

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

Segreteria Generale	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	
						SEGHETTA STEFANO	PART TIME 65 %
						GUIDONE ANNA PAOLA	
1	0	1	B1	APPLICATO AMM.VO	FERMANI STEFANO		
18	10	8					

I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane	Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
	1	1	0	DIRIGENTE	AMM.VO	POPOLIZIO CARLO	
	1	0	1	D3	FUNZ. AMM.VO		
	3	3	0	D1	ISTRUTT. DIRETT.	MARZAN BARBARA	
						VALENTINO PATRIZIA	PART TIME 83,3 %
						VALERIA SPADONI	
	3	3	0	C	ISTRUTT. AMM.VO	BIANCHINI SANDRA	
						MASSETTI MARINA	
						SANTARELLI STEFANIA	
	4	4	0	B3	MESSO NOTIF. AIUT. TECNICO	CICCALE' FRANCESCO	in pensione il 1/08/2015
						CIFERRI FLAVIO	
						DEL PRETE TIZIANA	
						STECA FRANCESCO	in pensione il 1/11/2015
4	4	0	B1	APPLICATO AMM.VO	FORTUNA GIUSEPPE		
					BERDINI CLAUDIO		
					D'AMEN ROSSANO		
					MARCANTONI FIORENZO		
2	2	0	A	VALLETTO	MUZI ROBERTO		
					SCARCIELLO GIOVANNI		
18	17	1					

II° Settore "Servizi Demografici, SUAP, Patrimonio"

II° Settore "Servizi Demografici, URP,	Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
	1	1	0	DIRIGENTE	AMM.VO	CECATI GIANRAFFAELE	
	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	in pensione il 1/10/2016
	1	1	0	B3	AIUT. TECNICO	MELONI LEONARDO	
11	9	2			PIATTONI PAOLO		

	Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Profilo	Dipendente	Note
	1	1	0	DIRIGENTE	AMM.VO	FUSELLI MARIA	
	1	0	1	D3	FUNZ. AMM.VO		
	2	2	0	D3	FARMACISTA	SEGHETTA PAOLO	
						BRUNI ISABELLA	
	4	4	0	D1	ISTRUTT. DIRETT.	CETERONI MARI	
						FERRINI SERGIO	
SILENZI TIZIANA							

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

III° Settore "Servizi Sociali e Culturali"						CIUCCI MIRIA	
	2	1	1	D1	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	PANFILI ENRICO	
	1	0	1	D1	COORD. PERS. ASILO NIDO		
	3	3	0	C	ISTRUTT. AMM.VO	PANTALONI MILENA	
						DEL MONTE ALESSANDRO	
						SOLLINI SAMANTHA	
	6	4	2	C	EDUCATORE	VITALI ROSALBA	
						MANCINI MARIA ROSSELLA	
						FAVA ISABELLA	
						FERRACUTI RENZA	
	1	1	0	B3	COLLAB. AIUT. TECNICO	PETTINARI ANTONELLA	
	3	2	1	B3	AUTISTA SCUOLABUS	CHERRI LUIGI	
						ROSSI SAURO	
	1	1	0	B3	CUOCO	VITALI FIORELLA	
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		
30	24	6					

IV° Settore "Servizi Economici e finanziari"

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	BRACALENTE CATERINA	
						BERRETTONI PAOLA	
						ACQUAROLI FRANCA	
						MAGGETTI MARIA LUISA	PART TIME 50 %
						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	CLARETTI FRANCESCA	
	2	2	0	D3	FUNZ. TECNICO	CENSI SAURO	
						SISI STEFANO	
	2	2	0	D3	FUNZ. AMM.VO	D'APOLITO FRANCESCO	
						FERRACUTI LUIGI	
	5	4	1	D1	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	BORDONI GIUSEPPE	
						ROGANTI ANSELMO	in pensione 1.10.15
						ANDRENACCI FABIO	
						AVITABILE ANGELO	
	5	5	0	C	ISTRUTT. TECNICO	MIRCOLI ANDREA	P.T. 50%
						PALMIERI ANDREA	
						BERNETTI FABIO	
						MARZIALI FABIO	
						MANDOLESI SAMUELE	
	2	2	0	B3	AIUTANTE TECNICO	FUGHETTA SIMONA	
						MARZIALI MARIO	
	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	in pensione il 31.12.15	
					FRATICELLI GIOVANNI		
					BIANCHINI GIOVANNI		
					SCARTOZZI VITTORIO		
					RADENTI ROSANNA		
					DEL GATTO GIULIANA		
CIUCANI GIULIANO							

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO

					ZAMPONI AGOSTINO	
					BOTTONI TONINO	
2	2	0	B1	APPLICATO	BERNETTI NICOLA SILENZI MAURO	
1	1	0	A	GIARDINIERE	DE ANGELIS SERGIO	
38	34	4				

DOTAZIONE ORGANICA

Dotazione	Effettivi	Vacanti	Categoria	Legge 104/92 (3 gg. / mese)	L. 68/99	PART TIME
5	4	1	DIRIGENTE			
16	12	4	D3	2		
26	20	6	D1	4		1
39	31	8	C	5	1	3
15	14	1	B3	6	1	
27	23	4	B1	0	3	
3	3	0	A	1	2	
131	107	24		18	7	4

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 atteggiano 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.
--

<p>1° servizio: "Staff e controlli" Segreteria particolare del Sindaco (attività di agenda e segreteria); Servizio Controllo di Gestione e Controllo sulle società partecipate; Ufficio per i procedimenti disciplinari; Ufficio controlli interni; rapporti con l'O.I.V., funzione di supporto all'attività dello stesso e adempimenti connessi;</p>
--

<p>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 wi-fi comunale.</p>
--

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA MUNICIPALE
--

<p>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. Funzioni di messo notificatore per le pratiche segnalate come urgenti per i periodi in cui il titolare della funzione (messo comunale) risulta assente o impedito.</p>

PRIMO SETTORE: Affari Generali, legali e risorse umane

<p>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; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale. Ufficio relazioni con il pubblico, posta, archivio e protocollo, centralino telefonico. Messo notificatore; Ufficio Stampa (attività ufficio stampa di cui alla deliberazione G.C. n.60 del 2.3.2004);</p>
--

<p>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.</p>
--

<p>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</p>

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; **procedura Consip per carburate veicoli comunali**;

SECONDO SETTORE: Demografici ed attività produttive

1° 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;

2° 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.); referente comunale; database catasto e numeri civici per lotta all'evasione fiscale. **Autorizzazioni uniche ambientali.**

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,

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; rapporti e manutenzione della telefonia mobile del Comune.

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 economali; 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. Espropriazione, 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 Polizia Municipale; Abusivismo edilizio; Condoni. 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. **Coordinatore di Progetto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/08).**

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.