

allegato C)

Segreteria Generale: Segreteria del Sindaco, controllo interno e di gestione anche sulle partecipate, udp, Ced

Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
1	1	0	D3	FUNZ. CONT.	PERTICARA' CARLO	
1	1	0	D3	FUNZ. INFORM.	COTECHINI GIUSEPPE	
2	1	1	C	ISTRUTT. AMM.VO	LAURENZI LUIGI	
4	3	1				

Servizio autonomo di Polizia Municipale

Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
1	1	0	D3	FUNZ. AMM.VO	PARIS GIOVANNI	COMANDANTE
1	1	0	D1	ISTRUTT. DIRETT.	FERRANTI FABRIZIO	VICE COMANDANTE
5	2	3	D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	MONTANINI ANTONIO SACCOCCIA GIANCARLO	
10	6	4	C	ADDETTO DI VIGILANZA	MANDOLESI PAOLO FERRI MARZIA PIGNOTTI GABRIELLA BUCOSSE LORIS GUIDONE ANNA PAOLA FERMANI STEFANO	
1	1	0	B3	AIUTANTE TECNICO	MARZIALI MARIO	
18	11	7				

I° Settore "Affari Generali, legali e risorse umane"

Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
1	1	0	DIRIGENTE	AMM.VO		
1	0	1	D3	FUNZ. AMM.VO		
3	3	0	D1	ISTRUTT. DIRETT.	MARZAN BARBARA VALENTINO PATRIZIA VALERIA SPADONI	VALENTINO P.T. 83,3 %
3	3	0	C	ISTRUTT. AMM.VO	BIANCHINI SANDRA MASSETTI MARINA MELONI LEONARDO	MELONI IN COMANDO PRESSO L'INPS
1	1	0	B3	MESSO NOTIF. AIUT. TECNICO	STECA FRANCESCO	
1	1	0	B1	APPLICATO AMM.VO	MARCANTONI FIORENZO	
10	9	1				

II° Settore "Servizi Demografici, URP, SUAP, Patrimonio"

Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
1	1	0	DIRIGENTE	AMM.VO		
1	0	1	D3	FUNZ. AMM.VO		
1	1	0	D3	FUNZ. TECNICO	SCOTECE LUIGI	
4	4	0	D1	ISTRUTT. DIRETT.	SANTARELLI MONICA TRAMANNONI MASSIMO CAMELI GIANCARLO COGNIGNI SIMONA	
3	2	1	C	ISTRUTT. AMM.VO	FRATALOCCHI FABRIZIO SANTARELLI STEFANIA	
3	3	0	B3	AIUT. TECNICO - CENTRALINISTA	CICCALE' FRANCESCO DEL PRETE TIZIANA PIATTONI PAOLO	
3	3	0	B1	APPLICATO AMM.VO	FORTUNA GIUSEPPE AUGUGLIARO MARCELLA BERDINI CLAUDIO	
2	2	0	A	VALLETTO	MUZI ROBERTO SCARCIELLO GIOVANNI	
18	16	2				

III° Settore "Servizi Sociali e Culturali"

Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
1	1	0	DIRIGENTE	AMM.VO		
1	0	1	D3	FUNZ. AMM.VO		
2	1	1	D3	FARMACISTA	SEGHETTA PAOLO	
5	5	0	D1	ISTRUTT. DIRETT.	CETERONI MARI FERRINI SERGIO ANDRENACCI FABIO SILENZI TIZIANA CIUCCI MIRIA	
2	1	1	D1	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	PANFILI ENRICO	
1	1	0	D1	COORD. ASILO NIDO	DI ANTONIO ELENA PANTALONI MILENA	
3	3	0	C	ISTRUTT. AMM.VO	DEL MONTE ALESSANDRO SOLLINI SAMANTHA VITALI ROSALBA	

6	4	2	C	EDUCATORE	MANCINI MARIA ROSSELLA	
					FAVA ISABELLA	
					FERRACUTI RENZA	
3	2	1	B3	AUTISTA SCUOLABUS	CHERRI LUIGI	
					ROSSI SAURO	
2	2	0	B3	COLLABORATORE AIUTANTE TECNICO	PETTINARI ANTONELLA	
					CIFERRI FLAVIO	
1	1	0	B3	CUOCO	VITALI FIORELLA	
1	1	0	B1	OPERAIO SPEC.TO	DAMEN ROSSANO	
1	1	0	B1	AUTISTA SCUOLABUS	RAGGIUNTI BRUNO	
3	3	0	B1	CUOCO	MECOZZI MARCELLA	
					D'ERASMO MERY	
					DAMIANI MARISA	
1	1	0	B1	AIUTANTE	PACIONI DANIELA	
33	27	6				

#### IV° Settore "Servizi Economici e finanziari"

Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
1	0	1	DIRIGENTE	ECONOMICO		
3	2	1	D3	FUNZ. AMM.VO CONTABILE	FANESI IRAIDE	
					MERCURI MAURIZIO	
1	1	0	D1	ISTRUTT. DIRETT.	ALESIANI SERENELLA	
7	7	0	C	ISTRUTT. AMM.VO	BERRETTONI PAOLA	
					FERRACUTI GIANCARLO	
					ACQUAROLI FRANCA	
					MAGGETTI MARIA LUISA	
					FINI FLAVIANA	
					VERDECCHIA DANIELA	
					MINNUCCI MARIA PIA	
12	10	2				

#### V° Settore "Servizi Tecnici per il territorio"

Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
1	1	0	DIRIGENTE	TECNICO		
2	1	1	D3	FUNZ. TECNICO	SISI STEFANO	
2	2	0	D3	FUNZ. AMM.VO	D'APOLITO FRANCESCO	
					FERRACUTI LUIGI	
4	3	1	D1	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	BORDONI GIUSEPPE	
					CAPANCIONI ALESSANDRO	
					ROGANTI ANSELMO	
5	5	0	C	ISTRUTT. TECNICO	PALMIERI ANDREA	
					BERNETTI NICOLA	
					MARZIALI FABIO	
					MANDOLESI SAMUELE	
					MIRCOLI ANDREA	MIRCOLI P.T. 50%
1	1	0	B3	AIUTANTE TENICO	FUGHETTA SIMONA	
1	1	0	B3	ELETTRICISTA	DE CAROLIS STEFANO	
2	2	0	B3	COND. MACCH. OP. COMPLESSE	FRANCESCHINI ROBERTO	
					FIORIMANTI UBALDO	
15	12	3	B1	OPERAIO SPEC.TO	PROPERZI FRANCO	
					CAGGIANELLI GIUSEPPE	
					PETRINI LORENZINO	
					DI RUSCIO DARIO	
					FRATICELLI GIOVANNI	
					BIANCHINI GIOVANNI	
					SCARTOZZI VITTORIO	
					RADENTI ROSANNA	
					DEL GATTO GIULIANA	
					CIUCANI GIULIANO	
					ZAMPONI AGOSTINO	
					BOTTONI TONINO	
2	2	0	B1	APPLICATO	BERNETTI NICOLA	
					SILENZI MAURO	
1	1	0	A	GIARDINIERE	DE ANGELIS SERGIO	
36	31	5				

Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	
5	4	1	DIRIGENTE	
16	10	6	D3	
26	21	5	D1	
39	31	8	C	MELONI IN COMANDO
15	14	1	B3	
27	24	3	B1	
3	3	0	A	
<b>131</b>	<b>107</b>	<b>24</b>		

ALLEGATO "D"

**FUNZIONIGRAMMA**

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art 3, comma 2 del c.c.n.l. 31/3/1999.

Nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza e/o ai Responsabili di servizio qualora nominati, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art.5, comma 1 della Legge 7/8/1990 n.241, fermo restando che in assenza di ciò, il Dirigente deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato.

Eventuali conflitti che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario Generale.

Dal contenuto del funzionigramma emerge che talune funzioni ascritte ad alcuni Settori si attecchiano a funzioni di staff, in quanto le attività che le sostanziano hanno clienti interni all'organizzazione.

La maggior parte delle funzioni ascritte ai Settori sostanziano, per contro, attività di vera e propria linea, in quanto destinate al soddisfacimento di bisogni di clienti esterni all'Ente.

Le funzioni di staff sono vere e proprie funzioni trasversali o intersettoriali, perché a disposizione dell'intera struttura.

Le funzioni e le incombenze indicate nel presente allegato sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

**Funzioni e Servizi attribuiti dal Sindaco ex art.97, 4° comma, lett.d) D.Lgs.267/2000 in gestione al Segretario comunale.**

**1° servizio: "Staff e controlli"** Segreteria particolare del Sindaco e Ufficio Stampa: attività di agenda e segreteria del Sindaco; attività ufficio stampa di cui alla deliberazione G.C. n.60 del 2.3.2004; Servizio Controllo di Gestione e Controllo sulle società partecipate; Ufficio per i procedimenti disciplinari; Ufficio controlli interni;

**2° servizio: "Sistema informatico comunale"** acquisto e manutenzione hardwares e softwares; centro elaborazione dati; rete multifunzione (stampante, fotocopiatrice, scanner, fax, ecc.); rapporti e manutenzione della telefonia fissa e mobile del Comune; wi-fi comunale.

**SERVIZIO AUTONOMO DI VIGILANZA**

Polizia Urbana e amministrativa. Polizia giudiziaria e contenzioso amministrativo. Vigilanza urbana e rurale, controllo del territorio. Segnaletica stradale. Adozione provvedimenti amministrativi afferenti il servizio autonomo Corpo di polizia municipale.

**PRIMO SETTORE: Affari Generali, Legali e risorse umane.**

**1° servizio: affari generali:** ogni attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi: stampa, collazione, pubblicazione e conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni dei vari settori; accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n.241/1990 e successive modifiche e integrazioni; attività di supporto al Segretario Generale; rapporti con ex agenzie segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi; rapporti con l'O.I.V., funzione di supporto all'attività dello stesso e adempimenti connessi; servizio messi comunali, notifiche e pubblicazioni; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale.

**2° servizio: Risorse Umane:** programmazione assunzioni e programmazione spese di personale; tenuta dotazione organica e aggiornamento; gestione giuridica (concorsi, contratti di lavoro, orario di lavoro, assenze, malattia, infortuni, comunicazioni obbligatorie, assunzioni obbligatorie delle categorie protette, visite mediche e visite fiscali), gestione economica delle risorse umane, (elaborazione stipendi, adempimenti connessi agli obblighi in materia di contribuzione verso gli istituti previdenziali ed assistenziali INPDAP, INAIL, INPS, ONAOSI, elaborazione DMA, CUD, modello 770); pratiche previdenziali e pensionistiche.

**3° servizio: affari legali, contratti e assicurazioni:** Istruttoria interna dei contenziosi giudiziari e predisposizione degli atti amministrativi relativi; Consulenza ed assistenza stragiudiziale dell'ente; rapporti

con avvocati del libero foro e notai; formazione, informazione ed aggiornamento degli uffici in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari ed alle tendenze giurisprudenziali e dottrinarie concernenti le funzioni del Comune; predisposizione dei contratti e loro conservazione, tenuta repertorio; Affidamento e gestione delle coperture assicurative dei rischi a cui è esposto l'ente;

#### **SECONDO SETTORE: Demografici ed attività produttive.**

**1° servizio:** pubbliche relazioni, URP, protocollo, archivio e centralino - Informazioni sugli uffici comunali e sulla struttura organizzativa dell'Ente; Protocollo, archivio storico, corrente e di deposito;

**2° servizio: servizi demografici:** Attività istituzionali o delegate del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, della leva, dei giudici popolari e le relative statistiche;

**3° servizio - SUAP, commercio, patrimonio:** attività produttive, commercio, agricoltura, artigianato, mercati. Caccia e pesca. Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente (fitti attivi e passivi) non riservato a finalità istituzionali e quindi gestito dai rispettivi settori (a titolo esemplificativo, sono esclusi: il Teatro, le Sale Castellani, ex lavatoio, Imperatori, cantiere comunale, cimitero, impianti sportivi, ecc.); Coordinatore di Progetto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/08) – referente comunale; Gestione flotta mezzi comunali (manutenzioni e carburante); database catasto e numeri civici per lotta all'evasione fiscale.

#### **TERZO SETTORE: politiche sociali e culturali**

**1° servizio: politiche sociali e della casa:** Politiche sociali e di assistenza alla persona e relative concessioni di contributi e vantaggi economici; Servizi di prevenzione, politiche giovanili e per la famiglia, attività ricreative per minori; rapporti con Consultorio e I TM per affidi di minori e pronta accoglienza; interventi di sostegno alla disabilità: rapporti con centri sociali diurni e residenziali; attività di sostegno al disagio mentale; servizi di assistenza agli adulti parzialmente autosufficienti e volontariato; Segretariato Sociale e Servizio di Segretariato Professionale; Attività ricreative per la terza età e Centri Sociali; Servizio civile; Acquisizioni e verifica attestazioni ISEE; Politiche abitative: formazione graduatorie e assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica, gestione Asilo Nido;

**2° servizio: politiche culturali e pubblica istruzione:** Cultura: tutela beni e attività culturali; biblioteca, valorizzazione del patrimonio culturale, gestione teatro e organizzazione spettacoli di prosa. Concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative sociali e culturali. Pubblica istruzione, rapporti con le istituzioni scolastiche, provveditorato arredi scolastici, gestione servizi scolastici : trasporto e vigilanza alunni, gestione mense scolastiche; diritto allo studio: concessioni agevolazioni per trasporto e servizi socio/ scolastici, sussidi economici, ecc.); servizi di sostegno handicap e all'autonomia, politiche comunitarie.

**3° servizio: turismo e sport:** Concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative turistiche e sportive; Programmazione e gestione delle attività turistiche e sportive, manifestazioni turistiche e sportive; gestione impianti sportivi comunali; Rapporti con enti di promozione e con società sportive.

**Farmacia comunale, Teatro, Biblioteca.**

#### **QUARTO SETTORE: servizi economici e finanziari**

**1° servizio: bilancio, programmazione, ragioneria:** Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati; Coordinamento nella predisposizione PEG; Gestione bilancio e relative variazioni; Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti; Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione; Gestione contabilità economico- patrimoniale; Procedure amministrative patto di stabilità interno; Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture; Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite rendicontazione periodica degli incassi; affidamento della gestione del servizio Tesoreria; Collaborazione, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti di competenza del settore; Contabilità IVA; Rapporti amministrativi con Tesoreria comunale; Rapporti amministrativi con collegio di revisione; Rapporti contabili con Ministeri, Enti e Istituzioni esterne;

**2° servizio: economato:** Anticipazioni e rendicontazioni economiche; Cassa comunale;

**3° servizio:** gestione delle entrate: Studio legislazione tributaria ed extratributaria, Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali, Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie; Accertamenti e controlli tributari; Gestione attività di riscossione e accertamento tributi di competenza dell'ente ( es. ICI, IMU, TARSU, TARES, Gestione Tassa occupazione suolo pubblico, diritti pubbliche affissioni, Imposta pubblicità ); gestione riscossione entrate extra tributarie; Gestione del contenzioso e sanzioni; Esame ricorsi su tributi e predisposizione istruttoria; Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili; Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc; Gestione appalti di riscossione tributi; Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali.

**QUINTO SETTORE: servizi tecnici del territorio.**

**1° servizio: LL.PP. e manutenzioni:** Coordinamento attività amministrativa del settore LL.PP.; Assistenza e coordinamento all'attività dei responsabili unici del procedimento; Gestione archivio generale LL.PP.; Gestione finanziamenti; Predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche; Gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP.; Gestione comunicazioni Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici; Gestione incarichi professionali; Gestione e coordinamento procedure di gara pubbliche e negoziate; Redazione atti connessi alle procedure di gara; Gestione archivio subappalti; Svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente "di cantiere" e di supporto al Direttore dei lavori; Assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche; Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.); Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, centrali telefoniche, ascensori, impianti termici); Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse (fognature, ecc.); Servizio coordinamento Sicurezza e Opere Infrastrutturali e manutenzione impianti viabilità e sottoservizi; Coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.); Coordinamento tendente ad assicurare la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e la verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro; Redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili; Attività diretta alla riduzione del rischio; Opere edilizie scolastiche (scuole, palestre). Impianti gas metano, depurazione, fognature (ove non esternalizzati). Gestione del territorio. Protezione civile. Pubblica illuminazione. Espropriazioni, acquisizione di aree e fabbricati in genere.

**2° servizio: urbanistica – edilizia:** Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica; Adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici; Atti e convenzioni relativi a lottizzazioni; Certificazioni ed attestazioni; Elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti; Gestione Piano Regolatore e piani particolareggiati; Regolamenti edilizi e aggiornamenti; Adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private; Aggiornamento cartografia; Rettifiche e rideterminazioni confini; Toponomastica stradale; adempimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica; Controlli urbanistici, con il supporto del Servizio Autonomo di Vigilanza; Abusivismo edilizio; Condonò. Adempimenti specifici attinenti l'edilizia pubblica; Convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare; Atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi; Gestione incassi e sanzioni oneri di urbanizzazione; Occupazioni del suolo pubblico. Catasto. Edilizia privata.

**3° servizio demanio e mercato ittico:** gestione del demanio portuale e di spiaggia; mercato ittico.

**4° servizio ambiente e cimitero:** Servizi di tutela ambientale ed in particolare tutela del suolo, delle acque e dell'aria dall'inquinamento. Manutenzione ed impianto del patrimonio arboreo, arbustivo e floreale; Atti tecnici consequenziali, quali: controlli e consulenze per problemi connessi al verde pubblico, controllo opere e servizi appaltati, programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione diretta o esterna, sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato; Servizi Cimiteriali. Assegnazione loculi e cappelle gentilizie.