pubblici, Urbanistica e SUAP;
- 5° Settore – Vigilanza e Igiene;

Dato atto che:

nell'assetto organizzativo delineato risultano assegnate al 4° Settore Lavori Pubblici, Urbanistica e SUAP, tra le altre, le competenze inerenti la «manutenzione del patrimonio edilizio, degli impianti comunali e degli impianti sportivi» e l'edilizia scolastica, mentre al 5° Settore Vigilanza e Igiene risultano assegnate, tra le altre, le competenze inerenti la manutenzione ordinaria delle strade di proprietà comunale, arredo urbano e dei parchi, la gestione delle aree di verde pubblico;

L'Amministrazione comunale, con atto di indirizzo adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 05.02.2015 ha disposto lo spostamento degli uffici gestione impianti sportivi e dell'ufficio manutenzione presso i locali siti all'interno del campo sportivo comunale;

Considerato che:

al fine di riequilibrare la distribuzione dei carichi organizzativi e funzionali, alla luce dei sempre continui aggiornamenti normativi che pongono nuovi obblighi e compiti a carico dei comuni, a fronte dell'impossibilità di assumere nuovo personale, appare necessario procedere ad una rideterminazione della struttura amministrativa dell'Ente, istituendo un ulteriore settore cui affidare tutti i compiti inerenti l'Edilizia scolastica, la manutenzione del patrimonio edilizio comunale e delle strade, della pubblica illuminazione;

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 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,

1) di procedere alla riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, istituendo quale nuova articolazione della stessa il 6° Settore denominato "Tecnico manutentivo – Edilizia scolastica", cui restano assegnate le seguenti competenze:

**-Manutenzione immobili comunali:**

Gestione del patrimonio edilizio e degli impianti comunali (manutenzione ordinaria e straordinaria)

**-Manutenzione strade comunali:**

Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di proprietà comunale.

**-Gestione servizio pubblica illuminazione**

Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del servizio di pubblica illuminazione

**-Edilizia scolastica**

Gestione degli edifici scolastici (manutenzione ordinaria e straordinaria)

**-Verde pubblico:**

Gestione aree di verde pubblico

**-Arredo urbano e dei parchi:**

Gestione dell'arredo urbano e dei parchi

**-Inventario beni immobili:**

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

2) di assegnare al responsabile del 6° Settore, che sarà successivamente individuato, i relativi capitoli di spesa del PEG 2015, in corso di approvazione, ossia, secondo la vecchia codifica di bilancio, per la spesa di parte corrente, titolo I, i capitoli 120 del Servizio 02.03 (manutenzione ordinaria edifici comunali), 567 del Servizio 04.01 (manutenzione ordinaria scuola materna), 594 del Servizio 04.02 (manutenzione ordinaria scuole elementari), 621 del Servizio 04.03 (manutenzione ordinaria scuole medie), tutti i capitoli inerenti la Funzione 6 "Funzioni nel settore sportivo e ricreativo" e la Funzione 8 "Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti"; i capitoli del Servizio 6 "Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde" della Funzione 9 "Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente", ad esclusione dei capitoli 1303, 1305 e 1306. Di assegnare, altresì, allo stesso responsabile per la spesa in conto capitale, titolo II, i capitoli inerenti i Servizi 01.02 (beni immobili); 04.01 (scuola materna); 04.02 (scuola elementare); 04.03 (scuole medie); 06.02 (stadio comunale); 08.01 (viabilità); 08.02 (pubblica illuminazione); 08.03 (trasporti pubblici); 09.06 (parchi e verde pubblico); 10.03 (strutture residenziali per anziani);

3) di approvare le nuove tabelle inerenti il funzionigramma della struttura del Comune di Grumo Nevano, così come risultano modificate dal presente atto, così come la nuova tabella indicante il personale funzionalmente assegnato ad ogni settore della struttura burocratica dell'Ente, che allegate al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale;

4) di trasmettere copia del presente atto all'O.I.V. per opportuna conoscenza e per quanto di competenza, per la nuova pesatura delle posizioni organizzative, alla luce delle modifiche introdotte all'assetto organizzativo dell'Ente;

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

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 23/4/15

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 24/4/15

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

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  
Gestione Archivio  
Attività ufficio Segreteria Generale  
Attività di monitoraggio e controllo  
Struttura operativa controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza

### **-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  
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

### **-Innovazione Tecnologica:**

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

### **-Contratti**

Gestione adempimenti precedenti e successivi alla sottoscrizione

### **-Affari legali e contenzioso**

**-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 e Demografico 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 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.

Servizi di prossimità resi dagli uffici Punto Clienti Inps e Punto Enel.

Liquidazione delle quote associative al Consorzio Cimiteriale.

Attività di assegnazione e gestione alloggi IACP e di edilizia residenziale pubblica - *housing sociale*.

### **- 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.

Autentiche di firme e copie di atti.

**-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

Predisposizione stato patrimoniale

Gestione inventario (beni mobili)

Amministrazione e conservazione beni mobili

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**

**-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 – 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

**-Urbanistica**

Attività edilizia privata  
Gestione dello sportello dell'edilizia

**-SUAP**

**-Datore di Lavoro**

**-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 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, Ambiente e Territorio:**

Attività di tutela ambientale  
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  
Viabilità delle strade di proprietà comunale  
Gestione videosorveglianza sulle strade di proprietà comunale  
Arredo urbano e dei parchi

**-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

**-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 – Tecnico Manutentive – Edilizia Scolastica, con competenze inerenti i servizi:

**-Manutenzione immobili comunali:**

Gestione del patrimonio edilizio e degli impianti comunali (manutenzione ordinaria e straordinaria)

**-Manutenzione strade comunali:**

Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di proprietà comunale.

**-Gestione servizio pubblica illuminazione**

Attività di manutenzione e straordinaria del servizio di pubblica illuminazione

**-Edilizia scolastica**

Gestione degli edifici scolastici (manutenzione ordinaria e straordinaria)

**-Verde pubblico:**

Gestione aree di verde pubblico

**-Arredo urbano e dei parchi:**

Gestione dell'arredo urbano e dei parchi

**-Inventario beni immobili:**

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

**-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)

## 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, CONTENZIOSO, SERVIZI INFORMATICI E COMUNICAZIONE	1	CRISTIANO DOMENICO		D3	D6	Vice Segretario - Responsabile Settore	
		2	CIRILLO CARLO		D3	D6	Funzionario direttivo	Contenzioso
		3		posto vacante	D1	D1	Istruttore direttivo	
		4		posto vacante	D1	D1	Istruttore direttivo	
		5	D'ERRICO BRUNO		C1	C4	Istruttore amministrativo	Segreteria e Organi Istituzionali
		6	PACIOLLA PASQUALE		C1	C4	Istruttore amministrativo	Informatico
		7		posto vacante	C1	C1	Istruttore amministrativo	
		8		posto vacante	C1	C1	Istruttore amministrativo	
		9	CAPUANO GIUSEPPE		B3	B6	collaboratore amministrativo	Personale - P.I.
		10	MARUZZELLA ANNAMARIA		B3	B6	collaboratore amministrativo	Protocollo
		11	CRISTIANO GENNARO		B3	B6	collaboratore amministrativo	Protocollo
		12	CRISTIANO GIOVAN GIUSEPPE		B3	B6	collaboratore amministrativo - messo comune	Messi notificatori
		13	SERAFINO VITO		B1	B4	esecutore amministrativo	Messi notificatori
		14	D'ANGELO LUIGI		B1	B7	autista	
		15	CECI FERDINANDO		B1	B4	centralinista	Centralino
		16	CRISTIANO SOSSIO		B1	B4	esecutore amministrativo	Comando presso Giudice di Pace
		17	MOSCATO ROSA		B1	B1	esecutore amministrativo	Informagiovani
		18		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		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	Biblioteca
		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	
		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	Stato Civile - Elettorale
		35	COPPOLA CARMELA		C1	C5	istruttore amministrativo	Anagrafe
		36	ROMANO EUFEMIA		C1	C4	istruttore amministrativo	Politiche Sociali
		37		posto vacante	C1	C1	istruttore amministrativo	
		38	CAIAZZO LUIGI		B1	B6	esecutore amministrativo	Politiche Sociali
		39	POPPARDI PASQUALE		B1	B4	esecutore amministrativo	Anagrafe
		40		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		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, ESPROPRI, URBANISTICA, SPORTELO EDILIZIA, SICUREZZA DEI LUOGHI	81	FLAGIELLO SALVATORE		D1	D4	Responsabile Settore	
		82		posto vacante	C1	C1	Istruttore tecnico	
		83		posto vacante	C1	C1	Istruttore tecnico	
		84	CONTE ANTONIO		B3	B6	collaboratore amministrativo	S.U.A.P./UTC
		85		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		86		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		87		posto vacante	A1	A1	operatore	
		88		posto vacante	A1	A1	operatore	
5° - VIGILANZA, IGIENE	POLIZIA LOCALE, ECOLOGIA E AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E VERDE PUBBLICO	89		posto vacante	D3	D3	Responsabile del Settore	
		90	GIORDANO VINCENZO		D1	D4	Responsabile Settore	P.L.
		91	CHIACCHIO LUIGI		D1	D4	istruttore direttivo	P.L.
		92	CAPUTO GIUSEPPE		C1	C5	vigile urbano	P.L.
		93	CONTE TAMMARO		C1	C5	vigile urbano	P.L.
		94	DEL PRETE GIACOMO		C1	C5	vigile urbano	P.L.
		95	DE ROSA GIUSEPPE		C1	C5	vigile urbano	P.L.
		96	PACIOLLA CLEMENTE		C1	C5	vigile urbano	P.L.
		97	PASCALE ANTONIO		C1	C5	vigile urbano	Ecologia
		98	RECCIA ANTONIO		C1	C5	vigile urbano	P.L.
		99	RUGGIERO CRISTOFARO		C1	C5	vigile urbano	P.L.
		100	TAVASSO FRANCESCO		C1	C5	vigile urbano	P.L.
		101	VILARDO ROSALBA		C1	C5	vigile urbano	P.L.
		102		posto vacante	C1	C1	vigile urbano	
		103		posto vacante	C1	C1	vigile urbano	
		104		posto vacante	C1	C1	vigile urbano	
		105	SAVIANO AGOSTINO		B3	B6	ausiliario del traffico	P.L.
		106	MOSCATO SALVATORE		B1	B6	ausiliario del traffico	P.L.
		107	GOZZOLINO ONOFRIO		B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.
		108	PISCOPO ORAZIO		B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.
		109	SORECA MARIO		B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.
110	TUCCI SALVATORE		B1	B4	ausiliario del traffico	P.L.		
6° - TECNICO MANUTENTIVO, EDILIZIA SCOLASTICA	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI, EDILIZIA SCOLASTICA, VERDE PUBBLICO	111		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		112		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo	
		113		posto vacante	A1	A1	operatore	
		114	MIELE PASQUALE		D3	D6	Responsabile Settore	
		115	AULETTA ALDO		C1	C4	istruttore amministrativo	
		116		posto vacante	C1	C1	istruttore tecnico	
		117	GERVASIO RAFFAELE		B3	B6	operaio spec. - coordinatore	Manutenzione
		118	PUCÀ MAURO		B3	B6	autista mezzi	Campo Sportivo
		119	DI LORENZO WILLIAM		B1	B7	esecutore amministrativo	Campo Sportivo
		120	BENCIVENGA GIUSEPPE		B1	B4	esecutore tecnico	Manutenzione
121	CAPASSO RAFFAELE		B1	B4	esecutore tecnico	Manutenzione		
122	POLLASTO VINCENZO		B1	B4	esecutore tecnico giardiniere	Verde pubblico		
123		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo			
124		posto vacante	B1	B1	esecutore amministrativo			
125	MONTANARO MARIO		A1	A5	operatore	Verde pubblico		
126		posto vacante	A1	A1	operatore			
127		posto vacante	A1	A1	operatore			
128		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 :	55
POSTI VACANTI :	53
TOTALE COMPLESSIVO :	108

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Maria Beatrice Giuliani

f.to dott.ssa Leondina Baron

---

---

PER COPIA CONFORME: 04/05/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Leondina Baron



---

---

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 04/05/2015

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28/04/2015

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

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Leondina Baron