



Adunanza del giorno 09.12.2015

N. 389

Oggetto:
Nuovo Modello organizzativo dell'Ente e rideterminazione della dotazione organica dell'Ente. Riadozione.

L'anno duemilaquindici il giorno nove del mese di dicembre alle ore 10,00 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Sindaco Sen. Leopoldo Di Girolamo si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti i seguenti **Assessori**:

MALAFOGLIA Francesca
RICCARDI Carla
ARMILLEI Giorgio
ANDREANI Francesco
PIACENTI D'UBALDI Vittorio

Pres	Ass.
P	
P	
	A
P	
P	

FALCHETTI BALLERANI Cristhina
TEDESCHI Daniela
BUCARI Stefano
GIACCHETTI Emilio

Pres	Ass.
P	
	A
P	
P	

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Giuseppe Aronica.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: per 15 gg. consecutivi a decorrere dal **1 DIC. 2015**

TERNI **11 DIC. 2015**

IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale, per uso amm.vo

TERNI

IL SEGRETARIO GENERALE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che, con propria deliberazione n. 195 del 17/12/2014, sono stati definiti, tenendo conto delle Dichiarazioni programmatiche del Sindaco per il mandato amministrativo 2014/2019, i criteri di riprogettazione organizzativa fondamentali per la definizione del "Progetto di revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente";

Che, con propria deliberazione n. 192 del 17/06/2015, è stato approvato il nuovo Modello organizzativo dell'Ente, definendo, nel contempo, le funzioni e le competenze relative a ciascuna struttura direzionale dallo stesso prevista, nonché la relativa dotazione organica;

Tenuto conto che, per mutate ragioni organizzative interne alle direzioni, si rende necessario, prima di procedere all'attuazione del nuovo Modello, apportare allo stesso alcune modifiche e, conseguentemente, provvedere alla rideterminazione della relativa dotazione organica, salvaguardando il principio del contenimento della spesa per il personale, così come previsto dalla normativa vigente in materia;

Ritenuto, quindi, di approvare le modifiche al nuovo Modello organizzativo di cui alla propria deliberazione n. 192 del 17/06/2015, riadottandolo nella sua integrità, così come risulta nell'allegato 1 che costituisce parte integrante del presente atto;

Ritenuto, altresì, di approvare le conseguenti modifiche alla relativa dotazione organica determinata con la suddetta propria deliberazione, ridefinendola nella sua integrità, così come risulta nell'allegato 2 che costituisce parte integrante del presente atto;

Atto dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo

Per l'esecuzione o per conoscenza alle Direzioni:

- Sindaco
- Risorse Umane
- TUTTI DIRIGENTI
- TUTTI ASSESSORI

COMUNE DI TERNI

11 DIC. 2015

Protocollo n° 161909

CAT. 1 CL. F FS. 4

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

Visti gli artt. 48 e 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 134 (comma 4) del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso in data 03.12.2015 dalla Dirigente della Direzione Risorse Umane – Organizzazione Dott.ssa Vincenza Farinelli, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.lgs 267/2000;

Informate le Organizzazioni Sindacali di categoria;

Con voti unanimi

DELIBERA

1. Di approvare, per tutte le motivazioni in premessa specificate, le modifiche al nuovo Modello organizzativo di cui alla propria deliberazione n. 192 del 17/06/2015, riadottandolo nella sua integrità, così come risulta nell'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare, altresì, le conseguenti modifiche alla relativa dotazione organica rideterminata con la suddetta propria deliberazione, riadottandola nella sua integrità, così come risulta nell'allegato 2 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. Di dare atto che fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco in relazione al nuovo Modello organizzativo, restano validi gli attuali incarichi dirigenziali, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali ad oggi assegnate;
4. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 (comma 4) del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe Aronica

IL PRESIDENTE
Sca. Leopoldo Di Girolamo



Allegato alla Delibera
di GIUNTA COMUNALE
n. 389 del 09.12.2015

COMUNE DI TERNI
DIREZIONE RISORSE UMANE - ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

Allegato 1



INDICE

	Pag.
<i>Esposizione funzionale</i>	2
<i>Organigramma</i>	7
<i>Funzioni e competenze delle strutture dirigenziali</i>	9



ESPOSIZIONE FUNZIONALE



Con la riforma dell'Art. 114 della Costituzione (legge costituzionale 3/2001) si è rafforzato il ruolo del Comune la cui caratteristica è la forte radice territoriale che lo qualifica come l'ente in assoluto più vicino ai cittadini.

Tale identità fa del Comune il decentramento statale sul quale si punta la lente per verificare la soddisfazione dei cittadini, primi fruitori dei servizi, e la capacità di economicità dell'amministrazione.

Nell'ottica di cui sopra, il Comune è l'Ente decentrato per eccellenza.

La rivisitazione della Riforma della Pubblica Amministrazione trova, quindi, anche e soprattutto nel Comune, un soggetto/oggetto principale.

Tutta la legislazione di questi anni e quella recentissima posta in essere con la legge n. 114 del 2014 (agosto 2014) ha avuto l'obiettivo di correggere e ricorreggere il funzionamento della macchina amministrativa le cui criticità possono così sintetizzarsi:

- Scarsa efficienza/inefficienza dei servizi offerti ai cittadini;
- costi esageratamente elevati per il funzionamento della struttura burocratico/amministrativa e non proporzionati alla qualità dei servizi forniti;
- mancanza di semplificazione delle procedure di lavoro e difficoltà di accesso del cittadino alla fruizione dei servizi;
- mancata attenzione all'utilizzo delle tecnologie.

Tutte le riforme che si sono succedute in questi anni hanno avuto alcuni punti di convergenza nell'individuazione delle cause di questa improduttività:

- Scarsa capacità del public management ad assumere una propria identità forte in grado di imporre, in modo deciso, i compiti datoriali al fine del raggiungimento dei risultati imposti dal Piano industriale della Pubblica Amministrazione;
- per converso, la rigidità burocratica e normativa imposta nell'ambito della organizzazione strutturale delle risorse umane, fa della Pubblica Amministrazione un talent killer spegnendo ogni di forma di slancio o entusiasmo aziendale;
- mancanza di turn over nelle mansioni assegnate;
- mancanza di turn over generazionale;
- mancanza di definizione degli obiettivi;
- scarsa capacità di pianificazione e progettazione con impegno delle risorse allo "svolgimento del procedimento amministrativo" e non anche al risultato ed alla qualità dello stesso;
- mancato sviluppo dell'e-government ossia dell'insieme di azioni che, basate sull'uso delle nuove tecnologie, possa essere di fondamentale aiuto per la semplificazione del processo amministrativo, per garantire risposte più rapide alle esigenze esponenziali dei cittadini e per garantire trasparenza effettiva e partecipazione democratica della cittadinanza.

Non da ultimo per garantire una riduzione dei costi riconnessi alla diversa metodologia di lavoro che le tecnologie digitali offrono.

*

3



L'esame della struttura organizzativa del Comune di Terni è stata improntata su base analitica, tenendo in considerazione quelle criticità sopra riportate che costituiscono i punti di verifica della funzionalità di un sistema.

Ad una prima osservazione, anche del solo schema dell'organigramma attualmente in vigore, si rileva:

- Il livellamento della Dirigenza che, pur essendo previsti indici di posizione diversi e tre fasce per la retribuzione di posizione, vede la quasi totalità dei dirigenti attualmente attestati in una unica fascia, senza differenziazioni nemmeno a livello reddituale ma, al contrario, con una identità assoluta relativamente al reddito di posizione e con una differenziazione minima per quello di risultato;
- conseguente rischio di tale livellamento è la perdita della spinta motivazionale che dovrebbe, invece, portare il dirigente a migliorarsi e a trovare conferma e sostegno nei maggiori e migliori risultati ottenuti;
- assenza di organismi di controllo e coordinamento che garantiscano una omogeneità alla pianificazione e gestione operativa;
- assenza di ricambio e turn over con propensione a garantire la acquisizione del ruolo, soprattutto dirigenziale, mantenuto per stato anagrafico e anzianità di servizio;
- scarsa valorizzazione e pieno utilizzo delle risorse derivate dai dipendenti di categoria D assegnatari di posizioni organizzative;
- parcellizzazione delle direzioni che vedono una frammentazione disorganica di attività e servizi;
- carenza di organismi che permettano la effettiva partecipazione dei cittadini.

Su tali presupposti, nel rielaborare un nuovo quadro organizzativo del Comune di Terni, sono state, quindi, individuate le seguenti griglie di Riforma:

FATTORE TRAINANTE:

- Qualità dei servizi ed efficienza.

LEVE PRINCIPALI:

- Management strategico;
- valorizzazione delle risorse umane in particolare il management intermedio rappresentato da coloro che potranno rivestire il ruolo delle posizioni organizzative;
- razionalizzazione e semplificazione;
- innovazione tecnologica;
- partecipazione e collaborazione dei cittadini all'amministrazione.

LO SCHEMA ORGANIZZATIVO

L'organizzazione aziendale, ossia l'insieme delle persone strutturato secondo i principi di divisione del lavoro e coordinamento, può assumere varie forme (c.d. macrostrutture).

L'esperienza organizzativa recente del Comune fa ritenere, allo stato, più consona una Macrostruttura di tipo polifunzionale "piatta e corta".



Nello specifico i principi che ispirano la nuova Organizzazione sono:

ACCORPAMENTO DEI PROCESSI

L'accorpamento si realizza:

- Mettendo sotto un unico punto di responsabilità le attività che generano un prodotto/un servizio finito;
- riducendo gli spezzettamenti dei flussi di lavoro;
- sviluppando nelle persone la capacità di svolgere più attività a monte ed a valle.

I risultati che si mira ad ottenere con l'accorpamento sono:

- La riduzione dei tempi di risposta;
- facilità di individuazione delle responsabilità nonché le leve per raggiungere i risultati richiesti;
- la motivazione del personale che vede il risultato finito del proprio lavoro;
- favorire i processi decisionali.

STRUTTURA PIATTA E CORTA

La struttura organizzativa così disegnata, garantisce:

- La riduzione del frazionamento orizzontale delle strutture organizzative (come quello attuale);
- permette il contenimento del numero dei livelli gerarchici.

I risultati attesi sono:

- Presenza di linee di comando semplici e chiare;
- facilità e migliore coordinamento;
- maggiore efficienza (facilità di individuare dove e perché si ferma la filiera produttiva);
- relazioni e comunicazioni più semplici e veloci.

STRUTTURE INDIVIDUATE IN BASE AI DESTINATARI e/o su POLITICHE OMOGENEE

Sono previste strutture organizzative:

- Che erogano servizi - (Dipartimenti);
- unità organizzative che erogano attività omogenee interne e/o integrate dal punto di vista dell'interesse del cittadino - (Direzioni).

*

Il Coordinamento dei Dirigenti è garantito dalla CONFERENZA DEI DIRIGENTI, dalla CONFERENZA INTER DIREZIONALE/DIPARTIMENTALE, dal COMITATO DI DIREZIONE.

*

EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA (SPENDING REVIEW)

L'accorpamento di strutture in base ai destinatari/politiche omogenee, permette:

- Di incrementare l'ampiezza di controllo (aumentano il numero di persone per responsabile)



- di ridurre l'impegno sulle attività di mantenimento (servizi che servono a far funzionare l'Ente) a favore di quelle di servizio;
- ridurre le attività cosiddette "non valore" (ossia passaggi esorbitanti e inutili rispetto al prodotto da offrire).

I risultati attesi sono:

- Lo spostamento delle risorse dalle attività di mantenimento a quelle di servizio;
- ricomposizione e allargamento dei ruoli (ben-essere organizzativo).

SINERGIE STRETTE PER ACQUISIZIONE DI RISORSE

E RAFFORZAMENTO DELLE CAPACITA' DI ACQUISIZIONE RISORSE

Alla base di questo criterio si pone sempre l'accorpamento effettuato in base ai destinatari e alle politiche omogenee.

A tal fine si mira a raggiungerlo:

- Con l'integrazione delle funzioni che incidono sull'obiettivo;
- con la costituzione del coordinamento delle entrate;
- con il rafforzamento della progettualità.

I risultati attesi sono:

- L'incremento della disponibilità delle risorse;
- lo sviluppo di partnership positive;
- la riduzione dei residui attivi.

*

Il lavoro, come sopra sintetizzato, ha avuto come presupposto lo studio delle attuali strutture direzionali, delle competenze attribuite, dei carichi di lavoro distribuiti tra i vari uffici e tra le risorse che costituiscono la dotazione organica di ciascuna di esse.

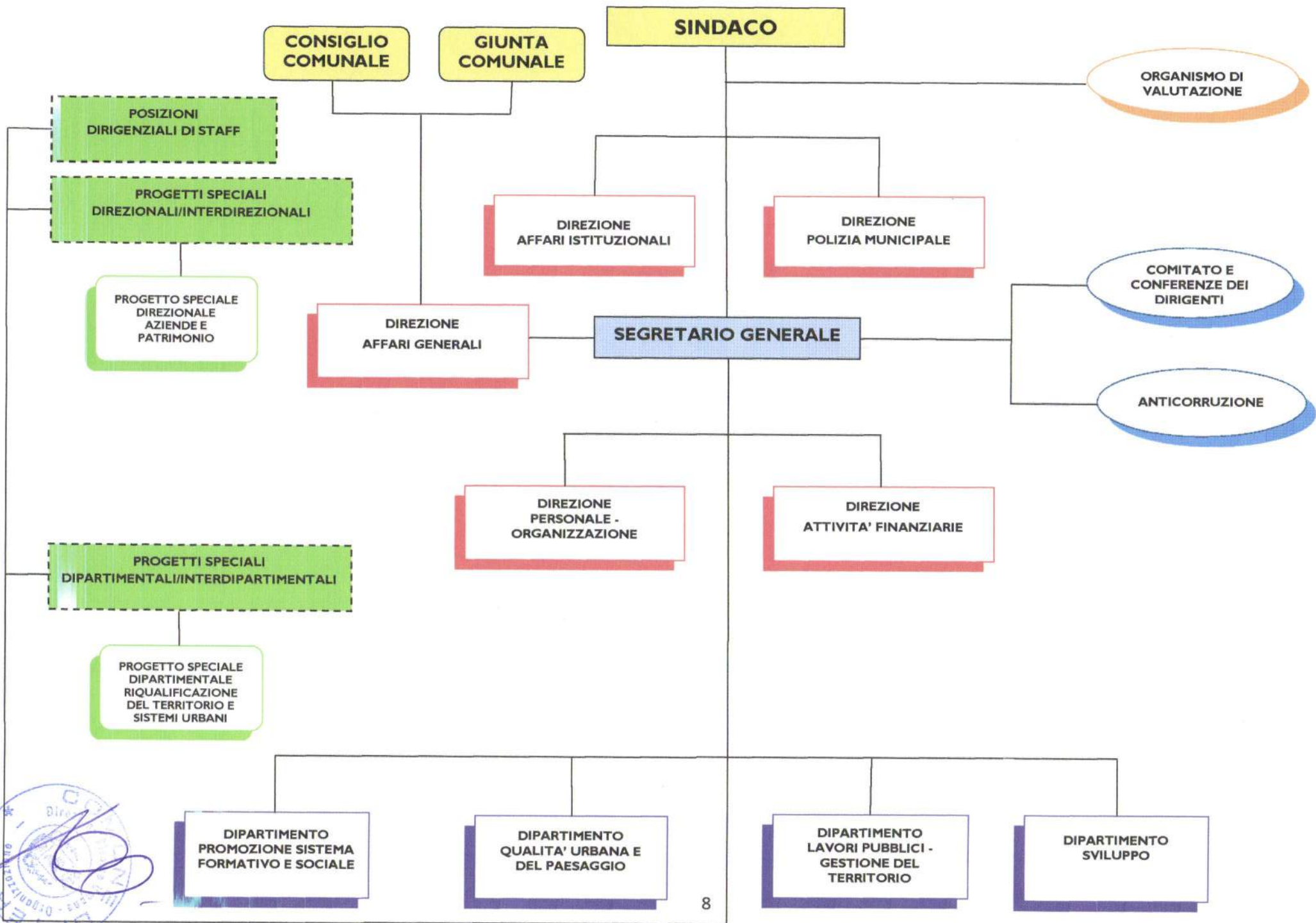
Sono state poi effettuate consultazioni degli attuali Dirigenti, anche congiuntamente, in considerazione del lavoro di accorpamento omogeneo che si andava elaborando, chiedendo agli stessi fattivi contributi anche sulla base della pluriennale esperienza operativa.

Il lavoro è stato messo a punto dall'Assessorato alle Risorse Umane e dal Gruppo di Lavoro costituito da:

- Graziana Canavicci
- Vincenza Farinelli
- Paola Tarquini
- Andrea Zaccone

Assessore Cristhia Falchetti Ballerani





FUNZIONI E COMPETENZE



DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

- Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza giuridica ed organizzativa nel raccordo dell'azione politica-amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio comunale
- Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali
- Gestione della comunicazione politica
- Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale
- Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Terni e istruttoria delle onorificenze
- Gestione servizi di stato civile, anagrafe, carte di identità e leva militare
- Regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri
- Gestione servizio pensioni
- Gestione servizi di elettorale
- Gestione servizio separazione e divorzio
- Pianificazione e programmazione strategica
- Agenda urbana
- Fondi strutturali. Attività di informazione e supporto alle strutture dirigenziali nella progettazione, gestione e attività di rendicontazione dei finanziamenti esterni e sponsorizzazioni
- Smart City
- Supporto alle strutture dirigenziali per la realizzazione di grandi eventi
- Piano annuale di comunicazione istituzionale
- Attività di informazione e comunicazione
- Supporto alle attività di comunicazione del Sindaco e della Giunta comunale
- Ufficio stampa del Sindaco e della Giunta comunale
- Gestione sito web
- Gestione intranet
- Gestione sistema dei controlli interni
- Strumenti e organismi di partecipazione territoriale
- Programmazione e gestione beni comuni
- Autonoma attività forense alle dirette dipendenze del Sindaco:
 - Attività di rappresentanza di patrocinio e di assistenza in giudizio dell'Amministrazione comunale avanti a tutte le giurisdizioni civile, amministrativa, penale, tributaria e arbitrale
 - Rappresentanza e difesa nei giudizi attivi e passivi anche avanti alle giurisdizioni superiori
 - Consulenza legale al Sindaco, al Segretario generale e al Direttore generale (se nominato)



DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE

- Attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti
- Polizia edilizia, ambientale, rurale, ittica, faunistico-venatoria e silvo pastorale
- Polizia stradale
- Polizia commerciale e tutela del consumatore
- Polizia giudiziaria
- Attività ausiliare di pubblica sicurezza
- Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico
- Gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta per le attività istituzionali
- Cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni
- Predisposizione dei servizi, nonché collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente
- Segnalazioni agli uffici ed autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici
- Informazioni, accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia
- Adempimenti di competenza comunale in occasione di lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza
- Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo
- Supporto all'attività del Sindaco in materia di sicurezza urbana
- Attività per prevenire e contrastare situazioni urbane di degrado, situazioni che impediscano la fruibilità del patrimonio pubblico e privato, situazioni di abusivismo commerciale e illecita occupazione di suolo pubblico



DIREZIONE AFFARI GENERALI

- Attività di supporto tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale
- Gestione risorse finanziarie del Consiglio comunale, indennità di carica al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri comunali
- Supporto all'attività del Segretario generale in ordine all'analisi di regolarità dell'azione amministrativa
- Gestione delle aste pubbliche, delle pubbliche gare di appalto e dell'attività contrattuale dell'Ente in forma pubblico amministrativa
- Gestione sinistri e polizze assicurative
- Supporto alle strutture dirigenziali relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale e di riferimento specifico alle strutture comunali
- Gestione servizi di protocollo, spedizione, notifica, archivio, dematerializzazione e casa comunale
- Gestione Albo Pretorio
- Elaborazione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Garanzia del diritto di accesso e di partecipazione
- Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale
- Ufficio stampa del Consiglio comunale
- Sistema unico degli sportelli
- Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Gestione Centro Europe Direct dell'Ente



DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

- Gestione procedure selettive del personale
- Gestione trattamento giuridico dipendenti
- Gestione trattamento economico dipendenti
- Attività di monitoraggio al fine del rispetto degli obblighi di contenimento della spesa del personale e gestione fondo risorse decentrate
- Gestione presenze/assenze dipendenti
- Verifica e controllo dell'applicazione di tutta la materia dei congedi straordinari
- Gestione trattamento previdenziale dipendenti
- Gestione formazione ed aggiornamenti professionale dipendenti
- Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica
- Gestione Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle strutture dirigenziali
- Gestione attività ispettive sulle incompatibilità
- Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione
- Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo e al Giudice ordinario
- Gestione servizio sostitutivo di mensa
- Gestione attività centralino dell'Ente
- Gestione Progetti di utilizzo di titolari di trattamenti previdenziali per lavori socialmente utili
- Progettazione e manutenzione assetti organizzativi
- Analisi micro-organizzativa a supporto delle strutture dirigenziali
- Stesura di regolamenti di competenza
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale
- Monitoraggio e adeguamento dotazione organica
- Attività in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale
- Attività di elaborazione e monitoraggio del Piano dettagliato degli obiettivi
- Attività tecnica di supporto all'Organismo di valutazione dell'Ente
- Supporto alle strutture dirigenziali nella progettazione, analisi e gestione della qualità dei servizi



DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE

- Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria
- Conto economico e patrimoniale annuale
- Rendiconto finanziario
- Coordinamento delle entrate
- Gestione delle spese
- Gestione finanziaria degli investimenti
- Gestione procedimenti contabili in collaborazione con i responsabili delle strutture dirigenziali
- Controllo di regolarità contabile
- Gestione attiva delle liquidità
- Gestione attiva del debito pubblico e operazioni di finanza derivata
- Gestione rapporti con concessionari e tesoreria
- Servizio fiscale riferito all'Ente quale prestatore di servizio
- Gestione centrale unica degli acquisti
- Gestione inventari beni mobili
- Gestione cassa, fondi economici e utenze
- Gestione magazzini di deposito e servizio stamperia
- Custodia e vendita beni rinvenuti o inutilizzati/inutilizzabili
- Gestione tributi, canoni e censi
- Gestione compartecipazione ai tributi erariali
- Gestione ruoli
- Accertamento e recupero tributi
- Vigilanza tributaria
- Sistemi informativi e banche dati per la gestione degli immobili soggetti a tributi
- Gestione attività contenzioso tributario
- Gestione rapporti con l'Agenzia delle entrate e altri soggetti pubblici



DIPARTIMENTO PROMOZIONE SISTEMA FORMATIVO E SOCIALE

- Attività di studio e programmazione per la promozione della cultura e della rete dei servizi per l'infanzia quali nidi d'infanzia, centri educativi per bambini e famiglie, sezioni ponte, scuole comunali per l'infanzia, servizi per l'infanzia e l'adolescenza
- Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia
- Sostegno tecnico e autorizzazione al funzionamento dei servizi privati per l'infanzia
- Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica
- Supporto all'attività scolastica e al sistema scolastico locale, valutazione ed autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
- Programmazione servizio trasporto scolastico
- Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica
- Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici, formazione e aggiornamento del personale
- Interventi di orientamento scolastico e professionale, azioni perequative a sostegno del diritto allo studio contro la dispersione scolastica e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico
- Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap
- Razionalizzazione della rete scolastica
- Redazione di piani di distribuzione e utilizzazione di edifici e attrezzature scolastiche
- Attività e funzioni in attuazione del decreto legislativo n. 112/98
- Coordinamento di rete per sostegno tecnico e formativo dei servizi educativi territoriali per l'infanzia
- Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro
- Gestione servizi per l'emergenza e il contrasto della povertà
- Programmazione e gestione servizi di accompagnamento al lavoro e integrazione sociale fasce deboli
- Interventi a sostegno del volontariato
- Programmazione e promozione rete attività e servizi per la popolazione anziani
- Interventi per l'integrazione dei cittadini stranieri
- Interventi nell'ambito della programmazione ed attuazione delle politiche abitative
- Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con l'ASL territoriale
- Attività di studio e coordinamento Ufficio di Piano a supporto della programmazione sociale di zona
- Supporto e partecipazione alle competenze dell'ATI in materia di politiche sociali
- Servizi ed interventi per le famiglie a sostegno della funzione genitoriale durante le fasi del ciclo vitale
- Interventi a sostegno e tutela per i minori a rischio, programmazione e gestione delle comunità residenziali e semiresidenziali per minori
- Interventi e servizi di contrasto al maltrattamento e abuso per donne e minori
- Rapporti interistituzionali in particolare con la rete dei servizi sanitari, con il sistema educativo e scolastico, con le Autorità giudiziarie e con gli Organi di pubblica sicurezza
- Programmazione e gestione dei servizi sociali territoriali e dei servizi sociali di comunità
- Interventi di promozione e sviluppo di azioni di sostegno per le pari opportunità
- Agenda 22
- Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani
- Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile



DIPARTIMENTO QUALITA' URBANA E DEL PAESAGGIO

- Gestione toponomastica
- Gestione banche dati territoriali ed urbanistici
- Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica
- Finanza negoziata
- Predisposizione accordi transattivi
- Procedimento di Valutazione Ambientale Strategica sugli strumenti urbanistici comunali pubblici e privati
- Studi idrogeologici e geotecnici, anche a supporto delle strutture dirigenziali
- Pianificazione, progettazione e gestione PEEP e PAIP
- Gestione dello sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia
- Gestione dei titoli abilitativi edilizi e dei titoli abilitativi edilizi in sanatoria
- Gestione tutela dei beni culturali e paesaggistici
- Gestione rilascio dei certificati di agibilità
- Erogazione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati
- Attività di accertamento ed adozione provvedimenti in materia di abusivismo edilizio
- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento acustico, luminoso, elettromagnetico, atmosferico e tutela delle acque, del suolo e sottosuolo e della qualità dell'aria
- Tutela del territorio sottoposto al vincolo idrogeologico
- Balneabilità acque
- Attività estrattive
- Bonifiche
- Agenda 21
- Rifiuti e amianto
- Autorizzazioni e procedure in materia ambientale
- Fonti energetiche rinnovabili
- Piano energetico
- Controlli impianti termici



DIPARTIMENTO

LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO

- Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano annuale e triennale delle Opere pubbliche
- Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore cimiteri
- Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore illuminazione comunale
- Pianificazione, progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche, di opere di urbanizzazione e di nuovi impianti di pubblica illuminazione
- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio edilizio comunale, sul verde pubblico comunale, sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte, sulle opere d'arte pubblica, sulle piste ciclabili, sul patrimonio cimiteriale e sulla pubblica illuminazione
- Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio edilizio comunale, del verde pubblico comunale, delle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte, delle opere d'arte pubblica, delle piste ciclabili e del patrimonio cimiteriale
- Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro urbano
- Piani integrati per la rivalutazione dei siti archeologici
- Piani integrati d'area e gestione della Cascata delle Marmore e di altri siti di pregio
- Gestione e tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e sezione regionale dell'osservatorio, supporto ai R.U.P.
- Attivazione gestione del Portale Web Multiservizi per la gestione on line degli interventi sul patrimonio
- Gestione servizi cimiteriali
- Interventi per la sicurezza del patrimonio
- Verifica degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza
- Rinnovo periodico di CPI, certificazioni, agibilità, gestione energia del patrimonio edilizio e gestione banche dati
- Gestione patenti per l'abilitazione all'uso dei gas tossici e autorizzazioni alla detenzione e impiego di gas tossici
- Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Attività di Energy manager
- Gestione contratti di servizi ASM e fornitura energia elettrica
- Promozione strumenti e programmi relativi alle politiche energetiche
- Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade
- Gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico compresa la costituzione ed il supporto agli enti consorzi permanenti obbligatori e d'iniziativa privata delle strade vicinali
- Funzioni assegnate con il Regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale
- Opere di abbattimento delle barriere architettoniche delle sedi viarie del territorio comunale
- Studio e redazione dei piani di protezione civile e delle procedure operative per la gestione delle emergenze a livello comunale in raccordo con la pianificazione provinciale e regionale
- Pareri di compatibilità sui progetti ricadenti su aree a rischio idrogeologico individuate nel PAI redatto dall'Autorità di Bacino del Tevere
- Gestione e implementazione strumenti di monitoraggio delle zone a rischio di esondazione e frana



- Formazione e informazione delle strutture comunali deputate alla gestione delle emergenze, all'informazione alla popolazione sui rischi presenti nel territorio e sui comportamenti da adottare per ridurre gli effetti
- Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi
- Osservatorio, tutela, monitoraggio e interventi ordinari e straordinari per la difesa del suolo a rischio idrogeologico
- Difesa del suolo
- Supporto all'attività del Sindaco in materia di sanità, salute e tutela della pubblica e privata incolumità
- Attività in materia di igiene pubblica e sanità
- Rapporti con la Consulta delle Associazioni di protezione animale, benessere animale, gestione canili municipali
- Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione
- Concessioni amministrative riferite al Codice della strada
- Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizioni di eccezionalità
- Gestione e manutenzione segnaletica stradale
- Predisposizione e aggiornamento del Piano del traffico
- Predisposizione e aggiornamento del Piano della mobilità
- Progetti di mobilità sostenibile e monitoraggio dei flussi ambientali correlati
- Funzioni amministrative attinenti al trasporto pubblico locale e scolastico
- Funzioni assegnate con il Regolamento per l'esercizio del servizio di noleggio da rimessa con conducente e gestione relative autorizzazioni
- Gare di appalto per i servizi di trasporto pubblico locale. Stipula e gestione contratti di servizio in raccordo con la Provincia per i Piani di bacino o con la Regione per il P.R.T.
- Attività di Mobility manager
- Gestione parco veicoli di servizio e carburante
- Programma di gestione dell'aviosuperficie



DIPARTIMENTO SVILUPPO

- Analisi degli strumenti di programmazione economica, comunitari, nazionali e regionali
- Sviluppo di azioni di marketing territoriale e di politiche di localizzazione
- Concertazione in materia di economia e welfare
- Sviluppo linee di programmazione negoziata e integrata e gestione dei relativi strumenti attuativi
- Gestione rapporti con i diversi soggetti nell'ambito dello sviluppo di politiche e programmi comunitari
- Promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati ad elevare la competitività del territorio
- Gestione delle relazioni industriali e delle relazioni con i diversi soggetti istituzionali
- Partecipazione alla gestione di crisi aziendali
- Azioni di sostegno al sistema di avviamento al lavoro e sviluppo di politiche attive del lavoro e per la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Funzioni in materia di attività agricole, artigianali, commerciali e ricettive turistiche
- Attuazione delle linee politiche e attività di programmazione e regolamentare per i comparti dell'artigianato di servizio, del commercio su area privata e pubblica, dei pubblici esercizi, della distribuzione dei carburanti e della stampa quotidiana e periodica
- Attuazione di linee politiche nel settore dell'agricoltura
- Adozione di iniziative di promozione delle produzioni artigianali e tipiche locali
- Gestione dei servizi e delle strutture annonarie
- Promozione e realizzazione di processi innovativi volti al miglioramento della qualità dei servizi erogati e all'aumento dell'efficienza organizzativa della struttura dell'Ente, anche attraverso la presentazione di proposte progettuali a valere su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione
- Monitoraggio delle nuove implementazioni software, supporto per nuovi progetti informatici, analisi di quelle già in uso al fine dell'integrazione complessiva di sistema e della semplificazione informatica garantendo un'analisi di fattibilità per l'eventuale utilizzo di soluzioni Open Source in alternativa dei prodotti in licenza d'uso
- Gestione Ufficio unico per l'I.C.T.
- Gestione dei sistemi informativi e della rete informatica dell'Ente
- Supporto alle strutture dirigenziali per gli aspetti legati all'informatica
- Coordinamento delle attività relative all'introduzione delle innovazioni di processo
- Attività connesse con la partecipazione attiva dell'Ente alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (RUPA)
- Rilevazione ed elaborazione dati nell'ambito del Sistema statistico nazionale
- Rilevazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio locale e indagini specifiche
- Organizzazione e gestione dei censimenti generali ISTAT
- Studi e ricerche di natura socio economica
- Produzione e diffusione dell'informazione statistica
- Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo universitario ternano
- Azioni di promozione e sostegno e partecipazione allo sviluppo di iniziative finalizzate alla nascita ed al potenziamento di centri di ricerca di eccellenza e di relazioni funzionali tra università, imprese e centri di ricerca
- Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell'informazione scientifica
- Compartecipazione e organizzazione di master e corsi di alta formazione



- Rapporti con l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione
- Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte
- Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte
- Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive
- Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico
- Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati
- Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione
- Gestione e promozione programmi distretto culturale
- Programmazione e gestione dei servizi turistici locali e di area vasta
- Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica e dei prodotti tipici locali integrati con i piani regionali
- Promozione e valorizzazione dei poli e dei grandi eventi turistici del territorio comunale
- Gestione Consulta permanente del turismo ternano
- Programmi e interventi per lo sviluppo economico infrastrutturale e turistico del territorio, anche mediante forme di partenariato pubblico privato e piani di settore
- Programmazione e attuazione manifestazioni sportive
- Promozione e gestione attività sportive
- Controllo convenzioni con terzi
- Rilascio licenze Centri attività motoria
- Gestione utilizzo impianti sportivi comunali
- Rapporti con associazioni per l'uso di impianti sportivi



PROGETTO SPECIALE DIREZIONALE AZIENDE E PATRIMONIO

- Studi e ricerche nel settore delle aziende pubbliche
- Governo del sistema delle partecipazioni azionarie e degli enti associativi
- Controllo dei contratti di servizio
- Gestione dei beni demaniali
- Gestione del patrimonio montano-agro-silvo-pastorale
- Interventi espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità
- Predisposizione accordi transattivi
- Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade
- Gestione fitti attivi e passivi
- Iniziative di valorizzazione immobiliare



PROGETTO SPECIALE DIPARTIMENTALE RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SISTEMI URBANI

- Pianificazione e progettazione urbanistica generale ed attuativa
- Progettazione interventi urbanistici
- Procedimento di approvazione di piani attuativi di iniziativa privata e convenzioni
- Gestione dei piani
- Programmi urbani complessi, programmi nazionali e comunitari, programmi urbanistici
- Realizzazione interventi compresi nei programmi urbani complessi e nei programmi urbanistici
- Programma urbano dei parcheggi e parcheggi privati su area pubblica
- Piani di eliminazione delle barriere architettoniche
- Piano integrato per gli spazi urbani





COMUNE DI TERNI
DIREZIONE RISORSE UMANE - ORGANIZZAZIONE

DOTAZIONE ORGANICA

Allegato 2



DIRIGENTI

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
DIR	COMANDANTE	1	1
DIR	DIRIGENTE	12	14
TOTALE		13	15



DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	3
D3	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1
D3	FUNZIONARIO GIORNALISTA	1	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	18	18
D1	COORDINATORE SOCIALE	1	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28	29
C	ISTRUTTORE CULTURALE	4	4
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	4
B3	COLLABORATORE AUTISTA DI RAPPRESENTANZA	3	3
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	10	10
TOTALE		76	77



**DIREZIONE
POLIZIA MUNICIPALE**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	1	1
D1	COORDINATORE UFFICIALE DI VIGILANZA	3	5
D1	COORDINATORE DI VIGILANZA	14	22
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	88	96
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	0	1

TOTALE 109 128



**DIREZIONE
AFFARI GENERALI**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2
D3	FUNZIONARIO GIORNALISTA	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	7	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10	11
C	ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO	2	2
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3	3
B3	COLLABORATORE COMUNICATORE PUBBLICO	2	2
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	15	16
TOTALE		42	44



**DIREZIONE
PERSONALE - ORGANIZZAZIONE**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	3
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	4	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9	10
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1
B3	COLLABORATORE CENTRALINISTA	2	3
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4	5
B1	OPERATORE AUSILIARIO	24	24
B1	OPERATORE TECNICO	1	1

TOTALE 49 52



**DIREZIONE
ATTIVITA' FINANZIARIE**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	2	2
D1	COORDINATORE CONTABILE	4	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13	14
C	ISTRUTTORE CONTABILE	6	8
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	3	3
C	ISTRUTTORE TRIBUTARIO	7	7
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	8	9
B1	OPERATORE TECNICO	4	4
TOTALE		51	55



**DIPARTIMENTO
PROMOZIONE SISTEMA FORMATIVO E SOCIALE**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1
D3	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1	1
D3	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	5	5
D1	COORDINATORE ASSISTENTE SOCIALE	20	22
D1	COORDINATORE DIETISTA	1	1
D1	COORDINATORE SOCIALE	15	16
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16	16
C	ISTRUTTORE CULTURALE	5	5
C	ISTRUTTORE DIDATTICO	21	21
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	44	50
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	1	1
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4	4
B1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	21	21
B1	OPERATORE TECNICO	1	1

TOTALE 159 168



**DIPARTIMENTO
QUALITA' URBANA E DEL PAESAGGIO**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3	3
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	1	1
D1	COORDINATORE TECNICO	6	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7	8
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	13	13
C	ISTRUTTORE TECNICO	7	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2	3
B1	OPERATORE TECNICO	1	1

TOTALE 41 43



**DIPARTIMENTO
LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	7	7
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	5	5
D1	COORDINATORE TECNICO	22	22
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	6
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	31	31
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	1	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	3	3
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	2
B3	COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO	1	1
B3	COLLABORATORE ELETTRICISTA	1	1
B3	COLLABORATORE TECNICO	1	1
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	7	7
B1	OPERATORE TECNICO	13	14

TOTALE 101 103



DIPARTIMENTO SVILUPPO

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4	4
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA	1	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	9	9
D1	COORDINATORE CONTABILE	1	1
D1	COORDINATORE CULTURALE	1	1
D1	COORDINATORE DI BIBLIOTECA	5	5
D1	COORDINATORE PROGRAMMATORE	2	2
D1	COORDINATORE TECNICO	2	2
D1	COORDINATORE TURISTICO	1	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11	11
C	ISTRUTTORE CULTURALE	7	7
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	27	27
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4	6
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	1	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	5	5
C	ISTRUTTORE TURISTICO	1	1
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	2
B3	COLLABORATORE TECNICO	4	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	8	9
B1	OPERATORE DI BIBLIOTECA	2	2
B1	OPERATORE TECNICO	7	7

TOTALE 106

109



PROGETTO SPECIALE DIREZIONALE AZIENDE E PATRIMONIO

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2	2
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	3	3
D1	COORDINATORE TECNICO	1	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	4	4
C	ISTRUTTORE TECNICO	1	1
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1

TOTALE 15 15



**PROGETTO SPECIALE DIPARTIMENTALE
RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SISTEMI URBANI**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5	5
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	1	1
D1	COORDINATORE TECNICO	7	7
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	6	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	9	9
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1	1

TOTALE 29 29



RAGGRUPPAMENTO PER CATEGORIA GIURIDICA

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
DIR	COMANDANTE	1	1
DIR	DIRIGENTE	12	14
TOTALE RIEPILOGATIVO		13	15

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18	18
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA	1	1
D3	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	3	3
D3	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	1	1
D3	FUNZIONARIO GIORNALISTA	2	2
D3	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1	1
D3	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	1	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	20	20
TOTALE RIEPILOGATIVO		49	49

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	55	55
D1	COORDINATORE ASSISTENTE SOCIALE	20	22
D1	COORDINATORE CONTABILE	5	5
D1	COORDINATORE CULTURALE	1	1
D1	COORDINATORE DIETISTA	1	1
D1	COORDINATORE DI BIBLIOTECA	5	5
D1	COORDINATORE DI VIGILANZA	14	22
D1	COORDINATORE PROGRAMMATTORE	2	2
D1	COORDINATORE SOCIALE	16	17
D1	COORDINATORE TECNICO	38	38
D1	COORDINATORE TURISTICO	1	1
D1	COORDINATORE UFFICIALE DI VIGILANZA	3	5
TOTALE RIEPILOGATIVO		161	174



CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	105	111
C	ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO	2	2
C	ISTRUTTORE CONTABILE	7	9
C	ISTRUTTORE CULTURALE	16	16
C	ISTRUTTORE DIDATTICO	21	21
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	27	27
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	88	96
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	44	50
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	58	58
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4	6
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	2	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	25	25
C	ISTRUTTORE TRIBUTARIO	7	7
C	ISTRUTTORE TURISTICO	1	1
TOTALE RIEPILOGATIVO		407	431

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	14	14
B3	COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO	1	1
B3	COLLABORATORE AUTISTA RAPPRESENTANZA	3	3
B3	COLLABORATORE CENTRALINISTA	2	3
B3	COLLABORATORE COMUNICATORE PUBBLICO	2	2
B3	COLLABORATORE ELETTRICISTA	1	1
B3	COLLABORATORE TECNICO	5	5
TOTALE RIEPILOGATIVO		28	29

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	59	65
B1	OPERATORE AUSILIARIO	24	24
B1	OPERATORE DI BIBLIOTECA	2	2
B1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	21	21
B1	OPERATORE TECNICO	27	28
TOTALE RIEPILOGATIVO		133	140

TOTALE RIEPILOGATIVO PER ENTE	791	838
--------------------------------------	------------	------------

