

Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0149147** del 19/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 648f249a0c1c02fb7223f79510ccd7a42cb916de7704ad2d8e7a6068387ad51f*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*

Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0146669** del 14/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 382f6e691c828718eded6a7816b2795357190c97b5a554db0a586b4291615d94*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*



**COMUNE DI TERNI**

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

## INDICE

	pag.
<b>Organigramma</b>	02
<b>Funzioni e competenze</b>	04
Direzione Generale	05
Direzione Affari Istituzionali - Generali - Gabinetto del Sindaco	06
Direzione Polizia Locale - Mobilità	08
Direzione Servizi digitali - Innovazione - Cultura - Eventi valentiniani e altri eventi - Turismo	10
Area Operativa Complessa Risorse umane - Economiche tributarie	12
Direzione Attività finanziarie - Governo societario	15
Direzione Welfare	16
Direzione Pianificazione territoriale - Edilizia privata	17
Direzione Lavori pubblici - Manutenzioni	18
Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio - Ambiente	20
Direzione Patrimonio	22
Direzione Istruzione - Sport - Politiche giovanili	23

Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0149147** del 19/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 648f249a0c1c02fb7223f79510ccd7a42cb916de7704ad2d8e7a6068387ad51f*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*

Comune di Terni - ACTRA01

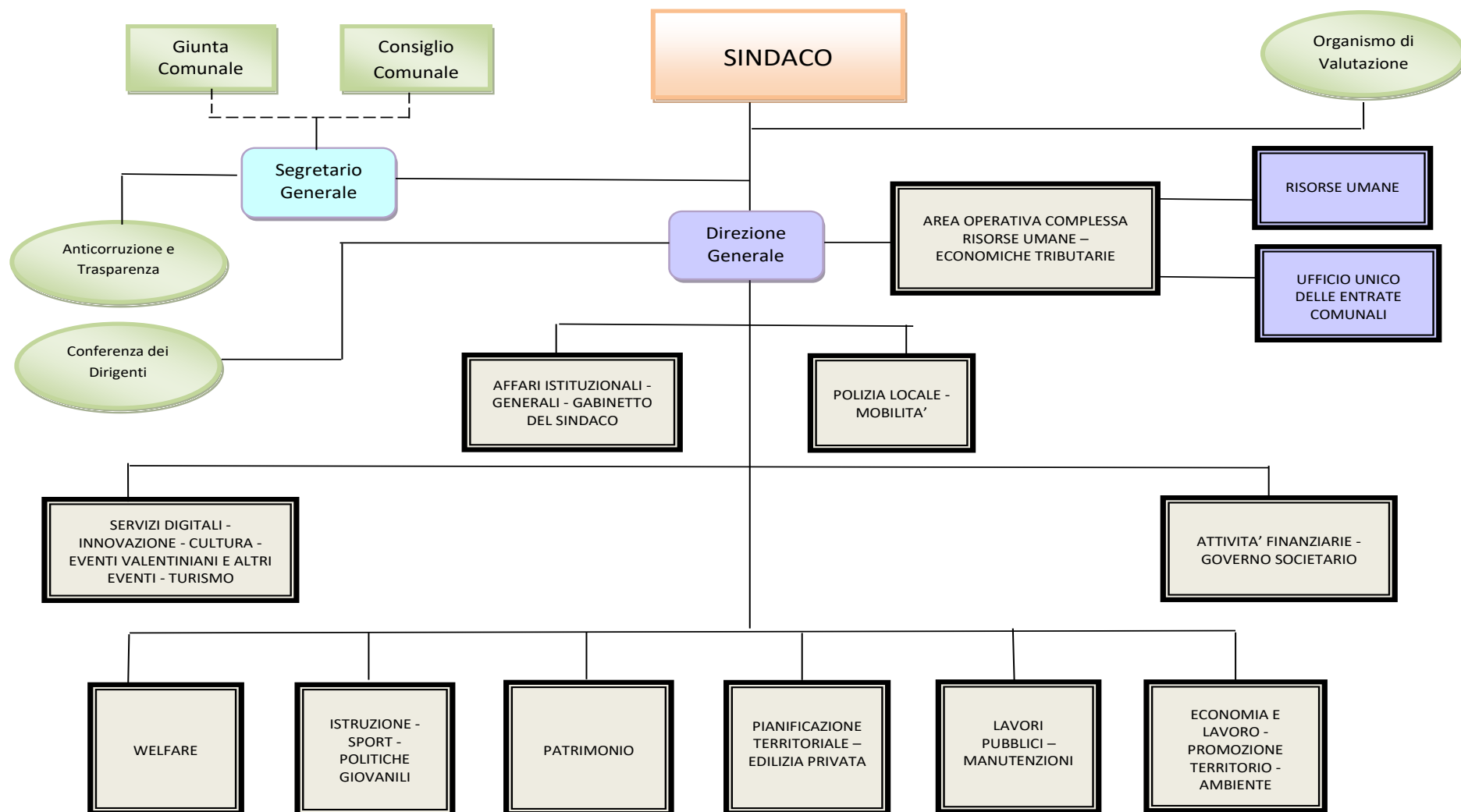
**GEN 0146669** del 14/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 382f6e691c828718eded6a7816b2795357190c97b5a554db0a586b4291615d94*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*

**Allegato A**

## ORGANIGRAMMA



Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0149147** del 19/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 648f249a0c1c02fb7223f79510ccd7a42cb916de7704ad2d8e7a6068387ad51f*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*

Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0146669** del 14/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 382f6e691c828718eded6a7816b2795357190c97b5a554db0a586b4291615d94*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*

**Allegato B**

## FUNZIONI E COMPETENZE

## **DIREZIONE GENERALE**

- Definizione dei criteri per l'attuazione degli atti di indirizzo adottati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- Adozione della proposta degli atti di programmazione rientranti nelle competenze del Direttore Generale;
- Sovrintendenza alle funzioni ed alle attività dei Dirigenti mediante specifiche direttive idonee a garantire il conseguimento dei programmi, degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione e dal Sindaco ed il miglioramento della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- Risoluzione dei conflitti di competenza tra i Dirigenti;
- Potere sostitutivo nei confronti dei Dirigenti;
- Coordinamento della Conferenza dei Dirigenti;
- Sovrintendenza al sistema dei controlli interni, ad eccezione dei controlli di stretta competenza del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario;
- Direzione della pianificazione strategica e del controllo strategico;
- Direzione del controllo di gestione ai fini del miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità della gestione;
- Gestione dell'attuazione di progetti speciali esercitando i poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, inclusi quelli relativi alla organizzazione ed alla gestione delle risorse umane;
- Rapporti con OIV e definizione aspetti relativi alla performance.

## DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI - GABINETTO DEL SINDACO

- 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 e carte di identità, anche a livello territoriale
- Gestione servizio di leva militare
- Regularizzazione cittadini comunitari e stranieri
- Gestione servizio pensioni
- Gestione servizi di elettorale
- Gestione servizio separazione e divorzio
- Supporto alla pianificazione e programmazione strategica attribuita al Direttore Generale
- Gestione rapporti con i diversi soggetti nell'ambito dello sviluppo di politiche e programmi comunitari
- Supporto alle direzioni per la realizzazione di grandi eventi
- Piano annuale di comunicazione istituzionale
- Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale:
  - Supporto alle attività di comunicazione del Sindaco e della Giunta comunale
  - Ufficio stampa del Sindaco e della Giunta comunale
- Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Consiglio comunale:
  - Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale
  - Ufficio stampa del Consiglio comunale
- Gestione comunicazione sito web, intranet e social
- Gestione comunicazione social per Sindaco e Giunta comunale
- Gestione Centro Europe Direct dell'Ente
- Gestione URP
- 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)
- Supporto alla gestione del sistema dei controlli interni attribuito al Direttore Generale, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 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 alla 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 alla attività del Segretario in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali (privacy). Analisi, attuazione e controllo di tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa a carico dell'Ente nel suo complesso.
- Supporto alle direzioni relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale e di riferimento specifico alle strutture comunali
- Garanzia del diritto di accesso e di partecipazione, ferme restando la competenza e le responsabilità di ciascun dirigente, competente, volta per volta, per materia
- Gestione Ufficio riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti
- Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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
- Gestione sinistri e polizze assicurative
- 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
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- 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 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
- Sistema di videosorveglianza
- 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
- Servizi di supporto per Safety e Security (piani di sicurezza)
- Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione
- Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade
- Concessioni amministrative riferite al Codice della strada
- Gestione patenti per abilitazione uso gas tossici e autorizzazioni per detenzione e impiego gas tossici
- Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizioni di eccezionalità
- Gestione e manutenzione segnaletica stradale anche temporanea e di emergenza
- 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
- 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
- Gestione parco veicoli di servizio e carburante
- 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
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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 SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI VALENTINIANI ED ALTRI EVENTI - TURISMO**

- 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
- Gestione della rete intranet dell'Ente
- Supporto alle direzioni per gli aspetti legati all'informatica
- Gestione tecnica sistema videosorveglianza cittadina
- Coordinamento delle attività relative all'introduzione delle innovazioni di processo
- Attività di Responsabile dell'innovazione e della transizione digitale
- Agenda urbana
- Smart City
- 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
- Gestione fondi POR-FESR e PNRR per l'innovazione e la Transizione Digitale
- Gestione servizi di protocollo, spedizione, notifica, archivio, dematerializzazione e casa comunale
- Gestione Albo Pretorio
- Gestione integrata sportelli
- Gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti
- Ideazione, progettazione, realizzazione attività volte 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 del sistema museale e dei relativi centri di documentazione
- Gestione e promozione programmi distretto culturale
- Gestione e promozione dei servizi BCT e dei servizi bibliotecari decentrati
- Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico
- Eventi valentiniani
- Fondi strutturali. Attività di informazione e supporto alle direzioni nella progettazione, gestione e attività di rendicontazione dei finanziamenti esterni e sponsorizzazioni
- 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
- Piani e programmazione strategica e di marketing territoriale dei poli di eccellenza (Cascata delle Marmore, Carsulae, Piediluco, borghi)
- Programmi e interventi per lo sviluppo economico infrastrutturale e turistico del territorio, anche mediante forme di partenariato pubblico privato e piani di settore
- Studio e ricerca per la promozione turistica del territorio
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse

Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0149147** del 19/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 648f249a0c1c02fb7223f79510ccd7a42cb916de7704ad2d8e7a6068387ad51f*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*

Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0146669** del 14/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 382f6e691c828718eded6a7816b2795357190c97b5a554db0a586b4291615d94*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*

- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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

## **AREA OPERATIVA COMPLESSA RISORSE UMANE - ECONOMICHE TRIBUTARIE**

### **RISORSE UMANE**

- 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 servizio di guardiania degli uffici comunali
- Gestione logistica degli uffici comunali
- 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 di supporto in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale
- Attività di supporto per la 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
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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

## **UFFICIO UNICO PER LE ENTRATE COMUNALI**

- 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 dei 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 per la parte tributaria
- Contenzioso di primo grado e supporto all'Avvocatura per i gradi successivi
- Attivazione procedure di riscossione coattiva per tutte le entrate comunali, sulla base dei ruoli e delle liste di carico trasmesse dalle Direzioni dell'Ente
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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

Sulla base delle direttive dell'organo politico e del coordinamento del Direttore Generale il Dirigente di Area Complessa attua le politiche ed i programmi dell'Ente; dispone di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate; gestisce i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi e provvede alla verifica dei risultati conseguiti ed alla valutazione dei servizi gestiti attraverso i sistemi di controllo di gestione, anche attraverso tecniche di benchmarking o di analisi comparativa. Coordina l'attività delle strutture organizzative dirigenziali che compongono la struttura complessa assegnata, al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi, l'efficiente erogazione dei servizi di competenza e la conformità dell'azione amministrativa espletata alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Segue l'evoluzione del quadro ambientale e istituzionale di riferimento, al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento della struttura gestita. Esercita i poteri conferitigli, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene la spesa, e negli altri atti dell'Amministrazione per ogni altra competenza. È responsabile della gestione complessiva del personale della struttura assegnata, secondo

criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale e alle best practice aziendali definite dal Direttore Generale, al fine di potenziare il livello di efficienza della struttura e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

Il dirigente assegnato all'Area Operativa Complessa si coordina con il dirigente dell'Area stessa per lo svolgimento delle attività e/o erogazione dei servizi di competenza e per il corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi. Esercita i poteri conferitigli, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene la spesa e le entrate e per ogni altra competenza. Cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale.

Definisce, d'intesa con il dirigente dell'Area Operativa Complessa, l'organizzazione interna della struttura, il perseguimento degli obiettivi assegnati, assegna gli obiettivi stessi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità degli uffici diretti. Svolge tutte le attività della figura dirigenziale così come previsto dal Testo unico degli enti locali (art.107) ossia:

- partecipa alla commissione di gara e di concorso;
- firma i provvedimenti finali con valenza interna ed esterna;
- ha autonomia di spesa per la parte a lui assegnata;
- stipula contratti;
- emana provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;
- predispone attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il dirigente assegnato all'Area Operativa Complessa è direttamente responsabile, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione. Verifica i carichi di lavoro e la produttività della struttura assegnata e ne riferisce periodicamente al dirigente dell'Area stessa. A lui spetta la valutazione del personale assegnato secondo il sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.

## **DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE - GOVERNO SOCIETARIO**

- Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria
- Conto economico e patrimoniale annuale
- Rendiconto finanziario
- Gestione centralizzata delle entrate
- 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 rapporti con l'Agenzia delle entrate e altri soggetti pubblici per la parte erariale
- Studi e ricerche nel settore delle aziende pubbliche
- Governo del sistema delle partecipazioni pubbliche e degli organismi partecipati
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo finanziario
- Gestione inventari beni mobili
- Gestione fornitura beni e servizi, comprese le utenze
- Gestione cassa per minute spese e utenze
- Allestimento seggi e propaganda elettorale
- Gestione magazzini di deposito dei beni economici
- Custodia e vendita beni mobili rinvenuti o inutilizzati/inutilizzabili
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenute, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi



## **DIREZIONE WELFARE**

- 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
- Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per Strutture Residenziali per anziani autosufficienti, minori, persone con disabilità
- 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
- 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
- Partecipazione territoriale e gestione beni comuni
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA

- 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
- Back office (D.P.R. n. 160/2010) del SUAPE per le competenze afferenti all'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
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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 - MANUTENZIONI

- 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 ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio edilizio comunale, sul verde pubblico comunale (*in collaborazione con la Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio - Ambiente*), sulle opere d’arte pubblica, sul patrimonio cimiteriale, sulle infrastrutture stradali comunali, sulle piste ciclabili
- 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 (*in collaborazione con la Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio - Ambiente*), delle opere d’arte pubblica, del patrimonio cimiteriale, delle infrastrutture stradali comunali, delle piste ciclabili
- 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
- Attività di supporto e - pareri tecnici su interventi relativi alle infrastrutture (rete fognaria, acquedotto e opere accessorie) riguardanti sia le manutenzioni ordinarie delle reti che i programmi di investimenti del gestore del servizio.
- Funzioni assegnate con il Regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale
- 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
- Gestione di tutti i contratti di servizi di energia (calore, climatizzazione, impiantistica tecnologica, ecc.) del patrimonio edilizio
- Fonti energetiche rinnovabili
- Piano energetico
- Promozione strumenti e programmi relativi alle politiche energetiche
- 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
- Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro urbano
- Piani integrati d’area e gestione dei servizi della Cascata delle Marmore e di altri siti di pregio
- Piani integrati per la valorizzazione dei siti archeologici
- 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

- 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
- Gestione dei procedimenti e rapporti con gli operatori inerenti il Piano Fiber to the home (cablatura fibra ottica)
- Attivazione gestione del Portale Web Multiservizi per la gestione on line degli interventi sul patrimonio
- Gestione canili municipali
- Attività di tutela del benessere animale, rapporti con la Consulta delle Associazioni di protezione animale
- Gestione servizi cimiteriali
- Interventi per la sicurezza del patrimonio
- Verifica degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza
- Rinnovo periodico Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), certificazioni, agibilità e gestione banche dati
- Supporto ai datori di lavoro sugli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Gestione tecnico-amministrativa, attuazione e realizzazione interventi finanziati dall’Unione Europea “Next Generation EU”
- Tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato e gestione delle relative pratiche amministrative (*in collaborazione con la Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio - Ambiente*)
- Gestione del patrimonio montano-agro-silvo pastorale
- Interventi espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità
- Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade, procedimenti tecnici e amministrativi
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell’ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell’Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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 ECONOMIA E LAVORO - PROMOZIONE DEL TERRITORIO - AMBIENTE**

- 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
- 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
- Back office del SUAPE per le competenze afferenti alle attività produttive
- 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
- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento acustico e predisposizione strumenti di pianificazione in materia di gestione del rumore ambientale (classificazione acustica, piani di risanamento, mappatura acustica strategica, piano d'azione)
- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento elettromagnetico e predisposizione strumenti di pianificazione delle infrastrutture per le telecomunicazioni
- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento atmosferico e attività di tutela della qualità dell'aria
- Interventi di tutela dall'inquinamento delle acque, del suolo e del sottosuolo
- Tutela del territorio sottoposto al vincolo idrogeologico
- Attività di supporto e pareri tecnici riguardanti le competenze relative agli impianti di trattamento (impianti di depurazione e di potabilizzazione) con particolare riferimento alla tutela dell'ambiente di cui al DLgs. n. 152/2006
- Attività estrattive
- Autorizzazioni e procedure in materia ambientale
- Pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere di bonifica, messa in sicurezza e risanamento ambientale sulle aree inquinate di proprietà comunale o in via sostitutiva
- Gestione post-operativa della discarica comunale
- Controllo e vigilanza sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione integrata dei rifiuti urbani, adempimenti MUD ed ORSO
- Approvazione dei Centri comunali di raccolta dei rifiuti
- Procedimenti relativi all'abbandono dei rifiuti
- Pianificazione e progettazione del verde urbano e periurbano: censimento del verde, regolamento del verde pubblico e privato, piano comunale del verde, bilancio arboreo (*in collaborazione con la Direzione Lavori pubblici - Manutenzioni*)
- Tutela del patrimonio arboreo pubblico (*in collaborazione con la Direzione Lavori pubblici - Manutenzioni*)

- Supporto all'attività del Sindaco in materia di sanità e salute pubblica
- Adempimenti in materia di igiene pubblica e sanità
- Balneabilità delle acque
- Coordinamento e partecipazione a tavoli tecnici e scientifici interistituzionali su tematiche ambientali e di salute pubblica e promozione di collaborazioni con università, enti di ricerca, associazionismo scientifico e cittadinanza
- Attività di comunicazione e formazione in materia ambientale e cura di intese, accordi e azioni volte al miglioramento della qualità ambientale e allo sviluppo sostenibile
- Attività di informazione in materia ambientale ai cittadini, anche tramite i social media, e alle scuole, in raccordo con la Direzione Istruzione - Sport - Politiche giovanili
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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 PATRIMONIO**

- Gestione fitti attivi e passivi
- 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
- Aggiornamento inventario beni immobili e iniziative di valorizzazione immobiliare
- Predisposizione accordi transattivi di competenza
- Gestione dei beni demaniali
- Rilascio certificati di idoneità abitativa
- Attività di controllo di primo livello Agenda Urbana
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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 ISTRUZIONE - SPORT - POLITICHE GIOVANILI

- 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 e autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
- Funzioni inerenti al trasporto pubblico scolastico (programmazione, gestione servizio, stipula e gestione contratti di servizio, funzioni amministrative attinenti, esecuzione servizio, controllo esecuzione, e quant'è tutto quanto connesso)
- 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
- 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
- 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
- Fondi strutturali. Attività di informazione e supporto alle direzioni nella progettazione, gestione e attività di rendicontazione dei finanziamenti esterni e sponsorizzazioni
- Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani
- Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile
- Controllo dei contratti di servizio affidati alle società partecipate per il profilo tecnico
- Autonoma attività professionale giornalistica a servizio della Direzione
- Gestione di progetti di comunicazione ed informazione relativi al PNRR.



Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0149147** del 19/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 648f249a0c1c02fb7223f79510ccd7a42cb916de7704ad2d8e7a6068387ad51f*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*

Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0146669** del 14/09/2023 - Uscita

*Impronta informatica: 382f6e691c828718eded6a7816b2795357190c97b5a554db0a586b4291615d94*

*Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale*

- Attività di informazione in materia ambientale ai cittadini, anche tramite i social media, e alle scuole, a supporto della Direzione Economia e lavoro – Promozione del territorio – Ambiente
- Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse
- Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, 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

**DOTAZIONE ORGANICA****Allegato C****DIREZIONE GENERALE**

<b>PROFILI</b>	<b>NUMERO</b>
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
FUNZIONARIO CONTABILE	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>

**DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI - GABINETTO DEL SINDACO**

<b>PROFILI</b>	<b>NUMERO</b>
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	17
FUNZIONARIO AVVOCATO	2
FUNZIONARIO GIORNALISTA	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO	2
ISTRUTTORE CULTURALE	5
ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	2
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AUTISTA RAPPRESENTANZA	2
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	18
<b>TOTALE</b>	<b>76</b>

**DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'**

<b>PROFILI</b>	<b>NUMERO</b>
COMANDANTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
FUNZIONARIO TECNICO	4
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	14
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	75
ISTRUTTORE GEOMETRA	4
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
OPERATORE ESPERTO TECNICO	2
<b>TOTALE</b>	<b>108</b>

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0149147 del 19/09/2023 - Uscita

Impronta informatica: 648f249a0c1c02fb7223f79510ccd7a42cb916de7704ad2d8e7a6068387ad51f

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0146669 del 14/09/2023 - Uscita

Impronta informatica: af88dd8ce63077f80f917f17d584ac1137cb979b878899f2a6ee46a18d5cb8e6

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

**DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE – CULTURA – EV. VALENTINIANI E ALTRI EVENTI - TURISMO**

<b>PROFILI</b>	<b>NUMERO</b>
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
FUNZIONARIO TURISTICO	1
FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	1
FUNZIONARIO INFORMATICO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE CULTURALE	6
ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	20
ISTRUTTORE INFORMATICO	5
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	11
OPERATORE ESPERTO DI BIBLIOTECA	2
OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	1
<b>TOTALE</b>	<b>65</b>

**AREA OPERATIVA COMPLESSA - RISORSE UMANE – ECONOMICHE TRIBUTARIE  
(LE FUNZIONI DI DIRIGENTE VENGONO RICOPERTE DAL DIRETTORE GENERALE)**

	<b>NUMERO</b>
DIRIGENTE	0
<b>RISORSE UMANE</b>	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE CONTABILE	1
OPERATORE ESPERTO CENTRALINISTA	2
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	5
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	9
<b>UFFICIO UNICO ENTRATE</b>	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
FUNZIONARIO CONTABILE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
ISTRUTTORE GEOMETRA	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
<b>TOTALE</b>	<b>39</b>

**DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE – GOVERNO SOCIETARIO**

<b>PROFILI</b>	<b>NUMERO</b>
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
FUNZIONARIO CONTABILE	6
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE CONTABILE	5
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	7
OPERATORE ESPERTO TECNICO	1
<b>TOTALE</b>	<b>33</b>

**DIREZIONE WELFARE**

<b>PROFILI</b>	<b>NUMERO</b>
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO PSICOLOGO	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	22
FUNZIONARIO SOCIALE	9
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE EDUCATIVO	2
ISTRUTTORE GEOMETRA	1
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2
<b>TOTALE</b>	<b>44</b>

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA**

<b>PROFILI</b>	<b>NUMERO</b>
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO TECNICO	10
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
ISTRUTTORE GEOMETRA	16
ISTRUTTORE TECNICO	7
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2
<b>TOTALE</b>	<b>42</b>

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0149147 del 19/09/2023 - Uscita

Impronta informatica: 648f249a0c1c02fb7223f79510ccd7a42cb916de7704ad2d8e7a6068387ad51f

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0146669 del 14/09/2023 - Uscita

Impronta informatica: af88dd8ce63077f80f917f17d584ac1137cb979b878899f2a6ee46a18d5cb8e6

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

#### DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
FUNZIONARIO TECNICO	23
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	27
ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	3
ISTRUTTORE TECNICO	5
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	4
OPERATORE ESPERTO TECNICO	6
<b>TOTALE</b>	<b>73</b>

#### DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO - AMBIENTE

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
FUNZIONARIO CONTABILE	1
FUNZIONARIO TECNICO	7
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
ISTRUTTORE GEOMETRA	1
ISTRUTTORE TECNICO	3
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>

#### DIREZIONE PATRIMONIO

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO TECNICO	1
FUNZIONARIO SOCIALE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	3
ISTRUTTORE TECNICO	1
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>

Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0149147** del 19/09/2023 - Uscita

Impronta informatica: 648f249a0c1c02fb7223f79510ccd7a42cb916de7704ad2d8e7a6068387ad51f

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

**GEN 0146669** del 14/09/2023 - Uscita

Impronta informatica: af88dd8ce63077f80f917f17d584ac1137cb979b878899f2a6ee46a18d5cb8e6

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

**DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI**

<b>PROFILI</b>	<b>NUMERO</b>
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
FUNZIONARIO DIETISTA	1
FUNZIONARIO GIORNALISTA	1
FUNZIONARIO SOCIALE	3
FUNZIONARIO TECNICO	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
ISTRUTTORE EDUCATIVO	36
ISTRUTTORE DIDATTICO	11
ISTRUTTORE CULTURALE	3
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	7
OPERATORE ESPERTO TECNICO	5
<b>TOTALE</b>	<b>80</b>