



COMUNE DI TERNI

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 790 del 16/03/2026

OGGETTO: MICRO ORGANIZZAZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALE-GABINETTO DEL SINDACO-ANNO 2026

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., “le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”;
- a norma dell'art. 89 del D. Lgs n.267/2000 e s.m.i., “gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità”;
- ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 165/2001, comma 1 “Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa”, comma 2 “Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9”;

Dato atto che

- la Giunta comunale, con Deliberazione n. 313 del 11/09/2024, ha approvato la modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, di cui alla DGC n. 252/2010 e s.m.i. come da DGC n. 71/2014, n. 243/2017, n. 112/2019;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 341 del 03.10.2024 è stata approvata l'istituzione degli incarichi di elevata qualificazione e graduazione degli stessi;
- con la delibera di Giunta Comunale n. 24 del 22.01.2026 è stato aggiornato e modificato il precedente Modello Organizzativo dell'Ente, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 30.01.2025;
- Giunta Comunale, con deliberazione n. 31 del 29/01/2026 ha approvato il PIAO 2026/2028;
- il Sindaco, con decreto prot. n. 32721 del 27.02.2026, ha conferito gli incarichi dirigenziali ai sensi del vigente CCNL del personale dirigente del Comparto Funzioni locali e che, con decreto prot. n. 32762 del 27/02/2026 ha disposto le sostituzioni dei dirigenti in caso di loro assenza e /o impedimento temporaneo;
- con disposizione di servizio della Direzione Risorse Umane prot. n. 33095 del 27.02.2026 e

successive integrazioni prot. n . 34874 del 03.03.2026 e prot. n. 35700 del 05.03.2026 è stata assegnata la dotazione organica alla Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco;

- **Visti** i punti 2 e 3 del citato provvedimento di assegnazione, in forza dei quali il Dirigente, tenendo conto delle funzioni e competenze attribuite alla direzione di competenza, provvederà a definire l'organizzazione interna delle proprie articolazioni ed a trasmettere tale micro organizzazione alla Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 10 marzo 2026, per la necessaria informativa alle organizzazioni sindacali; I Dirigenti, inoltre, sono tenuti ad utilizzare il personale secondo l'area di appartenenza ed in base alle mansioni di ciascun profilo professionale posseduto.
- Precipato che la nuova organizzazione non influisce per le modifiche apportate sulle pesature delle attuali E.Q. che, pertanto, vengono confermate salvo attivare un nuovo bando per le individuazioni del profilo E.Q. per l'Ufficio Segreteria Generale – Organismi Istituzionali-
Assicurazioni – Elettorale – Stato Civile

Precisato che:

- le Funzioni assegnate alla Direzione Affari Istituzionali - Generali – Gabinetto del Sindaco, con deliberazione di Giunta comunale con DGC n. 24 del 22.01.2026, risultano indicate nell' **allegato A** al presente atto;
- le risorse umane assegnate alla Direzione sono meglio esplicitate nell'allegato **B**;
- le risorse umane condivise, in part time, con altre direzioni sono meglio esplicitate nell'allegato **C**;

Ritenuto, pertanto, per garantire la piena operatività della Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco:

- di costituire i seguenti uffici le cui competenze ed attività sono riportate nell'allegato **D**:

- 1. Gabinetto del Sindaco- Supporto giuridico amministrativo- Cooperazione Internazionale Segreteria del Sindaco e Cerimoniale;**
- 2. Servizi di Anagrafe;**
- 3. Comunicazione Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale;**
- 4. Appalti Gare e Acquisti MEPA e CONSIP – Contratti;**
- 5. Ufficio Segreteria Generale – Organismi Istituzionali- Assicurazioni – Elettorale – Stato Civile;**

Precisato che, per quanto concerne l'Avvocatura comunale:

- ai Funzionari Avvocati è garantita autonomia e indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica;
- i Funzionari Avvocati esercitano l'attività professionale senza vincoli di subordinazione né di gerarchia funzionale rispetto all'apparato amministrativo;
- in ossequio alla vigente normativa e disciplina regolamentare, la gestione amministrativa e tutte le altre attività che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo e, comunque, tali da non comportare assistenza legale propriamente detta, fanno capo al Dirigente ed al personale amministrativo dal medesimo assegnato a supporto all'attività professionale degli Avvocati;

Atteso che, i titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione sono nominati Responsabili di procedimento con riferimento ai procedimenti amministrativi afferenti le competenze degli Uffici di pertinenza e, per l'effetto, all'interno dei provvedimenti amministrativi adottati dovranno esserne sempre riportati i nominativi, così come disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 alla quale si rimanda per quanto non specificato in questo atto in materia di competenze e responsabilità;

Ritenuto, pertanto, per garantire la piena operatività della Direzione Affari Istituzionali e Generali - Gabinetto del Sindaco, costituire n. **cinque Uffici, oltre l'Avvocatura Comunale**, autonoma rispetto all'apparato amministrativo;

Ritenuto quindi di approvare la micro-organizzazione della **Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco**, in conformità alle declaratorie delle funzioni e delle competenze della Direzione stessa, come previste dalla Delibera di Giunta n. 32/2025, adottando un apposito atto che definisca l'organizzazione del lavoro e la determinazione dei ruoli e delle funzioni delle risorse umane disponibili, nel rispetto del principio del buon andamento dell'azione amministrativa;

Richiamato il D.Lgs n. 165/2001 recante: “*Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*” e successive modificazioni ed integrazioni.

Tenuto conto delle funzioni e dei poteri del Dirigente in materia negoziale, come sanciti dall’articolo 25, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- la L. n. 241/1990;
- lo Statuto Comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 131 del 02.07.2001 e ss.mm.ii;
- il Regolamento comunale sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 252 del 15.06.2010, modificato con atti di Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015, n. 243 dell’11.09.2017, n. 112 del 19.04.2019, n. 313 del 11/09/2024;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- i regolamenti relativi al Sistema dei controlli interni;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 240 del 15.12.2025 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2028 – Sezione operativa 2026-2028;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 241 del 15.12.2025 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026-2028;
- la delibera di Giunta Comunale n. 3 del 08.01.2026 di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) 2026/2028;
- il vigente Modello Organizzativo dell’Ente, approvato con DGC n. 24 del 22.01.2026;
- la delibera della Giunta comunale n. 31 del 29.01.2026 recante “Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO
- la disposizione prot. n. 33095 del 27.02.2026 di assegnazione della dotazione organica e successive integrazioni;

Con i poteri del privato datore di lavoro,

DETERMINA

1) di approvare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione dirigenziale e la micro organizzazione della **Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco** secondo quanto riportato negli allegati **da A fino a D**, secondo la seguente articolazione:

- 1. Gabinetto del Sindaco- Supporto giuridico amministrativo-Cooperazione Internazionale Segreteria del Sindaco e Cerimoniale;**
- 2. Servizi di Anagrafe;**
- 3. Comunicazione Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale;**
- 4. Appalti Gare e Acquisti MEPA e CONSIP – Contratti;**
- 5. Ufficio Segreteria Generale – Organismi Istituzionali – Assicurazioni – Elettorale – Stato Civile**
- 6. Avvocatura Comunale, autonoma rispetto all’apparato amministrativo;**

- 2) di dare atto che le risorse umane indicate nei **sei** Uffici devono intendersi assegnate ai titolari degli incarichi di Alta Professionalità e Elevata Qualificazione di riferimento per la gestione amministrativa generale e per la prevalente operatività delle relative attività, pur nella flessibilità delle mansioni e collaborazione tra gli Uffici, principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro della Direzione, finalizzati all'efficienza ed efficacia delle attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- 3) di riservarsi di modificare il presente provvedimento all'esito della suddetta riorganizzazione del numero e della collocazione delle elevate qualificazioni e dei conseguenti atti di conferimento delle stesse;
- 4) di individuare i sostituti degli incaricati presso i singoli Uffici con le seguenti modalità, posto che i medesimi dovranno garantire l'alternanza della loro presenza nell'ambito della programmazione delle assenze previa autorizzazione del Dirigente competente;
- 5) di precisare che all'interno di tutti gli atti afferenti procedimenti amministrativi degli Uffici dovranno essere sempre indicati i **Responsabili di procedimento** coincidenti con i titolari degli incarichi di alta professionalità e di Elevata Qualificazione, così come disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 alla quale si rimanda per quanto non specificato in questo atto in materia di competenze e responsabilità;
- 6) di richiamare le competenze dell'Avvocatura Comunale, come delineate in premessa e nel relativo Regolamento approvato con DGC n. 135/31.10.2018, nonché il principio di autonomia e indipendenza dell'attività professionale dei Funzionari Avvocati e di assegnare il personale amministrativo a supporto dei Funzionari avvocati, la cui gestione fa capo direttamente al Dirigente;
- 7) di dare atto che le risorse umane assegnate verranno adibite a mansioni esigibili in base alla categoria e profilo professionale di appartenenza, ai sensi della normativa vigente, della contrattazione collettiva e della regolamentazione dell'Ente;
- 8) di dare atto che tutti i dipendenti assegnati alla Direzione devono rispettare quanto previsto
 - dal Codice di comportamento del Comune di Terni;
 - dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), *medio tempore* vigente, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 196/2003).In particolare, i titolari di incarichi di alta professionalità e Elevata Qualificazione dovranno curare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dagli atti di programmazione interna sia in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia in materia di protezione dei dati personali;
- 9) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'art.147 bis, comma1, del D.Lgs n. 267/2000, la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, con la sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Dirigente;
- 10) di dare atto che il Responsabile del Procedimento è il sottoscritto Dirigente che attesta, con la firma del presente atto, di non incorrere in fattispecie di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 62/2013, del Codice di Comportamento del Comune di Terni;
- 11) di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione su Amministrazione trasparente;

IL DIRIGENTE

**Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco
(Cataldo Renato Bernocco)**

Documento firmato digitalmente conformemente al D. Lgs. n. 82/2000

Allegato A: Competenze

1. Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza giuridica ed organizzativa nel raccordo dell'azione politica amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio comunale
2. Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali
3. Gestione della comunicazione politica
4. Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale
5. Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Terni e istruttoria delle onorificenze
6. Gestione servizi di anagrafe e carte di identità, anche a livello territoriale
7. Gestione servizi di Stato Civile
8. Gestione servizio di leva militare
9. Regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri
10. Gestione servizio pensioni
11. Gestione servizi di elettorale
12. Gestione servizio separazione e divorzio
13. Supporto alla pianificazione e programmazione strategica attribuita al Direttore Generale
14. Supporto alle direzioni per la realizzazione di grandi eventi
15. Gestione rapporti con i diversi soggetti nell'ambito dello sviluppo di politiche e programmi comunitari
16. Piano annuale di comunicazione istituzionale
17. 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
18. Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Consiglio comunale:
 - Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale
 - Ufficio stampa del Consiglio comunale
19. Gestione comunicazione sito web, intranet e social
20. Gestione comunicazione social per Sindaco e Giunta comunale
21. 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)
22. Attività di supporto amministrativo alla Avvocatura comunale
23. Supporto alla gestione del sistema dei controlli interni attribuito al Direttore Generale, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario
24. Attività di supporto tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale
25. Gestione risorse finanziarie del Consiglio comunale, indennità di carica al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri comunali
26. 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
27. Supporto alla attività del Segretario in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali (privacy)
28. Garanzia del diritto di accesso e di partecipazione, ferme restando la competenza e le responsabilità di ciascun dirigente, competente, volta per volta, per materia
29. Gestione Ufficio riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti,
30. Ufficio centrale gare – appalti e concessioni di lavori servizi e forniture: • procedure aperte, ristrette e negoziate per lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza europea; • procedure aperte, ristrette e negoziate per affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 euro con esclusione delle procedure Mepa
31. 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
32. Predisposizione dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa ai fini del rogito da parte del Segretario Generale, inclusi i connessi adempimenti
33. Gestione sinistri e polizze assicurative
34. Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate

di propria competenza non riscosse

35. Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati
36. Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione
37. Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate
38. 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
39. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA
40. Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze

Allegato B:

DIRIGENTE (Incarico ex art. 110 TUEL)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

- 1) **Bernocco Cataldo Renato**
- 2) **Angeli Francesco**
- 3) **Bonaiuti Anna**
- 4) **Bordoni Federico**
- 5) **Bottausci Laura**
- 6) **Branchinelli Cristiana**
- 7) **Caneva Federica**
- 8) **Fabi Serenella**
- 9) **Filena Claudio**
- 10) **Loiacono Debora**
- 11) **Lunari Alessandra**
- 12) **Manni Tiziana**
- 13) **Massarini Caterina**
- 14) **Milardi Simona**
- 15) **Orsini Sabrina**
- 16) **Pellegrini Patrizia**
- 17) **Ponteggia Serena**
- 18) **Rossi Cristina**
- 19) **Tabarrini Luca**
- 20) **Gennari Paolo** **Funzionario Avvocato**
- 21) **Silvi Francesco** **Funzionario Avvocato**
- 22) **Pasero Sebastiano** **Funzionario Giornalista**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- 23) **Argenti Rita**
- 24) **Cavallari Elisabetta**
- 25) **Contadini Stefania**
- 26) **Contessa Alessandra**
- 27) **Dall'Ora Giovanna**
- 28) **De Angelis Antonio**
- 29) **Del Rossi Michela**
- 30) **Luzzi Alessandra**
- 31) **Manini Gian Luigi**
- 32) **Migani Benedetta**
- 33) **Peretti Adele**
- 34) **Polisini Laura**
- 35) **Raimondi Maura**
- 36) **Santacatterina Gabriella**
- 37) **Scaccia Carla**
- 38) **Verbena Monica**
- 39) **Viali Michele**
- 40) **Zambernardi Maila**
- 41) **Banconi Valeria** **Istruttore Amministrativo Contabile**
- 42) **De Nittis Nicola** **Istruttore Amministrativo Contabile**
- 43) **Iammatteo Nicholas** **Istruttore Amministrativo Contabile**
- 44) **Quirini Alessia** **Istruttore Amministrativo Contabile (cessata in data 02/03/2026)**
- 45) **Tomaiello Carmelina** **Istruttore Amministrativo Contabile**

ISTRUTTORE CULTURALE

- 46) Cavalletti Giorgio**
- 47) De Angelis Lorella**
- 48) De Santis Giulia**
- 49) Molinari Bucarelli Lorella**
- 50) Pitorri Mariangela**

ISTRUTTORE GEOMETRA

- 51) Pecelli Franco**
- 52) Scatteia Tommaso**

OPERATORE ESPERTO AUTISTA RAPPRESENTANZA

- 53) Filipponi Domenico**
- 54) Sacchetto Fabio**

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

- 55) Belarducci Lolita**
- 56) Benedetti Emanuela**
- 57) Bordacchini Mara**
- 58) Cocchi Roberta**
- 59) Criscuolo Monica**
- 60) Fausti Alessandro**
- 61) Flamini Paola**
- 62) Formichetti Rita**
- 63) Galli Valentina**
- 64) Leonori Roberta**
- 65) Massarelli Loredana**
- 66) Orsini Paola**
- 67) Scarso Lorella**
- 68) Vallini Maria Paola**

Allegato C: Risorse umane in forze presso diverse Direzioni – Segretario Comunale

RISORSE UMANE	DIREZIONE di FORMALE ASSEGNAZIONE	FUNZIONALE ASSEGNAZIONE
Istruttore Amministrativo: Stefania Contadini	Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco	23. Supporto alla gestione del sistema dei controlli interni attribuito al Direttore Generale, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario 27. Supporto alla attività del Segretario in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali (privacy)
Funzionario giornalista: Sebastiano Pasero Istruttore culturale: Giulia De Santis	Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco	13. Supporto alla pianificazione e programmazione strategica attribuita al Direttore Generale

Allegato D:

	Ufficio	Competenze	Attività (eventualmente da sviluppare rispetto alle competenze previste)	Risorse umane assegnate
1.	Gabinetto del Sindaco – Supporto giuridico amministrativo – Cooperazione Internazionale – Segreteria del Sindaco e Cerimoniale	<p>1. Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza giuridica ed organizzativa nel raccordo dell'azione politica amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio comunale</p> <p>2. Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali</p> <p>3. Gestione della comunicazione politica</p> <p>4. Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale</p> <p>5. Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Terni e istruttoria delle onorificenze</p> <p>15. Gestione rapporti con i diversi soggetti nell'ambito dello sviluppo di politiche e programmi comunitari</p> <p>14. Supporto alle direzioni per la realizzazione di grandi eventi</p> <p>28. Garanzia del diritto di accesso e di partecipazione, ferme restando la competenza e la responsabilità di ciascun dirigente, competente, volta per volta, per materia</p> <p>38. 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</p>	<p>Funzioni vicarie della direzione;</p> <p>Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza giuridica ed organizzativa nel raccordo dell'azione politica amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale;</p> <p>Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali;</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale;</p> <p>Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Terni ed istruttoria delle onorificenze;</p> <p>Cura dello status degli Amministratori;</p> <p>Istruttoria sulle cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dal piano anticorruzione vigente, in ipotesi di conferimento di incarico o di formale designazione presso Enti da parte del Sindaco;</p> <p>Supporto alle strutture dirigenziali per la realizzazione di grandi eventi;</p>	<p>Funzionario amministrativo: Bernocco Cataldo Renato Manni Tiziana Ponteggia Serena</p> <p>Istruttore amministrativo: Cavallari Elisabetta Contadini Stefania Raimondi Maura Scaccia Carla</p> <p>Operatore Esperto autista rappresentanza: Filipponi Domenico Sacchetto Fabio</p> <p>Operatore esperto amministrativo: Orsini Paola</p>

2.	Ufficio Servizi di Anagrafe	6. Gestione servizi di anagrafe e carte di identità, anche a livello territoriale 9. Regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri 10. Gestione servizio pensioni	Gestione servizi di anagrafe e carte di identità, anche a livello territoriale; Regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri; Gestione servizio pensioni dello Stato; Progetto Donazione Organi	Incarico di EQ Funzionario amministrativo: Caneva Federica Milardi Simona Orsini Sabrina Istruttore amministrativo: Del Rossi Michela Migani Benedetta Viali Michele Istruttore amministrativo-contabile: Banconi Valeria De Nittis Nicola Iammatteo Nicholas Tomaiello Carmelina Istruttore culturale: Cavalletti Giorgio Operatore esperto amministrativo: Bordacchini Mara Cocchi Roberta Fausti Alessandro Flamini Paola Formichetti Rita Leonori Roberta Massarelli Loredana Vallini Maria Paola
----	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.	<p>Comunicazione Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale - Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini –</p>	<p>18. Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Consiglio comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale • Ufficio stampa del Consiglio comunale <p>16. Piano annuale di comunicazione istituzionale</p> <p>17. Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di comunicazione del Sindaco e della Giunta comunale • Ufficio stampa del Sindaco e della Giunta comunale <p>20. Gestione comunicazione social per Sindaco e Giunta comunale</p> <p>19. Gestione comunicazione sito web, intranet e social</p>	<p>Supporto alla redazione del Piano annuale di comunicazione istituzionale;</p> <p>Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Consiglio comunale;</p> <p>Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale;</p> <p>Ufficio stampa del Consiglio comunale;</p> <p>Gestione sito web, intranet e social;</p> <p>Supporto al coordinamento del sistema dei controlli interni;</p> <p>Pianificazione e programmazione strategica;</p> <p>Supporto alla redazione del Piano annuale di comunicazione istituzionale.</p> <p>Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale;</p> <p>Supporto alle attività di comunicazione del Sindaco e della Giunta comunale;</p> <p>Ufficio stampa del Sindaco e della Giunta comunale;</p> <p>Gestione comunicazione social per Sindaco e Giunta comunale;</p>	<p>Incarico EQ</p> <p>Funzionario Giornalista Pasero Sebastiano</p> <p>Istruttore culturale: De Santis Giulia</p> <p>Istruttore amministrativo De Angelis Antonio</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.	<p>Ufficio Appalti Gare e Acquisti MEPA e CONSIP – Contratti –</p>	<p>30. Ufficio centrale gare – appalti e concessioni di lavori servizi e forniture: • procedure aperte, ristrette e negoziate per lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza europea; • procedure aperte, ristrette e negoziate per affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 euro con esclusione delle procedure Mepa</p> <p>31 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</p> <p>32 Predisposizione dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa ai fini del rogito da parte del Segretario Generale, inclusi i connessi adempimenti</p> <p>35 Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati</p> <p>36 Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione</p> <p>39 Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell’Ufficio centrale gare e appalti, anche per l’attività contrattuale e di rogito, e dell’Ufficio centrale acquisto beni MEPA</p> <p>40 Procedure Consip e procedure Mepa per</p>	<p>Ufficio 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;</p> <p>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;</p> <p>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, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP;</p>	<p>INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA’</p> <p>Funzionario amministrativo: Angeli Francesco Bordoni Federico Tabarrini Luca</p> <p>Istruttore amministrativo: Polisini Laura Quirini Alessia (cessata 02/03/2026)</p> <p>Istruttore geometra: Pecelli Franco</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze		
--	--	-------------------------------------------------------------------------	--	--

6	Ufficio Segreteria Generale – Organismi Istituzionali – Assicurazioni – Elettorale – Stato Civile	<p>7. Gestione servizi di Stato Civile</p> <p>8. Gestione servizio leva militare</p> <p>11. Gestione servizi di Elettorale</p> <p>12. Gestione servizio separazione e divorzio</p> <p>24. Attività di supporto tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale</p> <p>25. Gestione risorse finanziarie del Consiglio comunale, indennità di carica al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri comunali</p> <p>26. 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</p> <p>27. Supporto alla attività del Segretario in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali (privacy)</p> <p>29. Gestione Ufficio riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti</p> <p>33. Gestione sinistri e polizze assicurative</p>	<p>Gestione servizi di stato civile.</p> <p>Gestione servizi di elettorale;</p> <p>Leva militare;</p> <p>Gestione Albo giudici popolari</p> <p>Supporto Commissione Elettorale Circondariale;</p> <p>Supporto Commissione Elettorale Comunale;</p> <p>Gestione servizio separazione e divorzio;</p> <p>Attività di supporto tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale;</p> <p>Gestione risorse finanziarie del Consiglio comunale, indennità di carica al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri comunali;</p> <p>Supporto all'attività del Segretario generale in ordine alla trasparenza e all'anticorruzione;</p> <p>Supporto all'attività del Segretario Generale in ordine all'analisi di regolarità dell'azione amministrativa, nonché alle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento ex art. 97, c. 4, del D.Lgs n. 267/2000;</p> <p>Gestione ufficio riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti;</p> <p>Tutela della riservatezza e dei dati personali (privacy).</p> <p>Coordinamento e pianificazione degli adempimenti di ordine generale, nel rispetto delle specifiche competenze attribuite ai Dirigenti ed agli altri soggetti incaricati;</p> <p>Supporto al Segretario Generale relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale;</p> <p>Garanzia del diritto di accesso e</p>	<p>Incarico EQ</p> <p>Funzionario amministrativo: Bonaiuti Anna Bottausci Laura Branchinelli Cristiana Lunari Alessandra Massarini Caterina Pellegrini Patrizia Rossi Cristina</p> <p>Istruttore amministrativo: Argenti Rita Contessa Alessandra Dall'Ora Giovanna Luzzi Alessandra Manini Gianluigi Peretti Adele Santacatterina Gabriella Zambernardi Maila</p> <p>Istruttore culturale: De Angelis Lorella Pitorri Mariangela</p> <p>Istruttore geometra: Scatteia Tommaso</p> <p>Operatore esperto amministrativo: Belarducci Lolita Benedetti Emanuela Crisuolo Monica Galli Valentina Scarso Lorella Elisabetta</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			di partecipazione, ferme restando la competenza e le responsabilità di ciascun dirigente, competente, volta per volta, per materia;	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.	Ufficio Avvocatura Comunale	<p>21. Autonoma attività forense alle dirette dipendenze del Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		<p>Incarico EQ</p> <p>Coordinatore Amministrativo: Serenella Fabi</p> <p>Istruttore Amministrativo: Monica Verbena</p>
----	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Dirigente
Bernocco Cataldo Renato