

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO ALLA DATA DEL 1 FEBBRAIO 2018

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA																	
Progr.	Miss.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	cap./art.	DOTAZIONE	EFFETTIVI	VACANTI	PROFILO	DIPENDENTE	CAT.GIU.	P.T.	CAT.ECO.	sett./serv.	
Progr.	Miss.	diretti	riflessi	inail	assegn.fam.	irap	altri										
1	2	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	0	1	FUNZ. CONT.	VACANTE	D3		D3	S.G.	
4	1	13500.1	13510.1	13520.1	13510.2	10700.4	10700.5	1	0	1		VACANTE	D3		D3		
8	1	10700.2	10710.1	10720.1	10710.14	10703.1	10700.29	1	1	0	FUNZ. INFORM.	COTECHINI GIUSEPPE	D3		D6		
8	1	10700.2	10710.1	10720.1	10710.14	10703.1	10700.29	2	1	1	ISTRUTT. AMM.VO	LAURENZI LUIGI	C1		C2		
8	1	10700.2	10710.1	10720.1	10710.14	10703.1	10700.29					VACANTE	C1		C1		
4	1	13500.1	13510.1	13520.1	13510.2	10700.4	10700.5	1	1	0	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	ANDRENACCI FABIO	D1		D3		
4	1	13500.1	13510.1	13520.1	13510.2	10700.4	10700.5					BRACALENTE CATERINA	C1		C2		
4	1	13500.1	13510.1	13520.1	13510.2	10700.4	10700.5	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	MANCINI MICHELA	C1		C3		
4	1	13500.1	13510.1	13520.1	13510.2	10700.4	10700.5					MINNUCCI MARIA PIA	C1		C1		
3	1	10470.1	10480.1	10490.1	10480.2	10700.4	10470.2	1	1	0	ISTRUTT. TEC.	MIRCOLI ANDREA	C1	75%	C5		
								10	7	3							
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0	FUNZ. AMM.VO	PARIS GIOVANNI	D3		D6	SERV. AUTONOMO P.M.	
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	1	0	ISTRUTT. DIRETT.	FERRANTI FABRIZIO	D1		D3		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					MONTANINI ANTONIO	D1		D2		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					SACCOCCIA GIANCARLO	D1		D2		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	5	2	3	SPEC.DI VIGILANZA	VACANTE	D1		D1		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					VACANTE	D1		D1		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					VACANTE	D1		D2		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					MANDOLESI PAOLO	C1		C4		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					FERRI MARZIA	C1		C5		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					PIGNOTTI GABRIELLA	C1		C5		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					SEGHETTA STEFANO	C1	32 ore/sett. (88,89)	C1		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	10	8	2	ADDETTO DI VIGILANZA	FERMANI CECILIA	C1		C1		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					MANNI DANILO	C1		C3		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					FERMANI STEFANO	C1		C5		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					RASTELLI ELEONORA	C1		C1		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					VACANTE	C1		C1		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2					VACANTE	C1		C1		
1	3	14000.1	16700.1	14350.1	16700.2	10700.9	14000.2	1	0	1	AIUTANTE TECNICO	VACANTE	B3		B3		
								18	12	6							
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	1	0	DIRIGENTE	POPOLIZIO CARLO	DIRIG.				1 SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E R. UMANE
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3		
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12					MARZAN BARBARA	D1		D4		
11	1	10600.1	10610.1	10620.1	10610.4	10702.1	10600.9	3	3	0	ISTRUTT. DIRETT.	VALENTINO PATRIZIA	D1	83%	D2		
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12					SPADONI VALERIA	D1		D5		
1	1	10100.1	10101.1	10102.1	10101.3	10700.1	10100.2					BIANCHINI SANDRA	C1		C4		
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	MASSETTI MARINA	C1		C4		
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2					SANTARELLI STEFANIA	C1		C5		
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10770.3	10400.12					CIFERRI FLAVIO	B3		B7		
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2	4	2	2	AIUT. TECNICO-MESSO -CENTRAL.	DEL PRETE TIZIANA	B3		B7		
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2					VACANTE	B3		B1		
11	1	10431.1	10441.1	10446.1	10441.2	10717.1	10431.2					VACANTE	B3		B1		
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2					FORTUNA GIUSEPPE	B1		B5		
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	3	3	0	APPL.TO AMM.VO	BERDINI CLAUDIO	B1		B1		
2	1	10400.2	10410.1	10420.1	10410.2	10700.3	10400.12					MARCANTONI FIORENZO	B1		B4		
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2					MUZI ROBERTO	A1		A2		
2	1	10430.1	10440.1	10445.1	10440.2	10714.1	10430.2	2	2	0	VALLETTO	SCARCIELLO GIOVANNI	A1		A2		
								17	14	3							
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	1	0	DIRIGENTE	CECATI GIANRAFFAELE	DIRIG.			2 SETTORE DEMOGR. ATTIVITA ECONOMICHE (SUAP)	
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3		
2	16	16632.1	11101.1	11106.1	11101.2	10700.25	16632.2	1	1	0	FUNZ. AMM.VO	FERRACUTI LUIGI	D3		D6		
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2					SANTARELLI MONICA	D1		D5		
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	4	4	0	ISTRUTT. DIRETT.	TRAMANNONI MASSIMO	D1		D4		
2	14	11260.1	11261.1	11262.1	11261.2	10700.26	11260.2					CAMELI GIANCARLO	D1		D4		
2	14	11260.1	11261.1	11262.1	11261.2	10700.26	11260.2					COGNIGNI SIMONA	D1		D5		
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2					MELONI LEONARDO	C1		C3		
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	3	1	2	ISTRUTT. AMM.VO	BERRETTONI PAOLA	C1		C5		
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2					VACANTE	C1		C1		
7	1	13100.1	13110.1	13170.1	13110.2	10700.7	13100.2	1	1	0	AIUT.TECNICO	PIATTONI PAOLO	B3		B7		
2	16	16632.1	11101.1	11106.1	11101.2	10700.25	16632.2	2	1	1	APPLICATO	BERNETTI NICOLA	B1		B4		
2	16	16632.1	11101.1	11106.1	11101.2	10700.25	16632.2					VACANTE	B1		B1		
								13	9	4							
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	1	1	0	DIRIGENTE	FUSELLI MARIA	DIRIG.				I.RVIZI SOCIALI E CULTURALI
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	1	0	1	FUNZ. AMM.VO	VACANTE	D3		D3		
4	14	17200.1	17210.1	17220.1	17210.2	10700.28	17200.2	2	2	0	FARMACISTI	SEGHETTA PAOLO	D3		D6		
4	14	17200.1	17210.1	17220.1	17210.2	10700.28	17200.2					BRUNI ISABELLA	D3		D3		
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2					CETERONI MARI	D1		D4		
1	6	19300.1	19310.1	19320.1	19310.2	10700.14	19300.2					FERRINI SERGIO	D1		D4		
1	7	10100.4	10110.1	10115.1	10110.2	10700.15	10100.6	4	3	1	ISTRUTT.DIRETT.	VACANTE	D1		D1		
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2					CIUCCI MIRIA	D1		D2		
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2					PANFILI E.	D1		D4		
7	12	19500.1	19510.1	19530.1	19510.2	10700.23	19500.2	2	1	1	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	VACANTE	D1		D1		
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	1	0	1	COORD. ASILO NIDO	VACANTE	D1		D1		
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2					PANTALONI MILENA	C1		C4		
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	VACANTE	C1		C1		
2	5	16900.1	16910.1	16920.1	16910.2	10700.13	16900.2					SOLLINI SAMANTHA	C1		C3		
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2					VITALI ROSALBA	C1		C5		
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2					MANCINI MARIA ROSSELLA	C1		C5		
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	6	4	2	EDUCATORE	FAVA ISABELLA	C1		C5		
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2					ADDEI LAURA	C1		C2		

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO ALLA DATA DEL 1 FEBBRAIO 2018

1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2					VACANTE	C1			C1
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2					VACANTE	C1			C1
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2	1	1	0	COLLAB. AIUT. TECNICO	PETTINARI ANTONELLA	B3			B5
6	4	15500.1	15510.1	15800.1	15510.2	10700.11	15500.2					CHERRI LUIGI	B3			B7
6	4	15500.1	15510.1	15800.1	15510.2	10700.11	15500.2	3	2	1	AUTISTA SCUOLABUS	ROSSI SAURO	B3			B7
6	4	15500.1	15510.1	15800.1	15510.2	10700.11	15500.2					VACANTE	B3			B3
6	4	15500.1	15510.1	15800.1	15510.2	10700.11	15500.2	1	1	0	AUTISTA SCUOLABUS	RAGGIUNTI BRUNO	B1			B3
6	4	15500.1	15510.1	15800.1	15510.2	10700.11	15500.2	1	1	0	AUTISTA	D'AMEN ROSSANO	B1			B4
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2	1	1	0	CUOCO	VITALI FIORELLA	B3			B5
6	4	14600.2	14610.2	14620.2	14610.3	10700.11	14600.3					MECOZZI MARCELLA	B1			B3
6	4	14600.2	14610.2	14620.2	14610.3	10700.11	14600.3	3	3	0	CUOCO	D'ERASMO MERY	B1			B3
1	12	18400.1	18410.1	18480.1	18410.2	10700.22	18400.2					DAMIANI MARISA	B1			B3
2	5	16100.1	16110.1	16120.1	16110.2	10700.12	16100.2	1	1	0	AIUTANTE	PACIONI DANIELA	B1			B3
								31	24	7						
3	1	10470.1	10480.1	10490.1	10480.2	10700.4	10470.2	1	0	1	DIRIGENTE	VACANTE	DIR.			
3	1	10470.1	10480.1	10490.1	10480.2	10700.4	10470.2	2	2	0	FUNZ. CONT.	FANESI IRAIDE	D3			D5
3	1	10470.1	10480.1	10490.1	10480.2	10700.4	10470.2					PERTICARA CARLO	D3			D6
3	1	10470.1	10480.1	10490.1	10480.2	10700.4	10470.2	1	1	0	ISTRUTT. DIRETTIVO	SOVERCHIA MARIA LUISA	D1			D3
3	1	10470.1	10480.1	10490.1	10480.2	10700.4	10470.2					ACQUAROLI FRANCA	C1			C5
3	1	10470.1	10480.1	10490.1	10480.2	10700.4	10470.2	3	3	0	ISTRUTT. AMM.VO	FINI FLAVIANA	C1			C4
3	1	10470.1	10480.1	10490.1	10480.2	10700.4	10470.2					VERDECCHIA DANIELA	C1			C3
								7	6	1						
6	1	12800.1	12810.1	12970.1	12810.2	10700.6	12800.2	1	0	1	DIRIGENTE	ASPETTATIVA C/O REGIONE	DIRIG.			
1	8	10100.5	10101.2	10102.2	10101.4	10700.18	10100.7					CENSI SAURO	D3			D6
5	1	10595.1	10596.1	10596.3	10596.2	10701.13	10595.2	3	3	0	FUNZ. TECNICO	SCOTECE LUIGI	D3			D5
6	1	12800.1	12810.1	12970.1	12810.2	10700.6	12800.2					SISI STEFANO	D3			D6
5	1	10560.1	10570.1	10580.1	10570.2	10701.1	10560.2	1	1	0	FUNZ. AMM.VO	D'APOLITO FRANCESCO	D3			D5
6	1	12800.1	12810.1	12970.1	12810.2	10700.6	12800.2					BORDONI GIUSEPPE	D1			D4
6	1	12820.1	12830.1	12990.1	12830.2	10701.3	12820.2	4	2	2	ISTRUTT. DIRETT. TECNICO	AVITABILE ANGELO	D1			D1
6	1	12820.1	12830.1	12990.1	12830.2	10701.3	12820.2					VACANTE	D1			D1
6	1	12820.1	12830.1	12990.1	12830.2	10701.3	12820.2					VACANTE	D1			D1
6	1	12800.1	12810.1	12970.1	12810.2	10700.6	12800.2					VACANTE	C1			C5
6	1	12800.1	12810.1	12970.1	12810.2	10700.6	12800.2					PALMIERI ANDREA	C1			C2
6	1	12820.1	12830.1	12990.1	12830.2	10701.3	12820.2	5	4	1	ISTRUTT. TECNICO	BERNETTI FABIO	C1			C2
6	1	12820.1	12830.1	12990.1	12830.2	10701.3	12820.2					MARZIALI FABIO	C1			C5
6	1	12800.1	12810.1	12970.1	12810.2	10700.6	12800.2					MANDOLESI SAMUELE	C1			C3
6	1	12800.1	12810.1	12970.1	12810.2	10700.6	12800.2	1	1	0	AIUT. TECNICO	FUGHETTA SIMONA	B3			B7
5	10	11000.2	11001.2	11040.1	11001.3	10700.16	11000.7	1	1	0	ELETTRICISTA	DE CAROLIS STEFANO	B3			B7
5	10	11000.2	11001.2	11040.1	11001.3	10700.16	11000.7					FRANCESCHINI ROBERTO	B3			B5
5	10	11000.2	11001.2	11040.1	11001.3	10700.16	11000.7	2	2	0	COND. MACCH. OP. COMPLESSE	FIORIMANTI UBALDO	B3			B5
5	10	14070.1	14080.1	14100.1	14080.2	10702.3	14070.2	1	1	0	OPERAIO SPECIALIZZATO	MARZIALI MARIO	B1			B6
5	10	11000.2	11001.2	11040.1	11001.3	10700.16	11000.7					PROPERZI FRANCO	B1			B6
5	10	11000.2	11001.2	11040.1	11001.3	10700.16	11000.7					CAGGIANELLI GIUSEPPE	B1			B6
5	10	11000.2	11001.2	11040.1	11001.3	10700.16	11000.7					PETRINI LORENZINO	B1			B5
5	10	11000.2	11001.2	11040.1	11001.3	10700.16	11000.7					VACANTE	B1			B1
5	10	14070.1	14080.1	14100.1	14080.2	10702.3	14070.2					FRATICELLI GIOVANNI	B1			B3
5	10	14070.1	14080.1	14100.1	14080.2	10702.3	14070.2					BIANCHINI WALTER	B1			B3
5	10	11000.2	11001.2	11040.1	11001.3	10700.16	11000.7					SCARTOZZI VITTORIO	B1			B5
2	9	18800.1	18810.1	18860.1	18810.2	10700.21	18800.2	15	11	4	OPERAIO SPECIALIZZATO	RADENTI ROSANNA	B1			B3
9	12	17500.1	17510.1	17620.1	17510.2	10700.24	17500.2					DEL GATTO GIULIANA	B1			B3
9	12	17500.1	17510.1	17620.1	17510.2	10700.24	17500.2					CIUCANI GIULIANO	B1			B3
9	12	17500.1	17510.1	17620.1	17510.2	10700.24	17500.2					ZAMPONI AGOSTINO	B1			B5
9	12	17500.1	17510.1	17620.1	17510.2	10700.24	17500.2					BOTTONI TONINO	B1			B2
9	12	17500.1	17510.1	17620.1	17510.2	10700.24	17500.2					VACANTE	B1			B1
9	12	17500.1	17510.1	17620.1	17510.2	10700.24	17500.2					VACANTE	B1			B1
9	12	17500.1	17510.1	17620.1	17510.2	10700.24	17500.2					VACANTE	B1			B1
2	9	18800.1	18810.1	18860.1	18810.2	10700.21	18800.2	1	1	0	GIARDINIERE	DE ANGELIS SERGIO	A1	50%		A1
								35	27	8						

3 SETTORE - SE
4 SETTORE - SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI
5 SETTORE - SERVIZI TECNICI PER IL TERRITORIO

Dotazione
al 01/02/2018

Categoria	Dotazione	Effettivi	Vacanti	I.104/92		p.t.
				(3 gg. / mese)		
DIRIGENTE	5	3	2			
D3	16	11	5	2		
D1	26	18	8	0		1
C	39	31	8	6	1	2
B3	15	11	4	2	1	
B1	27	22	5	9	2	
A	3	3	0	1	3	1
	131	99	32	20	7	4

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.
--

1°servizio: "Staff e controlli" Ufficio per i procedimenti disciplinari; Ufficio controlli interni, O.I.V. e adempimenti connessi;

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.
--

3°servizio: PARTECIPATE E CONTROLLO DI GESTIONE - Servizio Controllo di Gestione e Controllo sulle società partecipate (con il supporto della ragioneria per l'esame dei bilanci, valutazioni aziendali, caricamento banche dati on line);

4°servizio: GESTIONE DELLE ENTRATE – TRIBUTI – UTENZE - 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, TASI, 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. Utenze. Gestione lampade votive (in collaborazione con i Servizi tecnici del territorio come da consolidata prassi).
--

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA MUNICIPALE
--

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. Procedimento per

l'occupazione del suolo pubblico e passi carrabili;

PRIMO SETTORE: Affari Generali, legali e risorse umane

1° servizio: Organi istituzionali, Urp – Protocollo – Uff. stampa posta - Ufficio notifiche.

Segreteria particolare del Sindaco (attività di agenda e segreteria); ogni attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi: conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni dei vari settori (digitale o cartaceo); 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 agenzia 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);

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, CU, modello 770); pratiche previdenziali e pensionistiche. Supporto a tutti i settori dell'Ente, anche tramite la predisposizione degli atti, per assunzioni a tempo determinato; voucher; prestazioni d'opera occasionale ad esterni; prestazioni d'opera occasionale conferite a dipendenti di questo Ente;

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; procedura Consip per approvvigionamento carburante (*fuel card*) veicoli comunali;

SECONDO SETTORE: Demografici – Attività economiche – SUAP

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 – Attività Economiche (SUAP): attività produttive, commercio, agricoltura, artigianato, mercati. Caccia e pesca. Autorizzazioni uniche ambientali. Gestione entrate da c.c. commercio (fiere, mercati, ecc.)

TERZO SETTORE: Servizi Sociali e Culturali

1° servizio: Servizi sociali e politiche 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: Servizi 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; Servizio auto di rappresentanza; **servizio di gestione dell'auto di rappresentanza;**

3° servizio: Sport e Turismo: 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, economato: 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; Verifica pareggio di bilancio. 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; Anticipazioni e rendicontazioni economali; Cassa comunale;

Gli incassi relativi agli oneri di urbanistica ed edilizia, così come quelli degli affitti, concessioni e simili, rimangono in capo a questo settore, così come già avviene (prassi consolidata).

QUINTO SETTORE: Servizi Tecnici del Territorio.

1° servizio: Lavori Pubblici 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.

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 Cimitero: gestione del demanio portuale e di spiaggia; mercato ittico. Servizi Cimiteriali. Assegnazione loculi e cappelle gentilizie.

4° Servizio ambiente – patrimonio – ufficio espropri: 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; Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente (fitti attivi e passivi) e canoni concessori, ivi compresi i relativi recuperi coattivi, 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. Procedure di evidenza pubblica per l'affidamento in concessione degli spazi pubblici verdi (rotatorie, parchi, ecc.) per la relativa gestione e manutenzione. Espropriazione, acquisizione di aree e fabbricati in genere.