



Adunanza del giorno 11.9.2017
N. 243

Oggetto: Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. Approvazione modifica articoli. Modello organizzativo dell'Ente. Approvazione modifiche e riadozione. Dotazione organica dell'Ente. Rideterminazione.

L'anno duemiladiciassette il giorno undici del mese di settembre alle ore 10:45 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
DE ANGELIS Tiziana
PIACENTI D'UBALDI Vittorio
CORRADI Sandro
GIACCHETTI Emilio

Pres	Ass.
	A
P	
P	
P	
P	

Assiste il Vice Segretario Generale Incaricato Dott. Marco Fattore.

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 **11-09-2017**

LA GIUNTA COMUNALE

TERNI **11-09-2017**

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;

IL SEGRETARIO GENERALE
[Signature]

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 dirigenziale dallo stesso prevista, nonché la relativa dotazione organica;

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

TERNI

IL SEGRETARIO GENERALE

Che, con successiva propria deliberazione n. 389 del 9/12/2015, per mutate ragioni organizzative interne alle strutture dirigenziali, si è reso necessario procedere alla riadozione del suddetto Modello organizzativo, approvato con la sopra citata deliberazione n. 192/2015, apportando allo stesso alcune modifiche, compresa quella relativa alla conseguente rideterminazione della dotazione organica, salvaguardando il principio del contenimento della spesa per il personale, così come previsto dalla normativa vigente in materia;

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 ai Dipartimenti e alle Direzioni:

- Tutti i Dirigenti
- Tutti gli Assessori
- SINDACO

Tenuto conto che, con deliberazione di Consiglio comunale n. 362 del 18/10/2016 è stato approvato, ai sensi dell'art. n. 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano Pluriennale di Riequilibrio Finanziario che prevede, tra l'altro, come misura fondamentale, quella dell'ulteriore riduzione del costo complessivo del personale, da realizzarsi prevalentemente attraverso un'ulteriore riduzione della dotazione organica dell'Ente;

Letto, approvato e sottoscritto

IL Vice SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE
[Signature]



Considerato che il vigente Modello organizzativo, così come in precedenza definito, ha evidenziato, nel primo anno e mezzo di applicazione, alcune criticità di funzionamento, soprattutto, all'interno delle strutture dipartimentali e dei progetti speciali, nonché, in generale, di coordinamento delle attività tra le varie strutture;

Che, in attesa dell'approvazione del Piano Pluriennale di Riequilibrio Finanziario da parte degli Organi di controllo, si rende, pertanto, necessario intervenire, tempestivamente, sulle criticità evidenziate dall'attuale Modello per renderlo più adeguato ed efficace agli obiettivi e alle azioni del Piano stesso;

Che della necessità di intervenire attraverso una modifica dell'attuale Modello organizzativo si è dato atto in diversi incontri di Giunta, tenutisi nel corso dell'anno, oltre ad essere stato oggetto di interlocuzioni con le Organizzazioni sindacali di categoria;

Ritenuto che, con tale modifica, si intendono rafforzare alcune finalità generali del Modello e in particolare:

- l'adeguatezza della struttura organizzativa e dei relativi meccanismi operativi al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- il contenimento del numero delle direzioni, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le stesse;
- la massima flessibilità, ottimizzazione delle risorse disponibili, valorizzazione delle risorse umane nel rispetto dei principi di parità e pari opportunità;

Tenuto conto che, in coerenza con i nuovi principi ispiratori di detto Modello organizzativo, si rende necessario adeguare il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 252 del 15/06/2010, nello specifico alcuni degli articoli successivamente approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 191 del 17/06/2015, come risulta nella proposta di cui all'allegato 1 del presente atto, nel rispetto, comunque, dei criteri generali approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 172/2000 e nel rispetto degli artt. 63 e 65 dello Statuto dell'Ente, di cui all'atto di Consiglio comunale n. 131/2001;

Che le modalità di tale nuovo processo di organizzazione sono illustrate nell'esposizione funzionale contenuta nella proposta di Modello organizzativo di cui all'allegato 2 del presente atto, comprensiva, altresì, dell'organigramma generale dell'assetto organizzativo e nella quale sono, inoltre, individuate ed esplicitate le funzioni e competenze relative a ciascuna direzione, definite tenendo presenti le attività e gli obiettivi dell'Ente, nonché le ulteriori funzioni e competenze demandate ai Comuni dalle varie disposizioni legislative, nonché le azioni prioritarie contenute nel Piano Pluriennale di Riequilibrio Finanziario;

Tenuto conto che, conseguentemente alla definizione del Modello di cui sopra, si rende necessario provvedere alla rideterminazione della dotazione organica complessiva dell'Ente, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 178 del 04/07/2017 e alla deliberazione di Consiglio comunale n. 157 del 12/07/2017, come così risulta nella proposta di cui all'allegato 3 del presente atto, salvaguardando il principio del contenimento della spesa per il personale, così come previsto dalla normativa vigente in materia e dai vincoli indicati nel Piano Pluriennale di Riequilibrio Finanziario, approvato, ai sensi dell'art. n. 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000, con la suddetta deliberazione di Consiglio comunale n. 362 del 18/10/2016;

Letto, approvato e sottoscritto

IL Vice SEGRETARIO GENERALE Incaricato

Dott. Marco FATTORE

IL PRESIDENTE

Ser. Leopoldo Di Girolamo

Ritenuto, quindi, di approvare la proposta elaborata dalla Direzione Personale - Organizzazione, così come risulta dai sopra citati allegati 1, 2 e 3, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

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;

Visti gli artt. 63 e 65 dello Statuto del Comune di Terni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 131 del 02/07/2001;

Visti i criteri generali per la predisposizione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 172 del 27/07/2000;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 252 del 15/06/2010 e successivamente integrato e modificato con deliberazioni di Giunta comunale n. 71 del 01/10/2014 e n. 191 del 17/06/2015;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione Dott. F.S. Vista ai sensi dell'art. 49 del D.Lgvo 18/8/200 n.267 in data 05.9.2017;

Sentite le Organizzazioni Sindacali di categoria;

Con voti unanimi

DELIBERA

1. Di approvare, per tutte le motivazioni in premessa specificate:

- la modifica ad alcuni articoli del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 191 del 17/06/015, come risulta nella proposta di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- le modifiche al vigente Modello organizzativo dell'Ente di cui alla propria deliberazione n. 389 del 09/12/2015, riadottandolo nella sua integrità, così come risulta nell'allegato 2 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- le conseguenti modifiche alla relativa dotazione organica, già rideterminata con deliberazione di Giunta comunale n. 178 del 04/07/2017 e deliberazione di Consiglio comunale n. 157 del 12/07/2017, ridefinendola nella sua integrità, così come risulta nell'allegato 3 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. Di dare atto che, fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco in relazione al presente Modello organizzativo, restano validi gli attuali incarichi dirigenziali, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali ad oggi assegnate.

3. Con separata votazione di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267 del 18/08/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Vice SEGRETARIO GENERALE Incaricato

Dott. Marco FATTORE

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo

CAPO II
ORGANIZZAZIONE, DOTAZIONI ORGANICHE E DISPOSIZIONI PARTICOLARI
SULLA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 3
Assetto organizzativo



1. L'assetto organizzativo dell'Ente è determinato sulla base dell'autonomia riconosciuta all'Ente dalla vigente normativa.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo, le funzioni di direzione e gestione sono ripartite tra:
 - il Direttore generale qualora nominato
 - il Segretario generale
 - i Dirigenti
 - il personale non dirigenziale, nei limiti ed alle condizioni di cui alla normativa vigente ed al presente Regolamento
 - i soggetti con i quali sia stato costituito rapporto di lavoro a tempo determinato, nei limiti e alle condizioni di cui alla normativa vigente ed al presente Regolamento.

Art. 4
Dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva del personale comunale definisce la consistenza del personale dipendente del Comune di Terni in base al sistema di classificazione stabilito dai contratti collettivi di lavoro.
2. La Giunta comunale approva:
 - la dotazione organica complessiva
 - il Piano triennale del fabbisogno del personale
 - il Piano annuale delle assunzioni
 - la dotazione per categoria di ciascuna direzione dell'Ente

CAPO III
ORGANIZZAZIONE

Art. 9
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in due livelli di organizzazione:

➤ **MACRO ORGANIZZAZIONE**

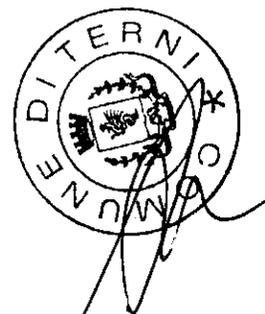
La macrostruttura dell'Ente, definita dalla Giunta comunale, rappresenta:

- le linee fondamentali di organizzazione delle strutture dell'Ente;
- l'assetto delle strutture di maggior rilevanza, ossia delle strutture ricoperte da posizioni dirigenziali:
 - AREE
 - DIREZIONI

➤ MICRO ORGANIZZAZIONE

La microstruttura dell'Ente, definita dal dirigente di riferimento, rappresenta:

- l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione;
- l'individuazione delle strutture, l'assegnazione per ciascuna di esse della funzione di attività e del personale assegnato, in relazione ad esse:
 - UFFICI
 - UNITA' OPERATIVE



Tutti gli incarichi dirigenziali sono assegnati con decreto sindacale.

Art. 10 **Area**

1. L'area rappresenta il raggruppamento di direzioni che presentano attività e funzioni omogenee, al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.
2. L'area assolve ad un ruolo primario di riferimento per gli organi politico-istituzionali e di supporto agli stessi nella pianificazione strategica, nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di riferimento.
3. La finalità dell'area, risulta, altresì, quella di favorire e facilitare i processi di comunicazione interna e di garantire sinergie nella definizione e nella realizzazione di programmi e progetti finalizzati al perseguimento degli obiettivi dell'Ente.
4. Ad ogni area, esclusivamente se non viene nominato il Direttore generale, è preposto un Coordinatore di area, nominato dal Sindaco tra uno dei dirigenti delle direzioni in essa ricomprese.
5. Il Coordinatore di area, senza sostituirsi alle singole responsabilità dirigenziali, svolge, quindi, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei dirigenti delle strutture in essa ricomprese, un ruolo di coordinamento, al fine di favorire l'integrazione tra le direzioni dell'area ed il loro unitario indirizzo gestionale per la realizzazione dei fini e degli obiettivi comuni.
6. Il Coordinatore di area convoca, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più dirigenti delle direzioni ricomprese nell'area, la Conferenza dei dirigenti di area, di cui all'art. 32 del presente regolamento.

Art. 11 **Direzione**

1. Struttura dirigenziale di elevata dimensione, complessità e responsabilità, che aggrega attività omogenee interne e integrate dal punto di vista dell'interesse del cittadino. E' caratterizzata da un insieme ampio ed omogeneo di prodotti, servizi, processi di rilevante complessità programmatica ed organizzativa.
2. Il dirigente di direzione, nominato con decreto sindacale, in aggiunta ai compiti ed alle funzioni proprie della qualifica dirigenziale, sancite nello Statuto, svolge le seguenti attività:
 - è di supporto all'Amministrazione nella definizione delle linee di intervento;
 - sovrintende nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla direzione;

- cura il ciclo direzionale garantendo pianificazione, programmazione, gestione, monitoraggio e controllo, per la gestione delle risorse umane e finanziarie che afferiscono alla direzione specificatamente assegnate nel PEG;
- fa parte della Conferenza dei dirigenti e della Conferenza dei dirigenti di area;
- adotta il piano generale di micro organizzazione della direzione, al fine di garantire l'unitarietà dei processi ed il rispetto dei vincoli e dei criteri per la costituzione degli uffici;
- è responsabile e coordina le attività della direzione, per il raggiungimento degli obiettivi e l'erogazione dei servizi, per la gestione del cambiamento e lo sviluppo organizzativo;
- elabora la complessiva proposta di bilancio di previsione e le relative variazioni per la parte relativa alla direzione di competenza;
- assegna gli incarichi di posizione organizzativa e gli incarichi di alta professionalità, secondo i criteri e le modalità tutte definite nella disciplina vigente;
- svolge qualunque altra attività di indirizzo, collaborazione e supporto necessario per la realizzazione degli obiettivi assegnati e delle attività di carattere trasversale e/o generale.

Art. 12 Uffici

1. L'Ufficio, unità organizzativa complessa della quale sono responsabili titolari di posizione organizzativa di direzione, dotata di autonomia organizzativa e gestionale, costituisce l'articolazione interna delle direzioni per la realizzazione di obiettivi unitari di tipo intermedio.
2. L'Ufficio è istituito dal dirigente nell'esercizio dei suoi poteri di privato datore di lavoro.

Art. 13 Unità operativa

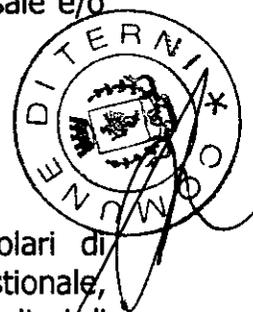
1. L'Unità operativa è un'unità organizzativa semplice, incardinata nelle direzioni, della quale è responsabile personale di categoria D, caratterizzata da omogeneità funzionali con riferimento alle attività svolte e alle competenze richieste.

Art. 14 Uffici di staff

1. Il Sindaco, a supporto delle sue funzioni d'indirizzo e controllo e di quelle degli Assessori, può istituire uno o più Uffici di staff secondo il disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 Posizioni organizzative e incarichi di alta professionalità

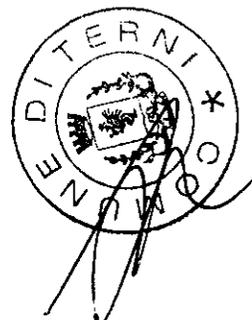
1. In ogni direzione l'Amministrazione comunale può istituire incarichi di posizione organizzativa e incarichi di alta professionalità di cui all'art. 8, lett. B, del CCNL del 31.03.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.01.2004.



2. Il relativo incarico viene attribuito a personale inquadrato nella cat. D, in aggiunta alle mansioni contrattualmente esigibili, dal dirigente secondo i criteri e le modalità tutte definite nella disciplina vigente. I criteri generali per la pesatura dell'incarico ai fini della retribuzione della posizione, per la sua assegnazione, per la valutazione delle performance dei titolari di detto incarico ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato, vengono approvati dalla Giunta comunale, previa concertazione sindacale.
3. Ferme restando le responsabilità dirigenziali dei soggetti preposti alle singole strutture dirigenziali ed i poteri previsti dall'art. 69, comma 4, dello Statuto comunale, i dirigenti possono delegare ai responsabili degli Uffici le funzioni e le attività loro attribuite dal presente Regolamento.
4. La delega prevista dal comma precedente, adottata con atto scritto e motivato, si riferisce in particolare a quanto contenuto nell'allegato A al presente Regolamento.

CAPO V DISCIPLINA DEGLI UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

SEZIONE I FUNZIONI DEGLI UFFICI DIRIGENZIALI



Art. 20 Uffici di livello dirigenziale

1. In relazione alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, i responsabili degli uffici e dei servizi sono i dirigenti delle direzioni.

Art. 21 Funzioni dirigenziali

1. I dirigenti preposti alle direzioni provvedono alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa in conformità agli indirizzi fissati dal Sindaco, in attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e sulla base delle direttive del Direttore generale qualora nominato o del Segretario generale cui siano state conferite le funzioni di Direttore generale. Qualora non sia stato nominato il Direttore generale né siano state assegnate al Segretario generale le relative funzioni, i dirigenti si attengono alle direttive del Segretario generale in materia di sovrintendenza e di coordinamento, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I dirigenti godono di autonomia di spesa e sono responsabili dell'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in ordine all'esercizio dei compiti e delle funzioni loro assegnate.
3. I dirigenti assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. I dirigenti possono assegnare, nel rispetto delle norme contrattuali, lo svolgimento di specifici compiti di propria competenza al personale degli uffici da loro diretti, pur rimanendo direttamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
5. Spetta ai dirigenti previsti dal comma 1 l'adozione delle ordinanze necessarie a garantire l'applicazione di disposizioni legislative e regolamentari, fatte salve le ordinanze a carattere normativo e quelle adottate nell'esercizio delle funzioni previste

dall'art. 50, comma 4, e dall'art. 54, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, che restano di competenza del Sindaco.

Art. 22 Poteri sostitutivi

1. In caso di inerzia o grave ritardo del dirigente nell'adozione di atti vincolati o indifferibili o nell'attuazione di provvedimenti amministrativi e di direttive impartite, il Sindaco fissa con proprio decreto un termine perentorio per l'adozione dell'atto.
2. Trascorso inutilmente il termine previsto dal comma 1, il Sindaco nomina con proprio decreto il dirigente *ad acta* per l'adozione dell'atto.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo le funzioni ed i poteri dei dirigenti preposti alle direzioni sono esercitati da altro dirigente incaricato dal Sindaco con proprio decreto, fatte salve le disposizioni adottate dal dirigente in attuazione dell'art. 15, comma 3, del presente Regolamento.

Art. 23 Reggenza temporanea di uffici di livello dirigenziale



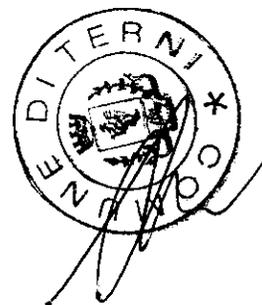
1. In caso di vacanza di uffici di livello dirigenziale, fermo restando quanto previsto dalla normativa sull'accesso alle posizioni dirigenziali, il Sindaco può ricoprire il posto vacante anche mediante un incarico di reggenza temporanea ad un funzionario dell'Ente alle seguenti condizioni:
 - a) che sia stato aperto il procedimento di selezione/concorso del posto vacante;
 - b) nel limite di tempo strettamente necessario all'espletamento della selezione/concorso;
 - c) che non esistano all'interno dell'Ente altri dirigenti in possesso della specifica professionalità e conoscenza per il posto da coprire;
 - d) che il funzionario designato sia in possesso di tutti i requisiti per l'accesso alle posizioni dirigenziali, nonché una specifica esperienza e professionalità per il posto da coprire.
2. Al funzionario incaricato, per il tempo dell'incarico, spettano le differenze retributive.
3. L'incarico non produce gli effetti tipici collegati allo svolgimento delle mansioni superiori.

CAPO VII ORGANISMI DI COORDINAMENTO

Art. 32 Conferenze dei dirigenti

1. Sono istituite le seguenti Conferenze:
 - a) Conferenza dei dirigenti;
 - b) Conferenza dei dirigenti di area.
2. La Conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Direttore generale; esclusivamente se non viene nominato il Direttore generale, è convocata e presieduta dal Segretario generale.

3. La Conferenza dei dirigenti esprime parere obbligatorio sulla proposta di Piano esecutivo di gestione e collabora con il Direttore generale qualora nominato o con il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni.
4. La Conferenza dei dirigenti di area è convocata e presieduta dal Direttore generale per affrontare specifiche tematiche e risolvere i problemi connessi con il raggiungimento di obiettivi che coinvolgono più direzioni.
5. Esclusivamente se non viene nominato il Direttore generale, la Conferenza dei dirigenti di area è convocata e presieduta dal Coordinatore di area o dal Segretario generale in accordo con il Coordinatore di area.
6. Le Conferenze dei dirigenti, convocate dal Segretario generale, quando non gli siano state conferite le funzioni di Direttore generale e non sia stato nominato il Direttore generale, collaborano all'esercizio delle funzioni di cui all'art. 30, comma 2, lett. a), del presente Regolamento.



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ART. 15)

ALLEGATO A)

ISTITUTO DELLA DELEGA ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI DIREZIONE

I dirigenti, coerentemente alla tipologia di posizione ricoperta attribuiscono all'incaricato di posizione organizzativa una responsabilità amministrativa in relazione alle seguenti attività:

1. attività istruttoria, ai sensi della legge 6 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii. e fatta salva diversa specifica disposizione di legge, di tutti i procedimenti amministrativi (inclusi, per l'Area Personale e Organizzazione, i procedimenti relativi al rapporto di lavoro in cui l'Ente agisce con i poteri del datore di lavoro, e per le Aree e i Settori tecnici, i procedimenti relativi all'attività edilizia) di competenza della struttura attribuiti dal dirigente, con l'adozione dei provvedimenti finali espressamente delegati;
2. adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. certificato di conformità,...);
3. procedimenti complessi ad alta interazione con soggetti interni ed esterni con elevato grado di impatto;
4. formulazione del parere istruttorio concernente l'istruttoria degli atti per le materie di competenza della posizione ricoperta (da non confondersi con l'espressione del parere di regolarità tecnica);
5. ove prevista, gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi successive all'accertamento per le entrate, con adozione dei relativi atti, fermo restando che l'accertamento e l'impegno restano di competenza del dirigente.

Può, inoltre, essere attribuito l'esercizio delle seguenti competenze:

1. partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara e di concorso;
2. ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà.

In caso di assenza o impedimento temporanei di personale incaricato di posizione organizzativa e alte professionalità, il dirigente, che ha conferito l'incarico, provvede ad esercitare i compiti attribuiti al delegato assente o temporaneamente impedito.

Delega di funzioni dirigenziali (eccezionale, motivata e a tempo determinato)

Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, anche in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale, il dirigente può delegare in via eccezionale e per un periodo di tempo definito, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcuni compiti propri a titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità.

Con l'atto di delega, il dirigente deve necessariamente individuare:

1. *la durata temporale della delega;*
2. *le ragioni di servizio alla base della delega;*
3. *le funzioni delegate;*
4. *eventuali direttive e indirizzi necessari per le attività delegate, nonché eventuali tempi di attuazione delle stesse.*

Delega di firma

I dirigenti possono delegare la mera sottoscrizione di atti specifici di propria competenza a titolari di posizione organizzativa. In questo caso, gli atti continuano ad essere atti dell'autorità delegante e non di quella delegata. La delega di firma, infatti, è un istituto giuridico amministrativo speciale che non comporta alcuno spostamento o trasferimento della competenza relativa all'atto sottoscritto. La delega di firma ha luogo per ragioni strettamente legate a mere esigenze correlate all'organizzazione del lavoro amministrativo.



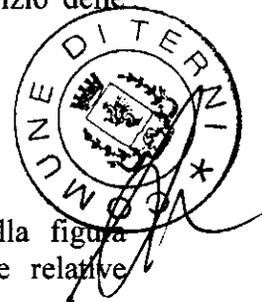
Delega di competenze ai sensi dell'art.107, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 in caso di assenza o impedimento (cfr. Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, art.12)

Nei casi di ridotta durata dell'assenza del dirigente, lo stesso può individuare, tra il personale incaricato di posizione organizzativa assegnato alla propria struttura direzionale, il destinatario della delega.

Questo tipo di delega si qualifica quale delega di firma.

In tutti i casi di delega, al dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare:

- il potere di impartire direttive;
- il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato;
- il potere di ritiro della delega.



L'esercizio della delega non può in nessun caso comportare lo svuotamento della figura dirigenziale dai compiti che l'ordinamento le attribuisce, né lo spostamento delle relative responsabilità esclusive né l'azzeramento delle esclusive prerogative.

Pertanto, i dirigenti mantengono, quali prerogative esclusive e non delegabili, esercitabili in via autonoma oppure su proposta o segnalazione da parte del personale responsabile di posizione organizzativa e secondo la specifica disciplina regolamentare vigente nell'ente:

1. la proposta agli organi di direzione politica, in forma di proposta di deliberazione, di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
2. l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
3. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
4. la richiesta di avvio di procedimento disciplinare;
5. la valutazione del personale, sulla base della proposta di valutazione fatta dal titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnate le risorse da valutare;
6. la richiesta di assegnazione di personale al fine dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni e la ricognizione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza, nonché gli atti di gestione straordinaria del rapporto (aspettative di lunga durata, concessione del *part-time*, ...)
7. l'approvazione della microstruttura e l'attribuzione della responsabilità di procedimento;
8. la presidenza delle commissioni di concorso;
9. la presidenza delle commissioni di gara, salvo i casi previsti da Leggi o Regolamenti o di delega specifica e motivata;
10. la rappresentanza negoziale dell'ente in contratti e convenzioni.



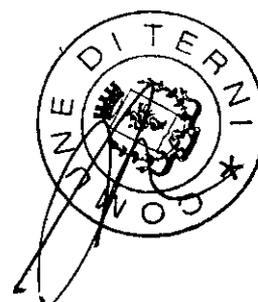
COMUNE DI TERNI
DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

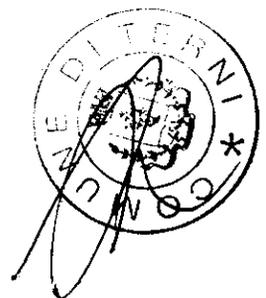
Allegato 2

INDICE

	pag.
<i>Esposizione funzionale</i>	03
<i>Organigramma</i>	05
<i>Funzioni e competenze delle strutture direzionali:</i>	07
– <i>Direzione Affari istituzionali</i>	08
– <i>Direzione Polizia locale - Mobilità</i>	09
– <i>Direzione Personale - Organizzazione</i>	11
– <i>Direzione Attività finanziarie - Aziende</i>	12
– <i>Direzione Affari generali</i>	13
– <i>Direzione Lavori pubblici</i>	14
– <i>Direzione Manutenzioni - Patrimonio</i>	15
– <i>Direzione Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente</i>	16
– <i>Direzione Attività economiche - Innovazione</i>	17
– <i>Direzione Servizi culturali - Alta formazione</i>	19
– <i>Direzione Servizi turistici</i>	20
– <i>Direzione Servizi educativi e scolastici</i>	21
– <i>Direzione Servizi sociali</i>	22



ESPOSIZIONE FUNZIONALE



Il Modello organizzativo proposto rappresenta un aggiornamento di quello attuale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 389 del 09/12/2015 e ha come obiettivi:

- a) superare alcune criticità emerse durante la prima applicazione del vigente Modello
- b) rendere l'organizzazione dell'Ente più rispondente all'attuale contesto in cui il Comune di Terni si trova ad operare.

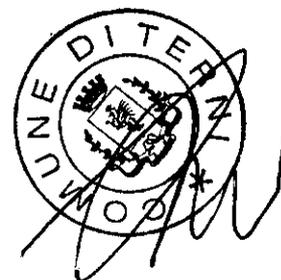
Tale documento non ha, quindi, l'ambizione di disegnare ex novo la struttura organizzativa dell'Ente in quanto, tale revisione, avviene ad oltre la metà del mandato elettorale e, inoltre, perché non è stato possibile effettuare un attento e scrupoloso studio preliminare sui processi amministrativi che dovrebbero essere alla base di un nuovo disegno organizzativo.

Il contesto finanziario ed alcune delle criticità emerse durante la prima applicazione dell'attuale Modello hanno, tuttavia, imposto la sua parziale rivisitazione.

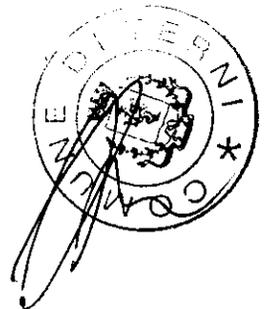
La situazione finanziaria dell'Ente e la scelta di aderire al Piano Pluriennale di Riequilibrio Finanziario obbliga l'Ente ad adottare politiche estremamente rigorose sul versante della spesa e anche di quella del personale, con un blocco del turn over, con una riduzione significativa della dotazione organica e con una razionalizzazione delle strutture attraverso un progressivo accorpamento di quelle, tra loro, omogenee per procedimento e per processo. Anche la progressiva riduzione delle posizioni dirigenziali per collocamenti a riposo, in parte già avvenuti ed in parte di prossima realizzazione, non potendo provvedere alla loro sostituzione, ha imposto la necessità di adeguare il Modello a queste esigenze sopravvenute.

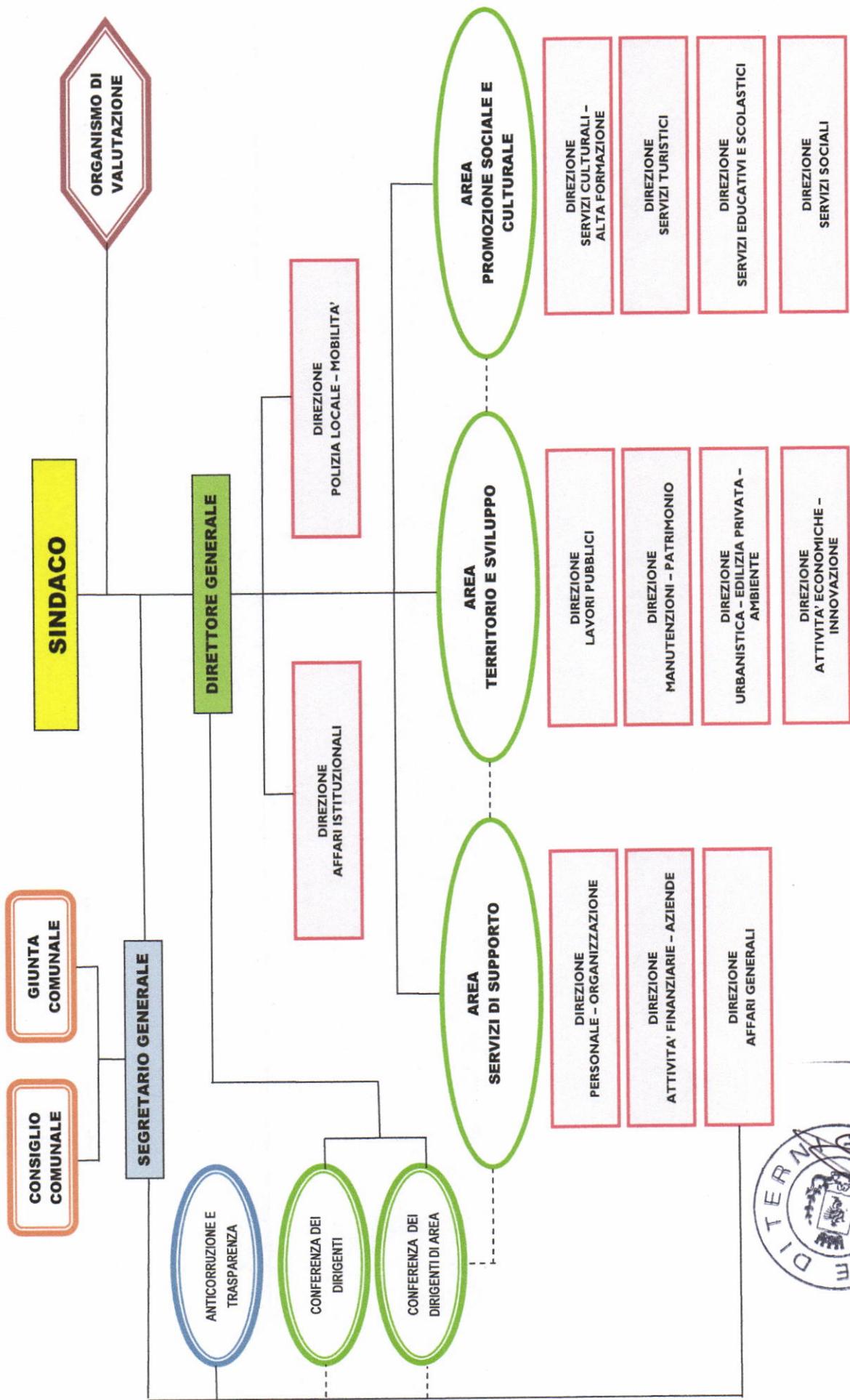
Le principali novità introdotte sono le seguenti:

1. Superamento della differenziazione tra strutture dipartimentali, che erogano servizi, e strutture direzionali, concepite come unità organizzative che erogano attività nell'interesse del cittadino, con la conseguente previsione di sole strutture direzionali (tredici). La complessità e la dimensione dei dipartimenti non ha consentito di raggiungere i risultati sperati, per quanto riguarda il coordinamento delle attività, ma soprattutto per quanto riguarda la velocizzazione dei procedimenti amministrativi; conseguentemente ciò comporta, anche, il superamento delle posizioni dirigenziali di staff.
2. Superamento delle strutture a progetto, che già nel precedente Modello erano state considerate a termine, prevedendo, sia la confluenza della struttura del "patrimonio" in una direzione di nuova costituzione unitamente a tutte le attività manutentive e l'inserimento della struttura dedicata alle "società partecipate" all'interno della direzione delle attività finanziarie, sia la confluenza della struttura "urbanistica" all'interno della direzione dell'edilizia privata ed ambiente.
3. Centralizzazione delle procedure di gare e appalti, nonché degli acquisti, prevedendo nell'ambito della Direzione Affari generali un Ufficio centrale gare e appalti e nell'ambito della Direzione Attività finanziarie un Ufficio centrale per gli acquisti di beni e servizi, anche mediante l'utilizzo delle procedure elettroniche.
4. Potenziamento della struttura delle Entrate al fine di migliorare la quantità e qualità delle entrate e della loro riscossione.

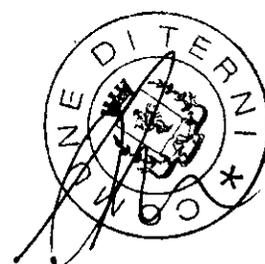


ORGANIGRAMMA



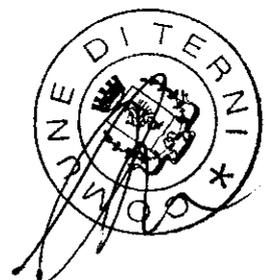


FUNZIONI E COMPETENZE



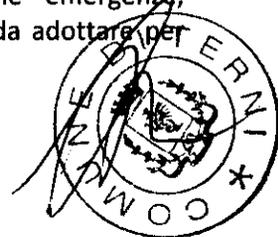
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

- 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
- Supporto alle direzioni 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
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi
- 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)

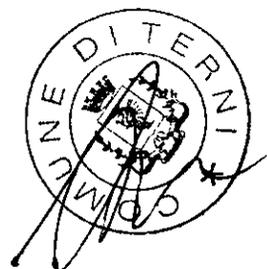


DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'

- 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
- 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
- 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
- Programma di gestione dell'aviosuperficie
- 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
- 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

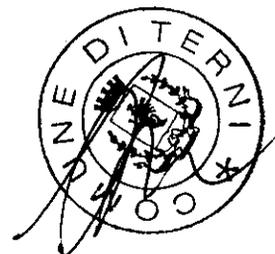


- Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi
- Supporto all'attività del Sindaco in materia di tutela della pubblica e privata incolumità
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



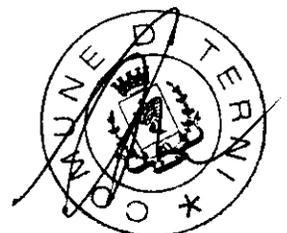
DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

- 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 aggiornamento 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
- Supporto ai datori di lavoro nella gestione della sorveglianza sanitaria
- Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica
- Gestione Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle direzioni
- Gestione attività ispettive sulle incompatibilità in materia di rapporto di lavoro
- Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione in materia di rapporto di lavoro
- 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 direzioni
- 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 direzioni nella progettazione, analisi e gestione della qualità dei servizi
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



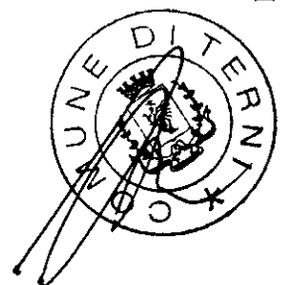
DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE - AZIENDE

- Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria
- Conto economico e patrimoniale annuale
- Rendiconto finanziario
- Coordinamento delle entrate a supporto delle direzioni per le attività di loro competenza
- Gestione delle spese
- Gestione finanziaria degli investimenti
- Gestione procedimenti contabili in collaborazione con i responsabili delle direzioni
- 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 tributi, canoni e censi
- Gestione compartecipazione ai tributi erariali
- Gestione ruoli / ingiunzioni di pagamenti (R.D. n. 639/1910)
- Accertamento e recupero tributi
- Vigilanza tributaria
- Sistemi informativi e banche dati per la gestione degli immobili soggetti a tributi
- Gestione attività contenzioso tributario riferito anche alle sanzioni amministrative pecuniarie a seguito di accertamento di violazioni a leggi speciali, regolamenti e ordinanze comunali. Rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio
- Gestione rapporti con l'Agenzia delle entrate e altri soggetti pubblici
- Studi e ricerche nel settore delle aziende pubbliche
- Governo del sistema delle partecipazioni azionarie e degli enti associativi
- Controllo dei contratti di servizio
- Gestione inventari beni mobili
- Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP: coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP
- Fornitura beni e servizi, comprese le utenze
- Gestione cassa per minute spese e utenze
- Allestimento seggi e propaganda elettorale
- Gestione magazzini di deposito e servizio stamperia
- Custodia e vendita beni rinvenuti o inutilizzati/inutilizzabili
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



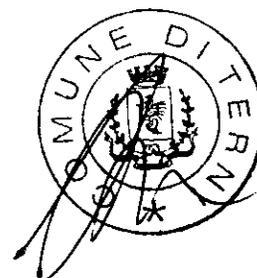
DIREZIONE AFFARI GENERALI

- 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 alla trasparenza, all'anticorruzione e all'analisi di regolarità dell'azione amministrativa, nonché alle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento ex art. 97, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000
- Supporto alle direzioni 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
- Garanzia del diritto di accesso e di partecipazione, ferme restando la competenza e le responsabilità di ciascun dirigente, competente, volta per volta, per materia
- Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale
- Ufficio stampa del Consiglio comunale
- Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico e sistema integrato sportelli (in Comune/URP)
- Gestione Centro Europe Direct dell'Ente
- Attività di informazione, di comunicazione e per la garanzia del diritto di accesso e di partecipazione
- Gestione della reciproca informazione tra URP, strutture dell'amministrazione, URP delle varie Amministrazioni
- Gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti
- Gestione Ufficio riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti
- Ufficio centrale gare e appalti: coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP
- Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito: coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti
- Gestione sinistri e polizze assicurative
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



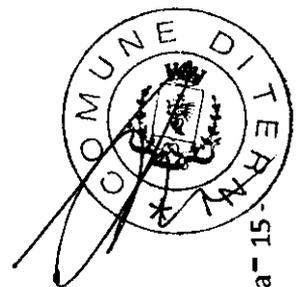
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI

- Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano annuale e triennale delle opere pubbliche
- Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore cimiteri
- Pianificazione, progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche e di opere di urbanizzazione
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e sezione regionale dell'osservatorio, supporto ai R.U.P.
- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio edilizio comunale, sul verde pubblico comunale, sulle opere d'arte pubblica, sul patrimonio cimiteriale
- Difesa del suolo. Monitoraggio, gestione e implementazione strumentazioni a tutela delle zone a rischio idrogeologico
- Difesa del suolo. Interventi ordinari e straordinari per la difesa del suolo a rischio idrogeologico
- Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore illuminazione comunale
- Pianificazione, progettazione e attuazione di nuovi impianti di pubblica illuminazione
- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione sulla pubblica illuminazione
- Attività di Energy manager
- Gestione contratti di servizi ASM di fornitura energia elettrica
- Promozione strumenti e programmi relativi alle politiche energetiche
- Gestione parco veicoli di servizio e carburante
- Attuazione interventi urbanistici
- Progettazione e realizzazione programmi urbani complessi, programmi nazionali e comunitari, programmi urbanistici
- Attuazione programma urbano dei parcheggi e parcheggi privati su area pubblica
- Attuazione piani di eliminazione delle barriere architettoniche
- Attuazione piano integrato per gli spazi urbani
- 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
- Attuazione dei lavori pubblici con strumenti di finanza negoziata tra cui concessioni, partenariato pubblico privato ed altro
- Predisposizione accordi transattivi di competenza
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



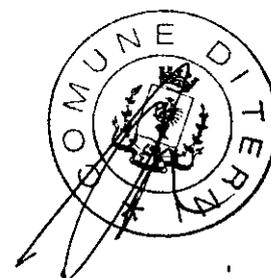
DIREZIONE MANUTENZIONI - PATRIMONIO

- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio edilizio comunale, sul verde pubblico comunale, sulle opere d'arte pubblica e sul patrimonio cimiteriale
- 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
- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e sulle piste ciclabili
- 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
- 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
- Supporto ai datori di lavoro sugli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro urbano
- Gestione e tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato
- Piani integrati per la rivalutazione dei siti archeologici
- Piani integrati d'area e gestione della Cascata delle Marmore e di altri siti di pregio
- Supporto all'attività del Sindaco in materia di sanità e salute
- Attività in materia di igiene pubblica e sanità
- Rapporti con la Consulta delle Associazioni di protezione animale, benessere animale, gestione canili municipali
- Gestione dei beni demaniali
- Gestione del patrimonio montano-agro-silvo-pastorale
- Interventi espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità
- Predisposizione accordi transattivi di competenza
- Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade
- Gestione fitti attivi e passivi
- Aggiornamento inventario beni immobili e iniziative di valorizzazione immobiliare
- Ufficio centrale stipula convenzioni e rilascio concessioni relative alle strutture immobiliari dell'Ente, fermi restando i necessari pareri e le valutazioni specifiche a carico delle direzioni competenti
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



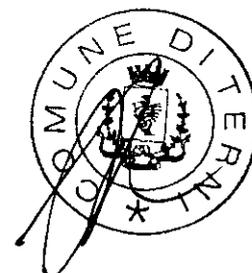
DIREZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

- 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
- Pareri di compatibilità sui progetti ricadenti su aree a rischio idrogeologico individuate nel PAI redatto dall'Autorità di Bacino del Tevere
- Gestione patenti per abilitazione uso gas tossici e autorizzazioni per detenzione e impiego gas tossici
- Pianificazione e progettazione urbanistica generale ed attuativa
- Programmazione interventi urbanistici
- Pianificazione e programmazione programmi urbani complessi, programmi nazionali e comunitari, programmi urbanistici
- Procedimento di approvazione di piani attuativi di iniziativa privata e convenzioni
- Piani di eliminazione delle barriere architettoniche
- Piano integrato per gli spazi urbani
- Gestione dei piani urbanistici
- Gestione toponomastica
- Gestione banche dati territoriali ed urbanistici
- Predisposizione accordi transattivi di competenza
- Procedimento di Valutazione Ambientale Strategica sugli strumenti urbanistici comunali pubblici e privati
- Studi idrogeologici e geotecnici, anche a supporto delle direzioni
- Pianificazione, progettazione e gestione PEEP e PAIP
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

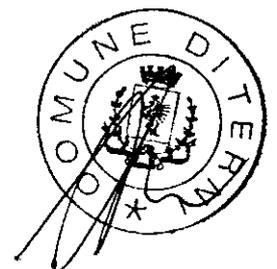


DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE - INNOVAZIONE

- 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 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
- Agenda urbana
- Smart City
- Fondi strutturali. Attività di informazione e supporto alle direzioni nella progettazione, gestione e attività di rendicontazione dei finanziamenti esterni e sponsorizzazioni
- Promozione e realizzazione di processi innovativi anche con proposte progettuali su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione
- Monitoraggio nuove implementazioni software, supporto per nuovi progetti informatici, analisi di quelli in uso per integrazione complessiva di sistema e della semplificazione informatica, analisi di fattibilità per eventuale utilizzo soluzioni Open Source alternative ai 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 direzioni per gli aspetti legati all'informatica
- Coordinamento delle attività relative all'introduzione delle innovazioni di processo
- Attività per la partecipazione attiva dell'Ente alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione
- Rilevazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio locale e indagini specifiche
- Rilevazione ed elaborazione dati nell'ambito del Sistema statistico nazionale
- Organizzazione e gestione dei censimenti generali ISTAT
- Studi e ricerche di natura socio economica
- Produzione e diffusione dell'informazione statistica
- Programmazione e attuazione manifestazioni sportive
- Promozione e gestione attività sportive
- Controllo convenzioni con terzi
- Rilascio licenze Centri attività motoria
- Gestione utilizzo impianti sportivi comunali

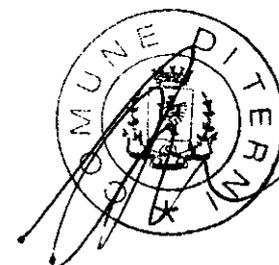


- Rapporti con associazioni per l'uso di impianti sportivi
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



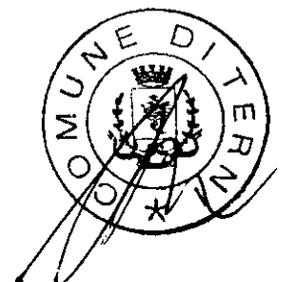
DIREZIONE SERVIZI CULTURALI - ALTA FORMAZIONE

- 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
- Promozione dei servizi bibliotecari decentrati
- Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione
- Gestione e promozione programmi distretto culturale
- Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani
- Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile
- Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo universitario ternano
- Azioni di promozione, sostegno e partecipazione ad iniziative per la nascita ed il 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 con istituzioni per organizzazione master, corsi alta formazione e borse di studio
- Rapporti con l'Istituto superiore di Studi musicali "G.Briccialdi" ed altre istituzioni di alta formazione
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



DIREZIONE SERVIZI TURISTICI

- 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
- Gestione delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



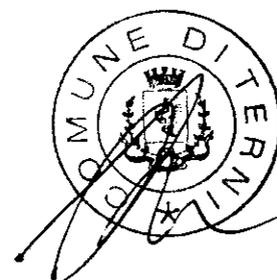
DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

- 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 delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

- 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 delle entrate di competenza e relazione trimestrale alla direzione Attività finanziarie
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP, dell'Ufficio centrale gare e appalti e dell'Ufficio centrale attività contrattuale e di rogito
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi





COMUNE DI TERNI

DIREZIONE RISORSE UMANE - ORGANIZZAZIONE

DOTAZIONE ORGANICA

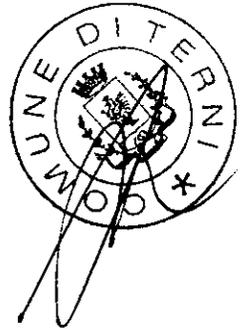
SITUAZIONE AL 01.09.2017

Allegato 3

DIRIGENTI

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
DIR	COMANDANTE	1	1
DIR	DIRIGENTE	10	13

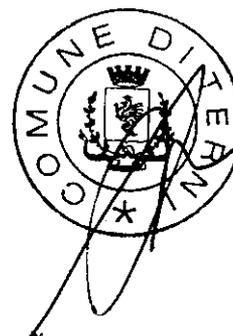
TOTALE 11 14



DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2
D3	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1
D3	FUNZIONARIO GIORNALISTA	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	12	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23	23
C	ISTRUTTORE CULTURALE	3	3
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	1	1
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	4
B3	COLLABORATORE AUTISTA DI RAPPRESENTANZA	3	3
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	10	10

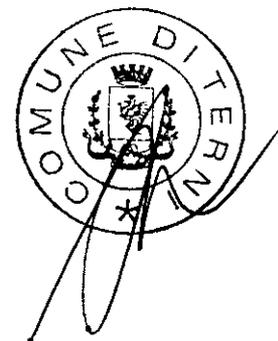
TOTALE 62 62



**DIREZIONE
POLIZIA LOCALE - MOBILITA'**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	1	1
D1	COORDINATORE UFFICIALE DI VIGILANZA	2	2
D1	COORDINATORE DI VIGILANZA	13	13
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	92	96
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2	2
D1	COORDINATORE TECNICO	4	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	5	5
C	ISTRUTTORE TECNICO	3	3
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	2
B1	OPERATORE TECNICO	3	3

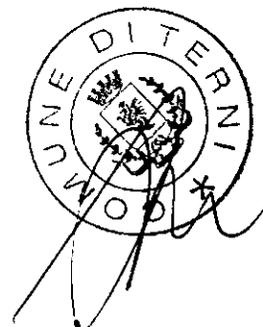
TOTALE 131 135



**DIREZIONE
PERSONALE - ORGANIZZAZIONE**

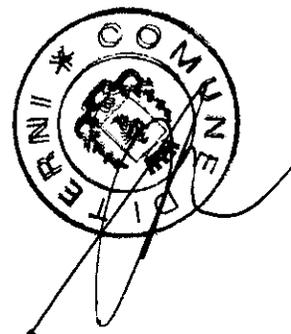
Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	3
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	3	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10	10
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1
B3	COLLABORATORE CENTRALINISTA	2	3
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4	4
B1	OPERATORE AUSILIARIO	21	21
B1	OPERATORE TECNICO	1	1

TOTALE 46 47



**DIREZIONE
ATTIVITA' FINANZIARIE - AZIENDE**

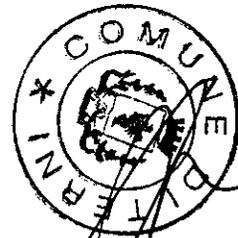
Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	4	4
D1	COORDINATORE CONTABILE	3	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16	16
C	ISTRUTTORE CONTABILE	6	6
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	6	6
C	ISTRUTTORE TRIBUTARIO	6	6
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	8	8
B1	OPERATORE TECNICO	3	3
TOTALE		55	55



**DIREZIONE
AFFARI GENERALI**

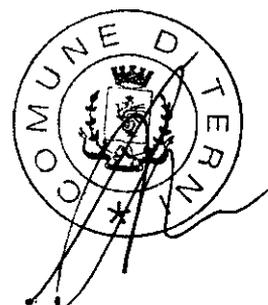
Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2
D3	FUNZIONARIO GIORNALISTA	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	9	9
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10	10
C	ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO	2	2
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	2	2
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	2
B3	COLLABORATORE COMUNICATORE PUBBLICO	2	2
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	15	15

TOTALE 45 45



**DIREZIONE
LAVORI PUBBLICI**

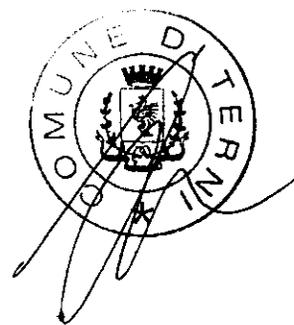
Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5	5
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	1	1
D1	COORDINATORE TECNICO	14	14
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	9	9
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	1	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	6	6
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3	3
B1	OPERATORE TECNICO	1	1
TOTALE		40	40



**DIREZIONE
MANUTENZIONI - PATRIMONIO**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4	4
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	3	3
D1	COORDINATORE TECNICO	8	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	4
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	16	16
C	ISTRUTTORE TECNICO	1	1
B3	COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO	1	1
B3	COLLABORATORE ELETTRICISTA	1	1
B3	COLLABORATORE TECNICO	1	1
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4	4
B1	OPERATORE TECNICO	8	8

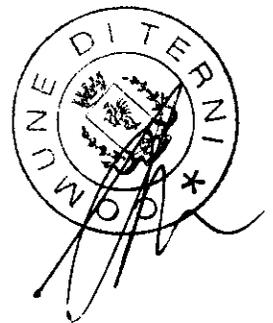
TOTALE 52 52



**DIREZIONE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5	5
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	2	2
D1	COORDINATORE TECNICO	10	10
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9	9
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	16	16
C	ISTRUTTORE TECNICO	10	10
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3	3
B1	OPERATORE TECNICO	1	1

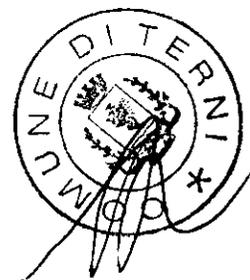
TOTALE 58 58



**DIREZIONE
ATTIVITA' ECONOMICHE - INNOVAZIONE**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA	1	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	7	7
D1	COORDINATORE PROGRAMMATTORE	2	2
D1	COORDINATORE TECNICO	1	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8	8
C	ISTRUTTORE CULTURALE	1	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3	3
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	1	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	3	3
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	2
B3	COLLABORATORE TECNICO	1	1
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1	1
B1	OPERATORE TECNICO	6	6

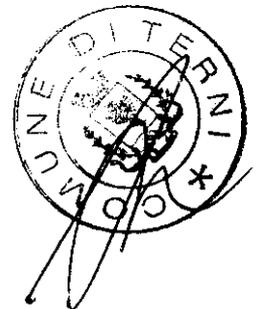
TOTALE 39 39



**DIREZIONE
SERVIZI CULTURALI - ALTA FORMAZIONE**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	3	3
D1	COORDINATORE CULTURALE	1	1
D1	COORDINATORE DI BIBLIOTECA	5	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2
C	ISTRUTTORE CULTURALE	7	7
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	25	25
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	2	2
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1
B3	COLLABORATORE TECNICO	2	2
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4	4
B1	OPERATORE DI BIBLIOTECA	2	2

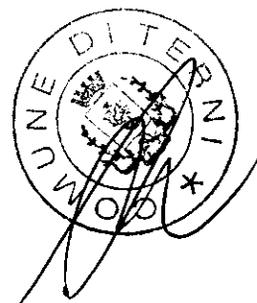
TOTALE 57 57



**DIREZIONE
SERVIZI TURISTICI**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	1	1
D1	COORDINATORE CONTABILE	1	1
D1	COORDINATORE TURISTICO	1	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
C	ISTRUTTORE TURISTICO	1	1

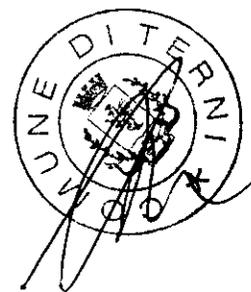
TOTALE 6 6



**DIREZIONE
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	1	1
D1	COORDINATORE DIETISTA	1	1
D1	COORDINATORE SOCIALE	3	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6	6
C	ISTRUTTORE CULTURALE	5	5
C	ISTRUTTORE DIDATTICO	19	19
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	43	43
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1	1
B1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	20	20

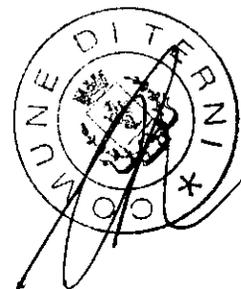
TOTALE 101 101



**DIREZIONE
SERVIZI SOCIALI**

Cat.	Profilo professionale	Personale Ruolo	Posti P.O.
D3	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1	1
D3	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	1	1
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	3	3
D1	COORDINATORE ASSISTENTE SOCIALE	19	19
D1	COORDINATORE SOCIALE	12	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6	6
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	1	1
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3	3

TOTALE 46 46



RAGGRUPPAMENTO PER CATEGORIA GIURIDICA

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
DIR	COMANDANTE	1	1
DIR	DIRIGENTE	10	13
TOTALE RIEPILOGATIVO		11	14

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	17	17
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	17	17
TOTALE RIEPILOGATIVO		45	45

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
D1	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	49	49
D1	COORDINATORE ASSISTENTE SOCIALE	19	19
D1	COORDINATORE CONTABILE	4	4
D1	COORDINATORE CULTURALE	1	1
D1	COORDINATORE DIETISTA	1	1
D1	COORDINATORE DI BIBLIOTECA	5	5
D1	COORDINATORE DI VIGILANZA	13	13
D1	COORDINATORE PROGRAMMATORE	2	2
D1	COORDINATORE SOCIALE	15	15
D1	COORDINATORE TECNICO	37	37
D1	COORDINATORE TURISTICO	1	1
D1	COORDINATORE UFFICIALE DI VIGILANZA	2	2
TOTALE RIEPILOGATIVO		149	149



CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	98	98
C	ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO	2	2
C	ISTRUTTORE CONTABILE	7	7
C	ISTRUTTORE CULTURALE	16	16
C	ISTRUTTORE DIDATTICO	19	19
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	26	26
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	92	96
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	43	43
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	55	55
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4	4
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	2	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	25	25
C	ISTRUTTORE TRIBUTARIO	6	6
C	ISTRUTTORE TURISTICO	1	1
TOTALE RIEPILOGATIVO		396	400

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	13	13
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	4	4
TOTALE RIEPILOGATIVO		26	27

CAT. GIUR.	PROFILO	RUOLO	POSTI IN P.O.
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	56	56
B1	OPERATORE AUSILIARIO	21	21
B1	OPERATORE DI BIBLIOTECA	2	2
B1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	20	20
B1	OPERATORE TECNICO	23	23
TOTALE RIEPILOGATIVO		122	122

TOTALE RIEPILOGATIVO PER ENTE	749	757
--------------------------------------	------------	------------

