

COMUNE DI SALERNO

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Num: 230

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SALERNO E DEL RELATIVO FUNZIONIGRAMMA
(Pro. N. 2023/281)

L'anno duemilaventitre addì ventotto del mese di Giugno, alle ore 13:00, 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
MEMOLI PASQUALINA	P
ADINOLFI PAOLA	P
BRIGANTE MICHELE	P
DE ROBERTO PAOLA	A
FALCONE GAETANA	P
FERRARA ALESSANDRO	P
GALDI ROCCO	P
NATELLA MASSIMILIANO	A
TRINGALI CLAUDIO	P

Presiede l'adunanza il Sindaco VINCENZO NAPOLI, 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

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 398/2016, come modificata con Deliberazione n. 161/2017, con la quale è stato definito il vigente assetto delle strutture di vertice del Comune di Salerno (macrostruttura) e fissate le competenze di ciascuna struttura dirigenziale;
- le successive deliberazioni di Giunta Comunale ed in particolare la n. 293/2017, la n. 127/2018 e la n. 400/2018, con le quali sono state apportate modifiche/integrazioni alle suddette competenze;

Riscontrato che, ad oggi, in ragione delle mutate esigenze, è necessario adeguare il modello organizzativo del Comune di Salerno;

Considerato, peraltro, che il modello organizzativo è uno strumento dinamico di gestione delle attività dell'Ente, in quanto è necessario che lo stesso sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative del Comune e sia commisurato alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dal DUP;

Atteso che:

- l'attuale 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 Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 2 del D. Lgs. 165/2001, prevede che le amministrazioni ispirino la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'art. 89, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali anche attraverso la definizione di dotazioni organiche e la

loro consistenza complessiva e riconosce agli Enti Locali, al comma 5, autonomia organizzativa nelle determinazioni della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio;

Rilevato che il Comune di Salerno, a seguito della nomina del Direttore Generale, effettuato ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL), ha posto tra i suoi obiettivi strategici la definizione di una nuova macrostruttura dell'Ente, funzionale ad una gestione più razionale delle risorse umane alla luce degli obiettivi e/o programmi che si intendono attuare nel corso del mandato;

Dato atto che, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficienza, efficacia ed economicità, è stato affidato al Direttore Generale il compito di avviare le attività di analisi propedeutiche alla revisione della macrostruttura;

Considerato, ancora, che il Direttore Generale del Comune di Salerno, tra le altre cose: - sovrintende all'esercizio delle funzioni da parte dei dirigenti e ne coordina l'attività, - presidia l'organizzazione e favorisce il coordinamento generale dei programmi finalizzati all'innovazione organizzativa e alla valorizzazione delle risorse umane,

- assicura percorsi di coordinamento intersettoriale e propone alla Giunta eventuali integrazioni e/o modifiche del funzionigramma dei Settori, al fine di rendere coerente l'azione complessiva del Comune di Salerno e superare eventuali vuoti di competenza,

- sovrintende all'attuazione del programma delle attività del Comune di Salerno, garantendone il raggiungimento attraverso il coordinamento delle strategie operative e l'avvio di progetti multisettoriali;

Dato atto, altresì, che il Direttore Generale ha proceduto alla verifica delle criticità, connesse all'attuale modello organizzativo, individuando le soluzioni organizzative funzionali a razionalizzare le competenze, attraverso l'integrazione, il coordinamento e l'omogeneità delle stesse, e a semplificare ed

ottimizzare le strutture, anche in virtù di quanto previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, che indica tra gli ambiti prioritari di intervento da parte delle amministrazioni locali, la razionalizzazione e lo snellimento delle strutture burocratico-amministrative;

Ravvisata, pertanto, la necessità di organizzare la macrostruttura in Aree funzionali, Settori, Servizi , ed adottando, in particolare, le seguenti misure organizzative:

- nell'ottica di una minor spesa di denaro pubblico e di "efficientamento" degli apparati organizzativi ed i servizi resi, prevedere l'accorpamento di taluni Settori, stante la gestione attuale di alcuni di essi attraverso incarichi ad interim;
- potenziare le strutture competenti nelle manutenzioni della Città e quelle che possano garantire il rispetto degli impegni assunti con il governo nell'ambito delle misure previste dal decreto cd. "salva comuni";

Ravvisata, altresì, la necessità di definire anche il funzionigramma dell'Ente proposto dal Direttore Generale, contenente il riparto delle competenze tra i vari Settori, al fine di favorire la sinergia tra i Settori stessi e una maggiore efficienza dell'azione amministrativa del Comune di Salerno, così da evitare compartimenti stagni e frammentari;

Atteso che il nuovo assetto amministrativo della macrostruttura va considerato atto amministrativo di macro-organizzazione, adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;

Atteso, altresì, che anche gli atti interni di organizzazione degli uffici sono di esclusiva competenza dirigenziale e che per essi va garantita ai sindacati l'informazione, ovvero le altre forme di partecipazione;

Dato atto che a seguito dell'entrata in vigore della nuova macrostruttura sarà necessario, con successivi provvedimenti:

- modificare/armonizzare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per la qual cosa viene dato incarico al Direttore Generale di elaborare e proporre il relativo adeguamento, da porre all'approvazione della Giunta Comunale;
- procedere entro il termine di entrata in vigore della nuova macrostruttura, su proposta del Direttore Generale, alla nomina da parte del Sindaco dei Dirigenti a cui affidare la responsabilità delle Aree funzionali e dei Settori;
- modificare e integrare il Piano triennale del fabbisogno di Personale (PTFP) 2023 – 2025, come approvato con Deliberazione di Giunta n. 55/2023, così da renderlo coerente con le finalità della nuova macrostruttura;

Valutato di dare mandato al Direttore Generale di proporre all'Amministrazione l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, individuando - sentiti i Dirigenti responsabili dei rispettivi Settori - i Servizi complessi da affidare alla responsabilità dei funzionari di elevata professionalità, e favorendo l'ordinata transizione delle funzioni dalle precedenti alle nuove strutture organizzative delle attività finalizzate all'entrata in funzione del nuovo modello adottato;

Valutato, altresì, di dare mandato al Direttore Generale di verificare la necessità/possibilità di superare possibili criticità attraverso esternalizzazioni dei servizi - anche attivando l'in house providing - e di gestire la logistica degli spazi destinati e da destinare ad uffici comunali, inclusi i cambiamenti ed i trasferimenti che dovessero rendersi necessari;

Stabilito di:

- dare mandato al Direttore Generale di assegnare ai Dirigenti le risorse di PEG comprensive degli obiettivi;
- aggiornare la graduazione delle posizioni dirigenziali sulla base della presente revisione organizzativa, individuando nelle competenze assegnate ai Dirigenti delle Aree funzionali parametri di graduazione, connotati da competenza manageriale, complessità decisionale, responsabilità sulla dimensione economica, ecc.;

- adottare, a cura dei Dirigenti, nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del citato D. Lgs. 165/2001, gli atti di organizzazione a livello di ogni singolo Settore, nel rispetto delle articolazioni dei Servizi complessi;
- dare compiutezza alla nuova configurazione organizzativa dell'Ente, che avrà efficacia a far data dal **17 luglio 2023** e che dovrà essere considerata ai fini della elaborazione del PIAO 2023 – 2025, da adottarsi a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione;

Visti:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il Regolamento comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto Comunale

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Con voti favorevoli espressi all'unanimità,

DELIBERA

1. di approvare, per quanto espresso in narrativa, la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Salerno, con le relative declaratorie, che individua e definisce la struttura fondamentale dell'Ente, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (All. A);
2. di approvare il funzionigramma dell'Ente, contenente il riparto delle competenze tra le varie Aree funzionali ed i relativi Settori, costituenti la macrostruttura organizzativa, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (All. B), stabilendo sin d'ora di dare mandato al Direttore Generale a provvedere, con proprie disposizioni, all'assegnazione ai singoli Settori di nuove competenze, precedentemente

non previste o non prevedibili, ovvero per superare dubbi di attribuzione/interpretazione di competenze;

3. di dare atto che, a seguito dell'adozione della nuova macrostruttura, sarà necessario, con successivi provvedimenti:
 - modificare/armonizzare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per la qual cosa viene dato incarico al Direttore Generale di elaborare e proporre il relativo adeguamento, da porre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - procedere, entro il termine di entrata in vigore della nuova macrostruttura, su proposta del Direttore Generale, alla nomina da parte del Sindaco dei Dirigenti a cui affidare la responsabilità delle Aree funzionali e dei Settori;
 - modificare e integrare il Piano triennale del fabbisogno di Personale (PTFP) 2023 – 2025, come approvato con Deliberazione di Giunta n. 55/2023, così da renderlo coerente con le finalità della nuova macrostruttura;
4. di dare mandato al Direttore Generale di proporre all'Amministrazione l'articolazione di dettaglio della struttura organizzativa dell'Ente, individuando - sentiti i Dirigenti responsabili dei rispettivi Settori - i Servizi complessi da affidare alla responsabilità dei funzionari di elevata professionalità, e favorendo l'ordinata transizione delle funzioni dalle precedenti alle nuove strutture organizzative delle attività finalizzate all'entrata in funzione del nuovo modello adottato;
5. di dare mandato al Direttore Generale di procedere alla razionalizzazione, presso tutte le sedi comunali, degli spazi da destinare ad uffici;
6. di dare mandato al Direttore Generale di assegnare ai Dirigenti gli obiettivi e le risorse proposte nel Piano esecutivo di gestione (PEG);

7. di dare mandato al Direttore Generale di aggiornare la graduazione delle posizioni dirigenziali in coerenza con la presente revisione organizzativa;
8. di adottare, a cura dei Dirigenti, nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del citato D. Lgs. 165/2001, gli atti di organizzazione a livello di ogni singolo Settore, nel rispetto delle articolazioni dei Servizi complessi;
9. di dare compiutezza alla nuova configurazione organizzativa dell'Ente, che dovrà essere considerata anche ai fini della elaborazione del PIAO 2023 – 2025, da adottarsi a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione;
10. di dare atto, altresì, che le competenze funzionali, le attività svolte ed i servizi erogati da ciascuna Area e/o Settore dell'Ente – secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto – sono indicative e possono subire modifiche e/o integrazioni, in relazioni alle mutevoli condizioni socio-economiche del territorio amministrato, alle reali necessità e contingenze funzionali ed agli obiettivi degli organi di governo, nell'ottica di mantenere un assetto organizzativo e gestionale efficace, efficiente ed economico;
11. di stabilire che il nuovo organigramma entrerà in vigore il **17 luglio 2023**;
12. di stabilire, altresì, che a partire dal momento dell'entrata in vigore della nuova organizzazione le norme organizzative e regolamentari in contrasto con essa siano disapplicate;
13. dare atto che la presente nuova organizzazione sarà presentata alle OO.SS. e alla R.S.U. prima dell'entrata in vigore;
14. di disporre che copia del presente atto sia pubblicato anche sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Del che è verbale

IL SEGRETARIO
ORNELLA MENNA

IL PRESIDENTE
VINCENZO NAPOLI



DIRETTORE GENERALE

Proposta n. 281 del 27/06/2023

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SALERNO E DEL
RELATIVO FUNZIONIGRAMMA**

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, 27/06/2023

Il Direttore Generale
Matteo Picardi



SETTORE RAGIONERIA - SERVIZI FINANZIARI

Proposta n. 281 del 27/06/2023

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SALERNO E DEL
RELATIVO FUNZIONIGRAMMA**

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, 27/06/2023

Il Direttore
RAFFAELE LUPACCHINI



SEGRETERIA GENERALE

Proposta n. 281 del 27/06/2023

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SALERNO E DEL
RELATIVO FUNZIONIGRAMMA**

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, 28/06/2023

il Segretario
Ornella Menna



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Giunta n. 230 del 28/06/2023

La pubblicazione della presente deliberazione inizierà il 05/07/2023 e durerà 15 giorni consecutivi, fino al 20/07/2023.

Lì 05/07/2023

p. IL SEGRETARIO GENERALE
Il Funzionario delegato
MARIA ROSARIA GENOVEFFA IUELE



ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Giunta n. 230 del 28/06/2023

Si attesta l'avvenuta pubblicazione della presente deliberazione dal 05/07/2023 fino al 20/07/2023.

Lì 21/07/2023

p. IL SEGRETARIO GENERALE
Il Funzionario delegato
MARIA ROSARIA GENOVEFFA IUELE

Staff e Gabinetto del Sindaco

Cosa fa

- fornisce le competenze tecniche e 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 segue l'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;
- coordina la comunicazione istituzionale dell'ufficio stampa.

Direttore Generale

Cosa fa

- attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune di Salerno;
- supporta la Giunta nella programmazione strategica del Comune di Salerno;
- sovrintende all'esercizio delle funzioni da parte dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- presidia il processo di pianificazione e controllo direzionale del Comune di Salerno;
- sovrintende all'attuazione del programma delle attività del Comune di Salerno, garantendone il raggiungimento attraverso il coordinamento delle strategie operative e l'avvio di progetti multisettoriali;
- presidia l'organizzazione del Comune di Salerno, favorendo il coordinamento generale dei programmi finalizzati all'innovazione organizzativa e alla valorizzazione delle risorse umane, ed assicurando percorsi di coordinamento intersettoriale e proponendo alla Giunta eventuali integrazioni e/o modifiche del funzionigramma dei Settori, al fine di rendere coerente l'azione complessiva del Comune di Salerno e superare eventuali vuoti di competenza;
- presidia i procedimenti amministrativi del Comune di Salerno, favorendo la definizione di un sistema di qualità del Comune di Salerno, coordinando i relativi processi di innovazione;
- presidia i sistemi di pianificazione e controllo strategico, il ciclo delle performance ed il controllo di gestione, nonché i sistemi di valutazione del Comune di Salerno;
- definisce gli interventi volti a migliorare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità della gestione;
- definisce le politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie, di concerto con l'Area ed i Settori competenti;
- favorisce la pianificazione di azioni finalizzate a incrementare la qualità dei servizi erogati e la semplificazione amministrativa dell'Ente;
- sovrintende allo sviluppo delle relazioni sindacali;
- elabora i documenti di programmazione, con particolare riferimento ai piani strategici di sviluppo, al Documento Unico di Programmazione e ai piani dettagliati degli obiettivi, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- sovrintende il Piano delle Opere ed il Piano degli Investimenti con il supporto delle Aree e dei Settori competenti.
- propone l'attuazione di azioni di valorizzazione del patrimonio;
- sovrintende al coordinamento generale per lo sviluppo e l'attuazione dei progetti finanziati con fondi pubblici, anche nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza;
- sovrintende alla razionalizzazione ed al coordinamento della logistica di tutti gli uffici del Comune di Salerno;

- sovrintende, congiuntamente al Segretario Generale, il nucleo di controllo interno di regolarità amministrativa ex art. 147 del Tuel;
- favorisce, attraverso il Servizio dell'Energy manager comunale, l'attivazione di azioni, di interventi, di procedure per promuovere la produzione autonoma di energia, affidando a tale Ufficio la relativa responsabilità del procedimento, anche per gli appalti già in essere;
- favorisce, attraverso il Servizio dell'Energy manager comunale, la gestione dei servizi energia degli edifici comunali, lo sviluppo di azioni di razionalizzazione dei consumi di energia elettrica, gas e acqua presso gli uffici comunali e gli immobili di proprietà dell'Ente, i cui costi sono a carico del Comune di Salerno;

Segretario Generale

Cosa fa

- collabora con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale, al fine di assicurare la conformità dell'attività amministrativa del Comune di Salerno alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- Effettua il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- roga i contratti nell'esclusivo interesse del Comune di Salerno;
- è responsabile della prevenzione della corruzione;
- sovrintende, congiuntamente al Direttore Generale, il nucleo di controllo interno di regolarità amministrativa ex art. 147 del Tuel;
- procede alla valutazione delle richieste di accesso civico e coordina le relative procedure di risposta.

Settore Polizia locale

Cosa fa

- consente l'ordinato svolgimento della convivenza civile e della mobilità all'interno del Comune, operando per accrescere la sicurezza dei cittadini e la vivibilità della città;
- effettua la prevenzione e repressione delle violazioni alle norme contenute in leggi, regolamenti, provvedimenti statali, regionali e locali;
- opera per prevenire e reprimere le violazioni alle norme di Polizia locale;
- vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli Enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune;
- presta servizio d'onore e rappresentanza, di vigilanza e di scorta nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza;
- procede all'informazione, notificazione e accertamento di atti, alla rilevazione degli stessi, connessi alle proprie funzioni istituzionali, o comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
- attua le funzioni che la legge attribuisce al Sindaco in materia igienico-sanitaria;
- vigila sulla integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- garantisce il soccorso alla popolazione;
- presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privato infortunio;
- svolge i compiti di polizia stradale attribuiti dalla legge alla Polizia municipale e favorisce l'educazione stradale nelle scuole;
- svolge funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, come previste dalla legge;
- svolge funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria;
- presidia e controlla le funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio, vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente;
- presidia e controlla la mobilità e l'accesso al centro abitato e al centro storico;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza, inerenti il proprio Settore.

Area Servizi di Direzione Generale

Ha il compito di supportare l'esercizio delle attribuzioni spettanti al Direttore Generale nell'ambito del funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione del Comune di Salerno, al fine di assicurare indirizzi unitari operativi e garantire l'attuazione degli indirizzi degli Organi di governo ed il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Settore Advocatura

Cosa fa

- fornisce supporto al funzionamento degli Organi istituzionali;
- si occupa dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della notificazione degli atti amministrativi;
- gestisce le attività di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione comunale, inoltre, gestisce tutti i sinistri attivi e passivi del Comune;
- gestisce gli “affari contenziosi”, ossia la rappresentanza e la difesa in giudizio a mezzo dei legali dipendenti iscritti nell'elenco speciale annesso all'albo professionale di cui all'art. 15, comma 1, lett. b) della L. n. 247 del 31.12.2012;
- cura, oltre al patrocinio dell'ordinario contenzioso in materia civile e amministrativa, anche il contenzioso relativo alle azioni di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi dell'Ente, limitatamente alle fattispecie rientranti nella soglia di SIR (Self Insurance Retention o comunemente detta ‘franchigia’), nonché il contenzioso per il recupero dei danni provocati al patrimonio del Comune di Salerno, anche garantito da copertura assicurativa del danneggiante;
- gestisce gli “affari consultivi”, ossia la redazione di pareri legali su richiesta del vertice dell'Amministrazione, del Direttore Generale o di chi ne fa le veci, in stretta e pedissequa osservanza del vigente Regolamento dell'Avvocatura Civica;
- supporta la stesura e l'aggiornamento di Statuto e Regolamenti del Comune di Salerno;
- effettua la ricognizione e la tenuta in un Testo Unico di tutti i regolamenti comunali aggiornati;
- garantisce funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio del Comune nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado, in materia civile, tributaria, amministrativa e penale, nel rispetto della normativa sulla professione forense, e in coerenza con gli indirizzi espressi dal Sindaco;
- fornisce assistenza legale alla struttura interna dell'ente;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;

- predisporre i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione

Cosa fa

- monitora i finanziamenti ed elabora proposte da sottoporre alla Direzione Generale per la candidatura di progetti di interesse del Comune di Salerno in ambito europeo, nazionale e regionale, nonché in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza;
- monitora il regolare avanzamento dell'iter per l'accredito delle somme dovute sui finanziamenti concessi;
- redige, con il supporto dei Settori competenti per materia, progetti in ambito comunitario, nazionale, regionale;
- produce le rendicontazione di tutti i finanziamenti ottenuti dal Comune di Salerno;
- svolge il ruolo di struttura di coordinamento/autorità di gestione per:
 - l'attuazione del Programma Integrato Città Sostenibile – PICS – nell'ambito del POR FESR Campania 2014 – 2020 (atto aggiuntivo AdP Regione Campania DDR Campania n. 1 del 20/01/2020),
 - la realizzazione dei progetti nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza – PNRR, assicurando la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile;
- svolge il servizio di *internal audit* per i controlli sulla documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti inerenti il cronoprogramma degli interventi finanziati;
- produce il report settimanale con tutte le opportunità di finanziamento, avvisi, regolamenti ed ogni altra utile informazione per il buon funzionamento e lo sviluppo del Comune di Salerno;
- produce il report mensile dello stato di avanzamento di tutti i progetti in corso di realizzazione da parte del Comune di Salerno, rispetto al cronoprogramma definito ed alle scadenze previste per la rendicontazione.
- garantisce il Controllo di Gestione dell'Ente, con il supporto del Settore Ragioneria ed il Settore Sistemi Informatici e Telematici, coordinando le attività per il controllo di gestione affidate ai singoli Settori e monitorando il grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso indicatori di efficacia, di efficienza e qualità;
- fornisce supporto ai settori dell'ente per le analisi di customer satisfaction;
- inserisce su piattaforme informatiche pubbliche, con il supporto dei Settori competenti, l'aggiornamento dei dati relativi agli stati di avanzamento dei progetti finanziati (es. SURF Regione Campania);
- supporta il Settore Advocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;

- predisporre i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti.

Settore Risorse Umane e Organizzazione

Cosa fa

- provvede alla gestione giuridico-amministrativa del personale;
- si occupa, d'intesa con la Direzione Generale, della programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva del Comune di Salerno;
- garantisce la trasparenza e l'anagrafe delle prestazioni;
- attua la normativa sul trattamento dei dati personali;
- propone, per l'approvazione della Direzione Generale, lo sviluppo organizzativo della struttura comunale;
- programma ed organizza i processi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente;
- supporta la Direzione Generale e gli altri settori interessati per le relazioni sindacali;
- si occupa degli adempimenti legati alla gestione dei concorsi e delle selezioni, delle assunzioni, delle pratiche per la pensione dei dipendenti;
- gestisce la mobilità di personale tra Enti, previa autorizzazione della Direzione Generale;
- promuove e attiva tirocini formativi e di orientamento e curricolari all'interno del Comune di Salerno;
- favorisce l'applicazione di accordi di lavoro;
- esegue gli adempimenti connessi alla Legge 68/1999 a tutela delle categorie protette;
- produce il conto annuale del personale;
- provvede alla gestione previdenziale e assistenziale del personale;
- svolge ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.
- supporta il Nucleo Indipendente di Valutazione;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Advocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitoli tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Settore Servizi Informatici e Telematici

Cosa fa

- costituisce l'ufficio del Responsabile della Transizione Digitale (RTD), con studio e sviluppo delle attività di implementazione correlate all'Agenda Digitale;
- coordina la strategia di sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, proponendo iniziative e progetti di innovazione;
- redige il piano triennale per l'informatica e supporta la redazione dei Piani strategici;
- pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici;
- presidia tecnicamente i server dell'Ente, le applicazioni software, i sistemi, le reti telematiche, la sicurezza informatica e tutto il sistema di video sorveglianza cittadino;
- favorisce la diffusione della cultura informatica e la promozione dell'uso delle nuove tecnologie;
- supporta il Settore competente per lo sviluppo dei progetti Smart City;
- presidia le applicazioni informatiche e telematiche;
- presidia tecnicamente il mantenimento in esercizio ed in funzione delle componenti hardware e software in uso nei diversi Settori;
- presidia gli standards di qualità dei servizi informativi e telematici attivati.
- gestisce il protocollo informatico ed i flussi documentali, l'archivio corrente e di deposito;
- sovrintende la rete Intranet, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli altri strumenti e mezzi per la comunicazione con i cittadini;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Area Risorse Finanziarie, Gare e Approvvigionamento

Ha il compito istituzionale di coordinare la gestione dell'iter di programmazione finanziaria annuale e pluriennale, con predisposizione dei documenti di programmazione, variazioni ed assestamento di bilancio in corso di esercizio, il coordinamento e la gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria con predisposizione della relativa documentazione.

Si occupa del coordinamento e della gestione del processo di acquisizione e riscossione delle entrate dell'Ente e loro rendicontazione.

Si occupa della gestione e del controllo dei pagamenti dell'Ente, della gestione della contabilità.

Si occupa degli approvvigionamenti di beni e servizi e di tutte le procedure di gara dell'Ente.

Settore Bilancio, Ragioneria e società partecipate

Cosa fa

- svolge compiti di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente e ne cura la contabilità finanziaria, economico patrimoniale e la gestione fiscale;
- provvede alla gestione e controllo dell'intero iter della spesa e dell'entrata, anche relativamente alla sottoscrizione di mutui e di prestiti;
- cura le attività dell'Amministrazione nel campo finanziario, relativamente alla elaborazione del bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio, del bilancio consuntivo e del bilancio consolidato;
- presidia le attività economiche;
- ha funzioni di controllo e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, nonché propositive e di supporto per la programmazione economico – finanziaria delle entrate, delle spese e degli investimenti;
- cura la verifica di regolarità contabile degli atti e il controllo sulla gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'Ente, in particolare sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale che presuppongano una spesa, e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei Settori comunali;
- elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione annuale e pluriennale;
- collabora con l'Organo esecutivo, di concerto con il Direttore Generale, alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali;

- cura i rapporti con le società partecipate e controllate dall'Ente al fine della programmazione finanziaria e degli adempimenti di legge connessi, ed esercita il controllo analogo sulle società in house, con le modalità stabilite dal Disciplinare sul controllo delle società ed organismi controllati;
- cura i rapporti l'Organo esecutivo, di concerto con il Direttore Generale, per la definizione delle dotazioni finanziarie da assegnarsi ai Responsabili dei Settori per i programmi ed i progetti di loro competenza;
- supporta il/i Settori competenti per l'elaborazione del programma triennale degli investimenti, dell'elenco annuale e dei relativi aggiornamenti.
- supporta il collegio dei revisori dei conti;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione, cui garantisce supporto per l'implementazione e la gestione di tale attività su tutti i Settori comunali;
- supporta il Settore Advocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Settore Gare, Contratti e Approvvigionamenti di Beni e Servizi

Cosa fa

- espleta le procedure di gara per lavori, servizi e forniture per tutti i Settori comunali;
- stipula i contratti a seguito di aggiudicazione;
- gestisce le assicurazioni stipulate e/o da stipulare a tutela dell'ente;
- fornisce materiale e beni mobili agli Uffici del Comune e ne gestisce l'inventario;
- gestisce l'autoparco;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Settore Tributi

Cosa fa

- regola, accerta e gestisce tutti i tributi comunali e collabora con l'imposizione statale;
- gestisce le posizioni contributive;
- gestisce e controlla le denunce e i versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- cura l'informazione al contribuente;
- predispone la modulistica inerente all'attività di istituto;
- riceve le denunce di variazione/cessazione, nonché le istanze di riduzione/esenzione;
- elabora i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- dispone i rimborsi e la predisposizione per scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- gestisce i procedimenti relativi al contenzioso tributario;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Area Servizi alla Persona e Istruzione

Ha il compito istituzionale di coordinare l'attività dei servizi interni e cura il funzionamento degli uffici.

Assicura lo sviluppo delle funzioni relative all'anagrafe, allo stato civile e all'elettorale. Si occupa di attivare le politiche sociali sul territorio.

Si occupa della gestione di asili nido e scuole dell'infanzia, attiva progetti per la promozione della pubblica istruzione e organizza attività educative.

Settore Affari Generali

Cosa fa

- assiste gli organi di governo del Comune di Salerno, garantendo collaborazione tecnico amministrativa;
- fornisce supporto alle attività del Direttore Generale e del Segretario Generale;
- esplica servizi di supporto alle altre strutture organizzative dell'ente;
- esercita le attività gestionali di competenza del Settore nel rispetto degli indirizzi fissati dall'amministrazione e per l'attuazione degli obiettivi assegnati;
- gestisce il protocollo del Comune di Salerno;
- Sovrintende alle attività culturali, alle manifestazioni artistiche ed alla loro promozione, nonché ai rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche;
- organizza e gestisce la promozione turistica;
- organizza e gestisce i servizi bibliotecari e museali;
- organizza e gestisce la promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale e scientifico;
- organizza e gestisce la promozione delle attività sportive;
- amministra l'utilizzo degli impianti sportivi comunali attraverso autorizzazioni alle associazioni e attraverso convenzioni con privati;
- sostiene, anche attraverso l'erogazione di servizi e materiali, l'attività sportiva promozionale organizzata dalle associazioni e rivolta ai cittadini salernitani;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitoli tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Settore Politiche Sociali

Cosa fa

- promuove le politiche volte a implementare e qualificare le risposte ai bisogni socioassistenziali e sociosanitari dei cittadini e della comunità, dall'inclusione al sostegno attivo;
- favorisce le azioni orientate alla partecipazione attiva dei diversi attori sociali, pubblici e privati, operanti sul territorio (concertazione, co-programmazione, co-progettazione);
- promuove e coordina progetti e interventi per favorire l'inclusione dei cittadini e contrastare la povertà e l'isolamento;
- promuove e gestisce le iniziative utili al contrasto delle situazioni di svantaggio economico e sociale, temporaneo o cronico, di disagio e marginalità sociale;
- assicura una presenza costante sul territorio grazie ai Segretariati sociali e al servizio sociale professionale;
- gestisce i servizi, le attività e i progetti, a gestione diretta o indiretta delle aree di interesse quali:
 - minori e famiglie in condizioni di disagio;
 - disabili;
 - immigrati e profughi;
 - senza fissa dimora;
 - integrazione socio-sanitaria;
 - promozione e sostegno alle responsabilità familiari;
 - anziani;
 - persone non autosufficienti;
 - contrasto alla povertà.
- attua, mediante l'Ufficio di Piano, la programmazione sociale dell'Ambito territoriale S5, di cui il Comune di Salerno è soggetto capofila, così come previsto dal Piano sociale regionale e dalla legge regionale n. 11 del 2007 e ss.mm e ii.;
- attua le funzioni che la legge attribuisce al Sindaco in materia di tutela dei minori, anziani, disabili e disabilità psichiatrica;
- mantiene i rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale di Salerno, ed adotta gli atti in materia di servizi socio-sanitari, ed i relativi aspetti economico-finanziari;
- mantiene i rapporti con la magistratura in materia di tutela dei minori, persone prive di autonomia e di sostegno familiare;
- rilascia le autorizzazioni al funzionamento delle strutture e dei servizi sociali e gestisce le procedure di accreditamento ai sensi di quanto previsto dal regolamento regionale n. 4 del 2014;
- coordina e verifica la qualità erogata nei servizi socioassistenziali e sociosanitari, anche affidati a società in house del Comune, nonché la qualità percepita;
- coordina i progetti innovativi in ambito sociale;

- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone e gestisce progetti finanziati con fondi pubblici e fondi PNRR inerenti i servizi sociali e sociosanitari;
- propone ulteriori progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Settore Pubblica Istruzione

Cosa fa

- favorisce l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale attraverso l'erogazione di servizi quali:
 - il servizio legato al diritto allo studio attraverso erogazione di cedole librarie;
 - il servizio mensa;
 - il trasporto alla sede scolastica;
- cura i rapporti con le Istituzioni Scolastiche;
- gestisce le iscrizioni alle scuole dell'infanzia;
- presidia la gestione diretta e indiretta dei servizi di nido e del sistema delle scuole d'infanzia comunali, appaltate e concesse, paritarie e statali;
- presidia le azioni volte a implementare e qualificare il sistema pubblico integrato dei servizi educativi prescolastici e di quelli inerenti le scuole dell'obbligo;
- presidia le attività di programmazione della rete scolastica.
- predispone e gestisce le eventuali convenzioni con le strutture private.
- rilascia le autorizzazioni al funzionamento e l'accreditamento ai servizi di nido e vigila sui servizi già in funzione;
- coordina e gestisce le attività rivolte all'integrazione e all'inclusione scolastica dei disabili nel sistema di educazione e istruzione;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Advocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Settore Servizi Demografici, Elettorali e Cimiteriali

Cosa fa

- gestisce ed aggiorna i registri relativi all'Anagrafe, allo Stato Civile, alle liste elettorali, rilevando tutti gli eventi ed i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le situazioni personali;
- rilascia le relative certificazioni;
- supporta gli altri Settori comunali al fine di garantire i servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, sanitario, assistenziale, tributario, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie alle loro funzioni;
- cura le rilevazioni dei prezzi al consumo e le indagini Istat comprese nel programma statistico nazionale;
- elabora le statistiche demografiche e produce pubblicazioni statistiche, anche dedicate a specifiche tematiche;
- gestisce l'attribuzione dei toponimi e degli odonimi alle aree di circolazione e della numerazione civica cittadina;
- presidia e controlla i servizi cimiteriale, anche affidati a società in house del Comune di Salerno;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore;

Area Pianificazione Urbana ed Edilizia

L'Area funzionale si occupa di pianificazione generale, attuativa ed assetto del territorio comunale.

Gestisce le procedure amministrative che riguardano gli interventi edilizi realizzati da cittadini, ditte ed enti, negli immobili di loro proprietà. Gestisce lo sportello unico per le attività produttive (Suap) con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative e stabilire un dialogo tra imprese e pubblica amministrazione, al fine di pianificare, regolamentare, autorizzare e monitorare le attività economiche e commerciali.

Settore Trasformazione Urbanistica ed Edilizia

Cosa fa

- presidia l'Ufficio di Piano per la Pianificazione territoriale ed i progetti strategici;
- emana e coordina i provvedimenti e gli atti di pianificazione urbanistica ed edilizia, ovvero eventuali varianti in raccordo con eventuali piani settoriali;
- redige, aggiorna e propone varianti al Piano Urbanistico Comunale e al RUEC;
- elabora proposte di semplificazione degli strumenti di pianificazione, di programmazione e delle normative regolamentari urbanistico-edilizie;
- coordina ed è responsabile degli Accordi Territoriali, degli Accordi di Programma e dei Protocolli d'Intesa inerenti la pianificazione urbanistica ed edilizia;
- supporta gli altri Settori nella realizzazione degli Accordi Territoriali, degli Accordi di Programma e dei Protocolli d'Intesa inerenti le Opere pubbliche;
- presidia e gestisce i Piani Urbanistici Attuativi (PUA) di iniziativa privata, con rilascio dei relativi titoli abilitanti;
- elabora, supporta e coordina i processi di riqualificazione dell'esistente e di rigenerazione urbana;
- presidia e coordina le attività finalizzate al rilascio dei provvedimenti in materia edilizia e relative attività istruttorie;
- emana provvedimenti e circolari interpretative per la regolazione e il controllo in materia urbanistica ed edilizia;
- presidia e coordina le convenzioni urbanistiche relative ai permessi di costruire convenzionati, ai permessi in deroga agli strumenti urbanistici vigenti;
- sviluppa e coordina le azioni e le procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e digitalizzazione in materia di procedimenti edilizi e di procedimenti urbanistici, quest'ultima attività realizzata con il supporto del Settore Sistemi Informatici e Telematici;
- pubblicizza (attraverso il sito web istituzionale) gli atti e la documentazione tecnico/amministrativa dei piani territoriali;

- pubblicizza (attraverso il sito web istituzionale) gli atti e la documentazione tecnico/amministrativa dei piani attuativi e delle relative varianti (ex art. 39 comma 1 D.lgs. 33/2013);
- rilascia certificazioni/attestazioni urbanistiche;
- esercita l'attività di controllo SCIA;
- controlla le trasformazioni edilizie e garantisce la repressione dell'abusivismo, attraverso la verifica di conformità dei manufatti realizzati (ovvero in via di costruzione) ai titoli rilasciati;
- emette le ordinanze di demolizione ex DPR 380/2001, ed irroga sanzioni pecuniarie;
- rilascia i titoli a sanatoria di opere abusive ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003;
- gestisce l'Archivio Storico Urbanistico;
- presiede ed assiste la Commissione Locale per il Paesaggio, finalizzata al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, nonché irroga sanzioni pecuniarie ex D.Lgs n.42/2004;
- gestisce lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 380/2001, per curare tutti i rapporti fra il privato, il Comune di Salerno e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di SCIA;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Advocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Settore Sportello Unico Attività Produttive e Mercati

Cosa fa

- gestisce i procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche e di prestazione di servizi, in aree private e pubbliche, previste nel DPR 160/2010;
- presidia e gestisce il rinnovo delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche;
- presidia e gestisce l'attivazione ed il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) e delle autorizzazioni e SCIA degli Impianti di Comunicazione Elettronica, ai sensi degli artt. 87, 87 bis e 87 ter del D.Lgs. 259/2003;
- coordina le attività per il supporto alla competitività delle attività economiche;
- presidia e gestisce il rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di dehors su suolo pubblico a servizio dei Pubblici Esercizi;
- presidia e gestisce la predisposizione degli atti autorizzativi delle strutture sanitarie a firma del Sindaco;
- presidia e gestisce l'autorizzazione delle insegne e dei cartelli pubblicitari.
- gestisce il centro agroalimentare, il mercato ittico ed il mercato ortofrutticolo, il polo fieristico;
- presidia e gestisce l'assegnazione in concessione dei posteggi per la vendita, sia nel mercato ittico che in quello ortofrutticolo;
- emana i provvedimenti in materia di vulture, rinnovi/cessazioni a seguito di istanza degli interessati, conseguenti a modifiche societarie.
- coordina e sviluppa le azioni e le procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa a favore delle imprese e del commercio, nonché la digitalizzazione dei procedimenti, quest'ultima attività realizzata in collaborazione con il Settore Sistemi Informatici e Telematici;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Area Grandi Opere e Lavori Pubblici

Ha il compito prevalente di gestire la programmazione e la realizzazione delle opere infrastrutturali pubbliche e dei lavori di interesse generale del Comune di Salerno.

Settore Opere e Lavori Pubblici

Cosa fa

- effettua le valutazioni tecniche ed economiche e gli studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere e/o Lavori pubblici;
- propone alla Direzione Generale il Programma triennale delle Opere e/o Lavori pubblici, ai fini della successiva approvazione da parte degli Organi competenti, seguendone i relativi adempimenti;
- garantisce la responsabilità del procedimento, la progettazione, la direzione dei lavori, i controlli, i collaudi e le attività connesse alla esecuzione delle Opere e dei Lavori pubblici;
- verifica i progetti di Opere e Lavori pubblici;
- esegue il collaudo e l'alta vigilanza di opere di urbanizzazione eseguite da privati;
- propone alla Direzione Generale la definizione del regolamento per il riconoscimento di incentivi per le funzioni tecniche;
- presidia l'edilizia giudiziaria;
- presidia e gestisce le procedure espropriative e l'esecuzione delle ordinanze di abbattimento degli abusi edilizi;
- presidia e gestisce i procedimenti conseguenti le ordinanze di abbattimento degli abusi edilizi non ottemperati;
- presidia e gestisce le procedure ablativo e le cessioni volontarie nel corso di procedure espropriative afferenti i procedimenti per la realizzazione di opere e/o lavori pubblici e la sottoscrizione degli atti endoprocedimentali;
- presidia e gestisce l'acquisizione del diritto di proprietà o altro diritto reale per la realizzazione di opere e lavori pubblici;
- gestisce le richieste di idoneità;
- presidia e gestisce le procedure amministrative (bandi, assegnazioni, convenzioni) relative alla pianificazione ERP/ERS;
- presidia e gestisce le attività per giungere alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà degli immobili da parte dei soggetti richiedenti, sia per le convenzioni sottoscritte negli anni addietro che per le future, anche proponendo soluzioni per il superamento di eventuali criticità stratificatesi nel tempo;
- ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;

- supporta il Settore Advocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Area Tutela Ambientale, Verde, Sostenibilità e Protezione Civile

Ha il compito di gestire la prevenzione, il monitoraggio e gli interventi in materia di inquinamento, di smaltimento rifiuti, di riqualificazione ambientale, azioni volte alla salvaguardia della salubrità ambientale, della salute pubblica e della tutela del territorio comunale.

Esegue interventi a tutela degli animali.

Gestisce i rapporti con aziende ed enti preposti alla gestione dell'acqua, dei rifiuti e dell'energia. Favorisce l'educazione ambientale. Gestisce la difesa del suolo.

Gestisce la progettazione, gestione e cura del verde pubblico, delle concessioni relative al verde privato, degli orti urbani e della promozione di attività sociali e culturali all'interno delle aree verdi.

Settore Verde, Parchi e Rete Idrica

Cosa fa

- presidia e gestisce interventi di sistemazione idrogeologica e messa in sicurezza del territorio comunale;
- sovrintende alla valorizzazione e difesa della costa;
- presidia e gestisce le bonifiche di amianto su territorio pubblico;
- sovrintende gli interventi per il recupero di rifiuti speciali e pericolosi abbandonati sul territorio, nonché di bonifica e risanamento ambientale;
- esegue la manutenzione delle aste fluviali, torrentizie ed i canali sul territorio comunale;
- sovrintendente e coordina i servizi ambientali, di igiene urbana, di raccolta differenziata e di controllo sulla gestione delle isole ecologiche, anche affidati a società in house del Comune di Salerno;
- rilascia pareri in materia di svincoli idrogeologici;
- rilascia autorizzazioni e pareri per l'immissione di acque reflue in corpi idrici superficiali;
- effettua controlli e vigilanza sulle emissioni in atmosfera e sull'inquinamento atmosferico;
- effettua controlli e vigilanza sull'inquinamento delle acque, del suolo e del sottosuolo, nonché sulla balneazione cittadina;
- effettua controlli e vigilanza in materia di inquinamento elettromagnetico;
- effettua controlli e vigilanza in materia di inquinamento acustico;
- coordina il Piano degli Impianti Fissi di Telefonia Mobile nel caso di varianti e/o modifiche agli stessi;
- garantisce la tutela degli animali e la prevenzione del randagismo;

- coordina progetti di comunicazione, diffusione e formazione in materia ambientale e di trasmissione di dati ambientali a Enti e/o Istituzioni terze.
- coordina la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, anche affidata a società in house del Comune di Salerno, del verde pubblico di arredo delle strade, delle piazze e dei parcheggi e nelle strutture comunali (scuole), del verde di servizio, del verde ad evoluzione naturale, verticale ed orizzontale;
- coordina le attività di regolamentazione del verde, di progettazione e esecuzione di nuove aree verdi e di riqualificazione di aree esistenti;
- coordina i progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali;
- collabora e supporta il settore competente per la formazione degli strumenti urbanistici per gli aspetti di carattere ambientale;
- coordina la gestione del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima (P.A.E.S.C.) e delle azioni utili a promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio comunale;
- sovrintende alla gestione del servizio idrico e fognario nel Comune di Salerno;
- presiede ed assiste la Commissione Locale per il Paesaggio, finalizzata al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, nonché irroga sanzioni pecuniarie ex D.Lgs n.42/2004;
- sovrintende i servizi e le operazioni di protezione civile di competenza del Comune di Salerno;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitoli tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Area Patrimonio comunale, Mobilità e Sicurezza ambienti di lavoro

Ha il compito di garantire la pianificazione generale del patrimonio comunale, garantendone la valorizzazione e la manutenzione.

Gestisce il sistema dei trasporti e della mobilità, l'assetto della circolazione stradale, i servizi di trasporto pubblico, la regolamentazione della sosta e dei parcheggi, la ciclabilità, la mobilità sostenibile, il mobility management.

Settore Gestione e Manutenzione del Patrimonio pubblico comunale

Cosa fa

- gestisce il patrimonio immobiliare del Comune di Salerno:
 - di demanio marittimo, per il rilascio/rinnovo/modifica/decadenza/revoca delle concessioni, delle autorizzazioni e dei nulla osta demaniali;
 - di patrimonio indisponibile e patrimonio disponibile;
- gestisce le acquisizioni di beni immobili;
- redige e gestisce il piano delle alienazioni dei beni comunali tramite procedure ad evidenza pubblica e di valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- gestisce i rapporti attivi per la concessione a terzi dei beni immobiliari di proprietà comunale (concessioni a terzi quali associazioni, privati, ecc.);
- gestisce i rapporti passivi (locazioni e concessioni) in essere con privati e/o Enti;
- gestisce l'inventario del patrimonio comunale;
- cura le istruttorie tecniche relative all'alienazione di beni di proprietà comunale (aree perequative, fabbricati, terreni) e l'acquisto di beni di proprietà di terzi;
- effettua, con il supporto del Settore Trasformazioni Urbanistiche ed Edilizie, la ricognizione degli adempimenti relativi alle opere di urbanizzazione nell'ambito delle convenzioni urbanistiche;
- gestisce le attività e le procedure per le assegnazioni e le locazioni di immobili di Edilizia Economica Popolare (PEEP) e di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP);
- rilascia pareri in merito a pratiche edilizie (Dia, permessi di costruire, ecc.) su beni di proprietà comunale, sui centri civici in merito agli spazi previsti in concessione all'ente e su beni confinanti con quelli di proprietà comunale;
- cura le istruttorie sulla natura pubblica o privata delle strade;
- coordina gli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio comunale di interesse generale;
- coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica;
- provvede alla gestione dell'impiantistica sportiva e delle palestre scolastiche;

- coordina la gestione manutentiva ed il controllo degli impianti antincendio installati nelle strutture comunali;
- coordina le attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, in ragione delle disposizioni del Direzione Generale relativamente agli interventi di razionalizzazione sull'uso degli immobili;
- gestisce la pulizia e i traslochi relativi agli uffici e agli immobili comunali;
- gestisce la manutenzione ordinaria degli impianti termici e di condizionamento degli edifici pubblici comunali;
- coordina la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, anche affidata a società in house del Comune di Salerno, di fontane pubbliche ornamentali e monumentali;
- coordina la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali (ponti, cavalcavia, anche ferroviari, ecc.);
- coordina le attività di pronto intervento dei reparti operativi sulle strade;
- elabora il controllo di gestione sui principali servizi erogati dal Settore, secondo le indicazioni fornite dal Settore Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR e Controllo di gestione;
- supporta il Settore Advocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

Settore Mobilità, Eliminazione barriere architettoniche e Trasporto pubblico

Cosa fa

- presidia e gestisce le attività di pianificazione, di progettazione, di verifica e di controllo delle funzioni connesse alla Mobilità Sostenibile;
- presidia la gestione del Piano Urbano Mobilità Sostenibile (P.U.M.S.);
- gestisce l'installazione della segnaletica stradale e della toponomastica;
- coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale;
- elabora progetti ed emana provvedimenti di circolazione e di segnaletica stradale;
- rilascia autorizzazioni per la segnaletica turistica alberghiera;
- definisce e propone il piano urbano parcheggi;
- elabora progetti preliminari, studi di fattibilità dei parcheggi ad uso pubblico;
- definisce e propone il piano urbano del traffico;
- individua le aree di sosta per veicoli di persone disabili;
- emana ordinanze di viabilità permanenti e temporanee;
- garantisce la realizzazione ed il completamento delle infrastrutture per i trasporti;
- gestisce la ristrutturazione, il potenziamento e l'innovazione del sistema del trasporto pubblico locale urbano e lo sviluppo delle forme di mobilità alternative;
- gestisce le autorizzazioni e le revoche dei passi carrabili;
- rilascia autorizzazioni e concessioni in materia di traffico e trasporti;
- rilascia autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico e per la realizzazione di scavi;
- coordina la gestione della progettazione, della installazione, della manutenzione ordinaria e straordinaria, anche affidata a società in house del Comune di Salerno, degli impianti semaforici;
- gestisce ed effettua la manutenzione impianti elevatori di proprietà comunale, anche affidata a società in house del Comune di Salerno;
- gestisce il contratto di servizio con la società in house della mobilità "Salerno Mobilità S.p.A.";
- sovrintende e coordina la gestione del contratto di servizio di pubblica illuminazione;
- sovrintende e coordina l'organizzazione e la realizzazione dell'evento "Salerno - Luci d'Artista";
- garantisce il servizio di Pubblica Incolumità;
- Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;

- predisporre i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- proporre progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore.

