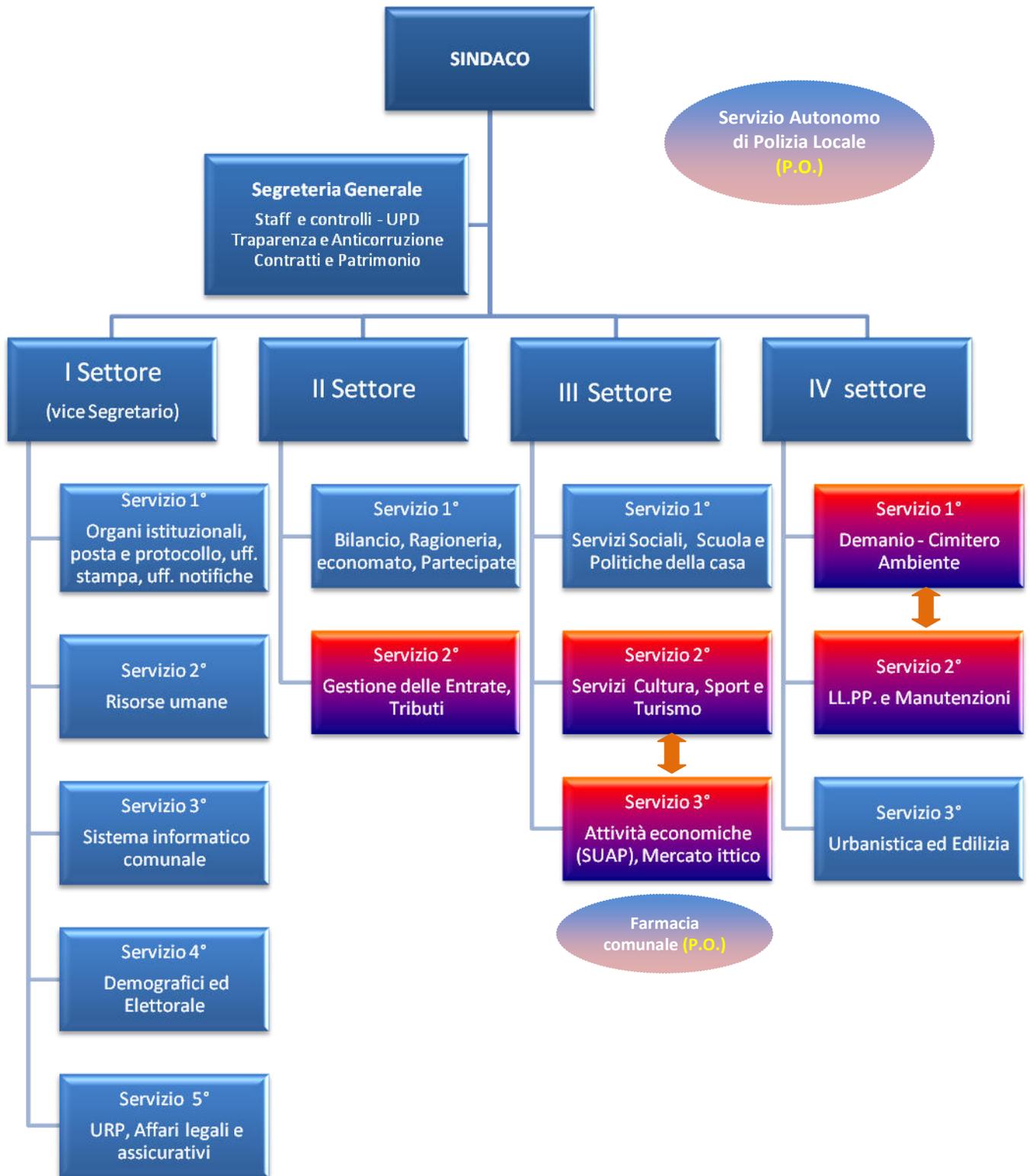




ORGANIGRAMMA (ART.7 ROUS)



QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE PER SETTORE/SERVIZIO

Come anche riportato nel funzionigramma, la collocazione del dipendente all'interno di un servizio è meramente descrittiva e non vincolante per l'attività gestionale del Responsabile apicale della struttura. Quest'ultimo, nell'ambito delle prerogative datoriali, potrà assegnare a ciascun dipendente delle competenze indipendentemente dall'Ufficio cui lo stesso è indicativamente collocato.

SEGRETERIA GENERALE

Staff e controlli - UPD; Trasparenza e Anticorruzione

SEGRETERIO GENERALE

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	FUNZ.		
				SEGRETERIO GENERALE		

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
				Servizio Contratti e Patrimonio		
1	0	1	VALENTINO PATRIZIA (30 - 83%)	ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D	D2

1

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE

COMANDANTE (* P.O.A.)

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	PARIS GIOVANNI	FUNZ. AMM. (*)	D3	D7
1	0	1	FERRANTI FABRIZIO	ISTRUTT. DIR. VIG.	D	D4
1	0	1	FERMANI STEFANO	ISTRUTT. DIR. VIG.	D	D1
1	0	1	MANNI DANILO	ISTRUTT. DIR. VIG.	D	D1
1	0	1	MANDOLESI PAOLO	ISTRUTT. DIR. VIG.	D	D1
1	0	1	MONTANINI ANTONIO	ISTRUTT. DIR. VIG.	D	D2
1	0	1	SACCOCCIA GIANCARLO	ISTRUTT. DIR. VIG.	D	D3
1	0	1	RASTELLI ELEONORA	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C1
1	0	1	FERRI MARZIA	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C5
1	0	1	FERMANI CECILIA	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C1
1	0	1	AMAOLO MARCO (24 - 66%)	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C1
1	0	1	SEGHETTA STEFANO	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C1
1	0	1	PIGNOTTI GABRIELLA	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C5
1	0	1	FRATICELLI GIOVANNI	ESEC. TECN.	B1	B4
1	0	1	BIANCHINI WALTER	ESEC. TECN.	B1	B3
1	0	1	MAURIZI MARCO (30 - 83,3%)	COLLAB. PROF. TEC.	B3	B3
1	1	0	VACANTE	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C1
1	1	0	VACANTE	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C1
1	1	0	VACANTE	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C1
1	1	0	VACANTE	ISTRUTT. DI VIGIL.	C	C1
1	1	0	VACANTE	COLL.PROF. TEC.	B3	B3
21	5	16				

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

FAB.2021

I Settore (Vice Segretario)

DIRIGENTE (*)

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	POPOLIZIO CARLO	(*)	DIR. T.I.	DIR. T.I.

18

1 SERVIZIO

Organi istituzionali, Uff. Stampa - Messo comunale, Archivio e protocollo

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	MARZAN BARBARA	ISTR. DIR. AMM.	D	D4
1	0	1	BIANCHINI SANDRA	ISTR. AMM.	C	C5
1	0	1	CIFERRI FLAVIO	COLL. PROF. AMM.	B3	B8
1	0	1	FORTUNA GIUSEPPE	ESEC. AMM.	B1	B6
1	0	1	BERDINI CLAUDIO	ESEC. AMM.	B1	B1
1	0	1	SANTARELLI STEFANIA	ISTR. AMM.	C	C5
1	0	1	MUZI ROBERTO	OPER. ADDET. AMM.	A1	A3
1	0	1	SCARCIELLO GIOVANNI	OPER. ADDET. AMM.	A1	A2
1	0	1	DEL PRETE TIZIANA	COLL. PROF. AMM.	B3	B7
1	1	0	VACANTE	COLL. PROF. AMM.	B3	B3
10	1	9				

19

20

21

22

23

24

25

26

27

2 SERVIZIO

Risorse Umane

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	ALBANESI ALESSANDRA	ISTR. DIR. AMM.	D	D1
1	0	1	SPADONI VALERIA	ISTR. DIR. AMM.	D	D5
1	0	1	MASSETTI MARINA	ISTR. CONT.	C	C4
1	0	1	MARCANTONI FIORENZO	ESEC. AMM.	B1	B5
4	0	4				

28

29

30

31

3 SERVIZIO

Sistema Informativo comunale

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	MORELLI FRANCESCO	ISTR. DIR. INFOR.	D	D2
1	0	1	GUENCI ROBERTO (18 - 50%)	ISTR. DIR. INFOR.	D	D2
1	1	0	VACANTE	ISTR. CONT.	C	C1
3	1	2				

32

33

4 SERVIZIO

Demografici - Stato civile - Elettorale

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	SANTARELLI MONICA	ISTR. DIR. AMM.	D	D6
1	0	1	TRAMANNONI MASSIMO	ISTR. DIR. AMM.	D	D5
1	0	1	PANFILI ENRICO	ISTR. DIR. AMM.	D	D4
1	0	1	DI CINTIO MONICA	ISTR. AMM.	C	C2
4	0	4				

34

35

36

37

5 SERVIZIO

URP - Affari legali e assicurativi

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	ANDRENACCI FABIO	ISTR. DIR. TEC. (C.DO FERMO)	D	D3
1	0	1	ZACCARI LETIZIA	ISTR. AMM.	C	C1
1	0	1	D'AMEN ROSSANO	ESEC. TEC.	B1	B5
1	1	0	VACANTE	ISTR. DIR. AMM.	D	D1
4	1	3				

38

39

40

II SETTORE

DIRIGENTE (*)

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	1	0	VACANTE	(*)	DIR. T.I.	DIR. T.I.

1 SERVIZIO

Bilancio, Programmazione, Ragioneria, Economato

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	FANESI IRAIDE	FUNZ. CONT. (*)	D3	D5
1	0	1	PERTICARA CARLO	FUNZ. CONT.	D3	D6
1	0	1	SOVERCHIA M. LUISA	ISTR. DIR. CONT.	D	D1
1	1	0	VACANTE	ISTR. DIR. AMM.	D	D1
1	0	1	VERDECCHIA DANIELA	ISTR. CONT.	C	C3
1	0	1	ACQUAROLI FRANCA	ISTR. CONT.	C	C6
1	0	1	FINI FLAVIANA	ISTR. CONT.	C	C4
1	0	1	MIRCOLI ANDREA (27 - 75%)	ISTR. TEC.	C	C6
8	1	7				

41
42
43
44
45
46
47

2 SERVIZIO

Gestione delle Entrate - Tributi

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	BRACALENTE CATERINA	FUNZ. CONT.	D3	D3
1	0	1	MANCINI MICHELA	ISTR. CONT.	C	C3
1	0	1	CORVELLI IRENE	ISTR. DIR. CONT.	D	D1
1	0	1	MINNUCCI MARIA PIA	ISTR. CONT. (C.DO INAIL)	C	C1
1	1	0	VACANTE	ISTR. DIR. CONT.	D	D1
1	1	0	VACANTE	ISTR. CONT.	C	C1
1	1	0	VACANTE	ISTR. CONT.	C	C1
7	3	4				

48
49
50
51

III SETTORE "SERVIZI SOCIALI E CULTURALI"

DIRIGENTE (*)

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	1	0	VACANTE	(*)	DIR. T.I.	DIR. T.I.

1 SERVIZIO

Servizi sociali, scuola e politiche della casa

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	PROFILO PROF.	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	CETERONI MARI	ISTR. DIR. AMM.	D	D4
1	0	1	MATTEUCCI CRISTINA	ISTR. AMM.	C	C1
1	0	1	PECI GIORGIO	ASS. SOCIALE	D	D1
1	0	1	CERONI EMANUELA	COLL. FARMAC.	D3	D3
1	1	0	VACANTE	ISTR. DIR. AMM.	D	D1
1	1	0	VACANTE	ASS. SOCIALE	D	D1
1	1	0	VACANTE	COLL. FARMAC.	D	D1
1	0	1	CIUCCI MIRIA	ISTR. DIR. AMM.	D	D3
1	0	1	MANCINI MARIA ROSSELLA	EDUCATORE	C	C6
1	0	1	FAVA ISABELLA	EDUCATORE	C	C5
1	0	1	ADDEI LAURA	EDUCATORE	C	C2
1	1	0	VACANTE	EDUCATORE	C	C1
1	1	0	VACANTE	EDUCATORE	C	C1
1	0	1	VITALI FIORELLA	EDUCATORE	B3	B6
1	0	1	D'ERASMO MERY	ESEC. TEC.	B1	B4
1	0	1	DAMIANI MARISA	ESEC. TEC.	B1	B3
1	0	1	CHERRI LUIGI	COLL. PROF. TEC.	B3	B7
1	1	0	VACANTE	COLL. PROF. TEC.	B3	B3
1	1	0	VACANTE	ESEC. TEC.	B1	B1
19	7	12				

52
53
54
55

56
57
58
59

60
61
62
63

2 SERVIZIO

Servizi culturali, sport e turismo

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	1	0	VACANTE	ISTRUTT. DIR. AMM.VO	D	D1
1	0	1	FERRINI SERGIO	ISTRUT. DIR. CONT.	D	D5
1	1	0	VACANTE	ISTRUTT. AMM.	C	C1
1	0	1	SOLLINI SAMANTHA	ISTR. AMM.	C	C3
1	0	1	FERRARA MARIA ROSARIA	ISTR. AMM.	C	C1
1	0	1	PANTALONI MILENA	ISTR. AMM.	C	C5
1	0	1	PETTINARI ANTONELLA	COLL. PROF. AMM.	B3	B6
1	0	1	PACIONI DANIELA	ESEC. AMM.	B1	B3
8	2	6				

FAB.2021

64

FAB.2020

65
66
67
68
69

3 SERVIZIO

Attività economiche - SUAP - Mercato ittico

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	SQUARCIA ROBERTA	ISTR. DIR. AMM.	D	D1
1	1	0	VACANTE	ISTR. DIR. AMM.	D	D1
1	0	1	BERRETTONI PAOLA	ISTR. AMM.	C	C5
1	0	1	FERRACUTI LUIGI	FUNZ. AMM.	D3	D6
1	0	1	MARZIALI FABRIZIO (18 - 50%)	COLLAB. PROF. TEC.	B3	B3
1	0	1	VERDECCHIA ALESSANDRO (18 - 50%)	COLLAB. PROF. TEC.	B3	B3
6	1	5				

70
71
72
73
74

IV SETTORE

DIRIGENTE (*)

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	1	0	VACANTE	(*)	DIR. T.I.	DIR. T.I.

FAB.22

1 SERVIZIO

Demanio - Cimitero - Ambiente

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	SCOTECE LUIGI	FUNZ. TEC.	D3	D6
1	1	0	VACANTE	ISTR. DIR. AMM.VO	D	D1
1	0	1	DEL GATTO GIULIANA	ESEC. TEC.	B1	B4
1	0	1	PIATTI CAMILLA	ISTR. TEC.	C	C1
1	1	0	VACANTE	COLL. AMM. PROF.	B3	B3
1	1	0	VACANTE	ESEC. TEC.	B1	B1
6	3	3				

75
FAB.21
76
77

2 SERVIZIO

Lavori Pubblici e manutenzioni

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	SISI STEFANO	FUNZ. TEC.	D3	D6
1	0	1	BORDONI GIUSEPPE	ISTR. DIR. TEC.	D	D4
1	0	1	MANDOLESI SAMUELE	ISTR. TEC.	C	C4
1	0	1	TORELLI FRANCESCO	ISTR. TEC.	C	C2
1	0	1	CONTI TIZIANO	COLLAB. PROF. TEC.	B3	B3
1	0	1	BERCICH CARLO	COLLAB. PROF. TEC.	B3	B3
1	0	1	BITUNNI GIORDANO	COLLAB. PROF. TEC.	B3	B3
1	0	1	FRANCESCHINI ROBERTO	COLLAB. PROF. TEC.	B3	B5
1	0	1	DE CAROLIS STEFANO	COLLAB. PROF. TEC.	B3	B7
1	0	1	MARZIALI MARIO	ESEC. TEC.	B1	B7
1	0	1	RADENTI ROSANNA	ESEC. TEC.	B1	B3
1	0	1	SCARTOZZI VITTORIO	ESEC. TEC.	B1	B5
1	0	1	CAGGIANELLI GIUSEPPE	ESEC. TEC.	B1	B6
1	0	1	ZAMPONI AGOSTINO	ESEC. TEC.	B1	B5
1	0	1	CIUCANI GIULIANO	ESEC. TEC.	B1	B3
1	0	1	DE ANGELIS SERGIO (24 - 66%)	OPER. ADDET. AMM.	A1	A1
1	1	0	VACANTE	ESEC. TEC.	B3	B3
1	1	0	VACANTE	ESEC. TEC.	B1	B1
1	1	0	VACANTE	ESEC. TEC.	B1	B1
1	1	0	VACANTE	ESEC. TEC.	B1	B1
20	4	16				

78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93

3 SERVIZIO

Urbanistica ed Edilizia

DOT. IPOT.	VACANTI	PRESENTI	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	0	1	CENSI SAURO D3	FUNZ. TEC. (*)	D3	D6
1	0	1	VESCHI VIVIANA	ISTR. DIR. TEC.	D	D1
1	0	1	BERNETTI FABIO	ISTR. TEC.	C	C3
1	0	1	MARZIALI FABIO	ISTR. TEC.	C	C6
1	0	1	BRANDIMARTE MARCO	ISTR. DIR. TEC.	D	D1
5	0	5				

94
95
96
97
98

DOTAZIONE DAL 1.5.2021

CAT.	IPOTETICA	EFFETTIVI	VACANTI	NOTE
DIRIG.	5	1	4	
D3	9	9	0	CATEG. SOPPR. CCNL 21.5.18
D	35	26	9	
C	40	30	10	
B3	18	13	5	
B	21	16	5	
A	3	3	0	
TOTALI	131	98	33	

DOTAZIONE DI PORTO SAN GIORGIO AL 1.5.2021

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 o la P.O. deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato. Pertanto la collocazione dei dipendenti indicata nel prospetto della dotazione organica è meramente descrittiva e non vincolante per l'attività gestionale del Responsabile apicale della struttura.

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 Generale.
--

Staff e controlli; UPD (Ufficio procedimenti disciplinari); Anticorruzione e trasparenza;

1° Servizio: CONTRATTI E PATRIMONIO - Predisposizione dei contratti e loro conservazione, tenuta repertorio; 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.); 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. Tutela delle proprietà pubbliche demaniali e non.
--

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE
--

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; Servizio di segnaletica stradale. Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce;
--

PRIMO SETTORE

1° servizio: ORGANI ISTITUZIONALI, POSTA E PROTOCOLLO, UFFICIO STAMPA, 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 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); Servizio auto di rappresentanza;

2° servizio: RISORSE UMANE - programmazione del fabbisogno annuale e triennale del personale, della rilevazione delle eccedenze e sovrannumero, dell'incidenza della spesa del personale su quella corrente, della capacità in percentuale di assunzione, della dotazione organica. Organigramma e suoi aggiornamenti (macro organizzazione). Elaborazione dell'allegato al bilancio sulle spese di personale. Fabbisogni standard; Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (livelli e dirigenti); Procedimento valutazione performance dipendenti e dirigenti; Relazioni sindacali; Pensionamento dipendenti pubblici; Trattamento di fine servizio e TFR; Previdenza completare; Cessione del quinto/delegazione di pagamento; Certificazione passweb e nuova passweb; Certificazione Mod.PA04 e 98.2; Regolarizzazioni contributive; Recupero di quote pensionistiche a carico dell'Ente per applicazione dei benefici contrattuali; Aggiornamento Amministrazione trasparente (materie di competenza). Supporto Comunicazioni obbligatorie sul portale Ministero del lavoro; Istituzione e tenuta del fascicolo del dipendente; Gestione giuridica del rapporto di lavoro (orario di lavoro, assenze, malattia, idoneità alla mansione o a proficuo lavoro, infortuni permessi, congedi, maternità, L.104, L.68/99 assunzioni obbligatorie delle categorie protette, visite mediche e visite fiscali, bisogni formativi ivi compresi quelli obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro). Procedure concorsuali di assunzione, mobilità, comando, e contrattualistica in punto di diritto del lavoro. Adempimenti sulle cessazioni dal servizio per inabilità assoluta o relativa. Predisposizione di provvedimenti (impegni, liquidazioni, ecc.) attuativi delle disposizioni contrattuali – liquidazione straordinario e salario accessorio sulla base dei prospetti certificativi dei settori; Estinzioni rapporti di lavoro; Supporto Ufficio di disciplina; Servizio di staff sul gestionale presenze. Adempimenti PerlaPA: Anagrafe delle prestazioni – dipendenti (art.53, c.13 e 15 d.lgs.165/2001); Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce; Gedap (distacchi, permessi sindacali ecc.); Gepas (rilevazione degli scioperi); Permessi 104/92; Procedimenti disciplinari, ecc. Servizio paghe (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) e comunque, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: predisposizione ed invio tramite sistema SICO del RGS del Conto Annuale per la rilevazione della consistenza del personale con compilazione di tutte le tabelle; predisposizione ed invio telematico autoliquidazione INAIL per posizioni assicurative e relativa compilazione fac simile modello F24 per il relativo versamento; predisposizione degli allegati al bilancio di previsione per la spesa annua del personale dipendente; Elaborazione, controllo e invio telematico del modello 770 completo per le parti relative al personale dipendente, ai collaboratori e amministratori, sviluppo quadri degli autonomi incaricati dell'ente. Elaborazione e stampa modello CUD o CU, ecc;

3° servizio: SISTEMA INFORMATICO COMUNALE - acquisto e manutenzione hardwares e softwares; centro elaborazione dati; rete multifunzione (stampanti, fotocopiatrici, scanner, fax, ecc.); rapporti e manutenzione della telefonia fissa e mobile, wi-fi comunale; supporto tecnico sulla rete videosorveglianza.

4° servizio: DEMOGRAFICI ED ELETTORALE - Attività istituzionali o delegate del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, della leva, dei giudici popolari e le relative statistiche.

5° servizio: URP, AFFARI LEGALI E ASSICURATIVI – Ufficio relazioni con il pubblico - 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; Affidamento e gestione delle coperture assicurative dei rischi a cui è esposto l'ente; Gestione dei sinistri e della SIR (*Self insurance retention*);

SECONDO SETTORE

1° servizio: BILANCIO, RAGIONERIA, ECONOMATO, PARTECIPATE - 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; fatturazione elettronica. 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). Gestione di tutte le utenze comunali; Supporto ai servizi tecnici per il territorio per la elaborazione del ruolo lampade votive. Caricamento banche dati on line, questionari e comunicazioni alla Corte dei conti e MEF afferenti le Società partecipate. Servizio Controllo di Gestione e Controllo sulle società partecipate (esame dei bilanci, valutazioni aziendali ecc.). Adempimenti CONSOC; Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce;

2° servizio: GESTIONE ENTRATE - TRIBUTI – Studio legislazione tributaria ed extratributaria, Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali, Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie. Gestione banche dati con caricamento dichiarazioni; Accertamenti e controlli tributari; Gestione attività di riscossione ed emissione relative reversali, accertamento tributi di competenza dell'ente (es. ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI, TASI, Gestione canone unico patrimoniale, diritti pubbliche affissioni, Imposta pubblicità); gestione riscossione entrate extra tributarie; Gestione procedure di reclamo/mediazione/accertamento con adesione; Gestione del contenzioso tributario e sanzioni; Esame ricorsi su tributi e predisposizione istruttoria; Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite, gestione istanze di rateizzazione. Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, etc.; Gestione appalti di riscossione tributi; Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali. Invio per la riscossione coattiva delle posizioni insolventi. Consulenza in merito al grado di riscossione dell'entrate di competenza del settore; Gestione incassi da esecuzione di procedure coattive e adozione e relative determinazioni di liquidazione degli aggi. Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce;

TERZO SETTORE

1° servizio: SERVIZI SOCIALI, SCUOLA E POLITICHE PER LA 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. Programmazione e gestione dei 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. Istruttoria per la concessione del gratuito patrocinio, di contributi e vantaggi economici per iniziative sociali e scolastiche. Farmacia comunale, anche nel caso di esternalizzazione, ogni attività ad essa correlata rimasta in capo al Comune (ad esempio: l'adozione e/o modifiche del piano comunale delle farmacie come da normativa vigente, ecc.). Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce;

2° servizio: SERVIZI CULTURA, SPORT E TURISMO - Programmazione e promozione beni e attività culturali. Teatro e Biblioteca comunali, valorizzazione del patrimonio culturale, gestione teatro e organizzazione spettacoli di prosa. Istruttoria per la concessione del gratuito patrocinio, di contributi e vantaggi economici per iniziative culturali.

Programmazione e gestione delle attività e manifestazioni turistiche. Istruttoria per la concessione del gratuito patrocinio, di contributi e vantaggi economici per iniziative turistiche. Concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative sportive; Programmazione e gestione delle attività e manifestazioni sportive; gestione impianti sportivi comunali; Rapporti con enti di promozione e con società sportive; Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce;

3° Servizio: ATTIVITÀ ECONOMICHE (SUAP) - MERCATO ITTICO - Programmazione e gestione delle attività produttive (SUAP) commercio, agricoltura, artigianato, mercati. Caccia e pesca. AUA (autorizzazioni uniche ambientali). Gestione entrate da c.c. commercio (fiere, mercati, ecc.). Mercato Ittico comunale. Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce;

QUARTO SETTORE

1° servizio: DEMANIO – CIMITERO – AMBIENTE - Gestione del demanio portuale e di spiaggia; Gestione dei servizi e delle attività cimiteriali (concessioni, gestione lampade votive, autorizzazioni delle attività disciplinate nel regolamento dei servizi cimiteriali, ecc.). Gestione dell'approvvigionamento del carburante (fuel card) per i veicoli comunali. 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; coordinatore di Progetto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/08), referente con RSPP e acquisti DPI. Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce;

2° 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) interventi di manutenzione del patrimonio comunale. Impianti gas metano, depurazione, fognature (ove non esternalizzati). Gestione del territorio. Protezione civile. Pubblica illuminazione. Affidamento ad operatore economico delle manutenzioni di tutta la flotta mezzi comunali (meccanico/carrozziere/elettrauto). Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce;

3° 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; 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. Referente comunale per il database catasto e numeri civici per lotta all'evasione fiscale. Edilizia privata. Anagrafe delle prestazioni – consulenti (art.53, c.14 e 15 d.lgs.165/2001) – ogni settore/ area P.O. ha in carico la gestione dell'adempimento relativo agli incarichi che conferisce;