COMUNE DI TERNI

DIREZIONE AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 1352 del 03/05/2016

OGGETTO: Organizzazione interna Direzione Affari Generali.

ESERCIZIO 2016

Oggetto: Organizzazione interna Direzione Affari Generali.

LA DIRIGENTE

Premesso

- che la Giunta comunale, con atto n. 389 del 9/12/2016, ha approvato il Modello organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e le competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista, nonché la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica;
- che il Sindaco, con Decreto prot. n. 175969 del 28/12/2015, ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello organizzativo di cui sopra;
- che la Dirigente della Direzione Risorse Umane – Organizzazione, con disposizione prot. n. 176329 del 28/12/2015 ha assegnato a questa Direzione le risorse umane previste dalla succitata dotazione organica;

Considerato che il punto 2 di detta disposizione demanda al Dirigente della Direzione la definizione dell'organizzazione interna della struttura, tenendo conto delle funzioni e delle competenze attribuite;

Visto che la Dirigente della direzione Affari Generali con Determinazione n.794 del 16/3/2016 ha assegnato gli incarichi di posizione organizzativa di direzione di 1^ fascia;

Dato atto che le aree di competenza della direzione, assegnate con Deliberazione di Giunta comunale n. 389 del 9/12/2016, risultano le seguenti:

- Attività di supporto tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale
- Gestione risorse finanziarie del Consiglio comunale, indennità di carica al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri comunali
- Supporto all'attività del Segretario generale in ordine all'analisi di regolarità dell'azione amministrativa
- Gestione delle aste pubbliche, delle pubbliche gare di appalto e dell'attività contrattuale dell'Ente in forma pubblico amministrativa
- Gestione sinistri e polizze assicurative
- Supporto alle strutture dirigenziali relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale e di riferimento specifico alle strutture comunali
- Gestione servizi di protocollo, spedizione, notifica, archivio, dematerializzazione e casa comunale
- Gestione Albo Pretorio
- Elaborazione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale
- Ufficio stampa del Consiglio comunale
- Sistema unico degli sportelli
- Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Gestione Centro Europe Direct dell'Ente

Ritenuto, con il supporto della dirigente di staff assegnata alla direzione, di definire le linee di intervento e la conseguente pianificazione dettagliando, per ogni singola area di competenza, le linee di attività accanto a ciascuna indicate

COMPETENZE	ATTIVITÀ
Attività di supporto tecnico-amministrativo al Presidente del Consiglio comunale,al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari e alla Giunta Comunale	1. In stretto raccordo con la Presidenza programmazione e organizzazione delle sedute del Consiglio Comunale , delle Commissioni Consiliari, delle Conferenze dei Presidenti**,** del Question Time; 2. Coordinamento e cura della gestione, dello svolgimento e degli sviluppi dell'attività consiliare; 3. Segreteria e supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni consiliari; 4. Gestione degli atti in carico alle Commissioni Consiliari 5. Acquisizione e trasmissione pratiche alle Commissioni Consiliari Permanenti; 6. Verbalizzazione Conferenza dei Presidenti, 7. Verbalizzazioni Commissioni Consiliari 8. Verbalizzazioni sedute consiliari di Question Time e redazione deliberazioni relative; 9. Gestione elenchi aggiornamento e trasmissione Atti presentati dai Consiglieri (Mozioni, Interrogazioni, Atti di Indirizzo per C.C.); 10. Attività di supporto per la predisposizione dell'OdG del C.C. e della G.C, predisposizione documentazione, invio convocazioni.; 11. Partecipazione alle sedute C.C. per la verbalizzazione, quindi redazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, 12. Gestione personale di supporto per il buon funzionamento delle attività delle sale consiliari ; 13. Partecipazione alle sedute di G.C. per collaborazione alla verbalizzazione e predisposizione degli atti in tempo reale 14. Gestione impianto sala consiliare per trasmissione in streaming delle sedute di Consiglio Comunale e di iniziative istituzionali varie; 15. Gestione impianto per votazione elettronica delle deliberazioni del Consiglio Com.le 16. Attività di verifica presenze per erogazione gettone 17. Controllo in ordine a regolarità tecnica-amministrativa degli atti inseriti in cartella e iscritti all'OdG del C.C; 18. Organizzazione – gestione emendamenti al Bilancio; 19. Dattiloscrittura delle deliberazioni di CC e G.C. relativa collazione e tenuta registri ; 20. Pubblicazione all'Albo Pretorio on line di tutte le deliberazioni di C.C. e G.C. e loro inserimento sul Sito istituzionale e sulla Intranet; 21. Supporto all'attività dei diversi Organismi Istituzionali (consulte, istituti di partecipazione) 22. Copia conforme di atti deliberativi 23. Raccolta sottoscrizioni per Referendum e Proposte di legge di iniziativa Popolare 24. Supporto tecnico/amministrativo ed organizzativo in occasione di tornate elettorali

Gestione risorse finanziarie del Consiglio comunale, indennità di carica al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri Comunali	25. Gestione fondi Presidenza; 26. Gestione fondi Gruppi Consiliari 27. Gestione rimborso spese di viaggio Consiglieri residenti fuori Comune; 28. Gestione rimborso spese missioni (Consiglieri – Presidente), indennità, gettoni presenze 29. Rimborsi ai datori di lavoro dei consiglieri
Supporto all'attività del Segretario generale in ordine all'analisi di regolarità dell'azione amministrativa	30. Attività di Segreteria; 31. Supporto all'attività di verifica della legittimità degli atti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta; 32. Collaborazione all'azione di controllo interno per la verifica di regolarità amministrativa e contabile sulle Determinazioni Dirigenziali; 33. Collaborazione alla definizione e risoluzione di problematiche complesse; 34. Collaborazione e relative attività conseguenti alle funzioni e responsabilità specifiche attribuite al Segretario Generale (anticorruzione trasparenza sistema controlli interni…); i.
Gestione delle aste pubbliche, delle pubbliche gare di appalto e dell'attività contrattuale dell'Ente in forma pubblico amministrativa Gestione dell'attività contrattuale dell'ente in forma pubblica amministrativa	35. Assistenza nell'espletamento delle gare di appalto, di alienazione e concessione 36. Istruttoria per richiesta preventivi pubblicazione bandi ed esiti di gara sulla Gazzetta Ufficiale e quotidiani; 37. Pubblicazione bandi di gara (Guce; Guri; Quotidiani; Profilo del Committente, Servizio Contratti Pubblici, Osservatorio Regionale Appalti Pubblici) 38. Determinazioni elenco operatori economici da invitare alla gara e/o escludere 39. Verifica documentazione amministrativa imprese partecipanti 40. Notificazioni verifiche, esclusioni, primo e secondo classificato 41. Restituzione documentazione di gara 42. Predisposizione e pubblicazione esiti di gara 43. Verifica assenza cause esclusione gare di appalto; requisiti morali, tecnico – economici delle imprese aggiudicatarie e seconde classificate; controlli presso l'ANAC; Casellario informatico; Visure camerali online 44. Partecipazione a sedute di gara pubbliche e riservate 45. Predisposizione verbali di gara 46. Richieste certificazioni antimafia 47. Compilazione e cura modelli GAP per la Prefettura e l'Alto Commissariato per la Lotta alla Criminalità di Stampo Mafioso 48. Richieste certificati del casellario giudiziale; regolarità contributiva; certificazioni disabili; regolarità fiscali 49. Risposte a richieste di accesso atti in materia di appalti 50. Determinazione di aggiudicazione definitiva della gara 51. Comunicazione aggiudicazioni definitive 52. Svincolo e liberazione dagli obblighi per fideiussioni, cauzioni provvisorie e garanzie in genere prestate per la partecipazione a procedure di scelta del contraente 53. Predisposizione contratti di appalto, di alienazione e di concessione, e acquisizione/controllo della documentazione propedeutica alla stipula (POS, piani di sicurezza, polizze, cauzione definitiva, RCT, danni, etc.) 54. Istruttoria, predisposizione e perfezionamento dei contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario Generale (appalti, concessioni, alienazioni, compravendita aree, perfezionamento decreti di esproprio, cessioni bonarie, permute, convenzioni e accordi di programma, convenzioni, comodati, concessioni, alienazioni/acquisto immobili, accordi di pianificazione atti urbanistici, mutui, cessioni di credito, peep trasformazione diritto di superficie in piena proprietà, etc.) 55. Istruttoria, controllo/verifica atti pubblici nei quali l'Amministrazione Comunale è parte anche rogati da notai esterni

	indicati dai contraenti privati 56. Acquisizioni atti e documenti delle parti, certificati di destinazione urbanistica, di prestazione energetica, etc. 57. Contatti con parti del contratto e calendario appuntamenti Segretario Generale e Dirigenti 58. Verifica dei documenti 59. Assistenza alla stipula 60. Attività successive alla stipula dei contratti quali copia, assemblaggio, fascicolazione (anche elettronica), autentica, conteggio/acquisizione/applicazione valori bollati, pagamento imposte; 61. Accertamento diritti di segreteria e conteggio spese contrattuali (bollo, registro, marche, trascrizione, voltura, etc.) 62. Notifiche spese contrattuali alla Parte 63. Emissione dei moduli per recupero spese contrattuali 64. Repertoriazione, tenuta del repertorio, gestione vidimazioni e relativo indice dello stesso 65. Consegna degli atti per la registrazione all'Agenzia delle Entrate, per la trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari e per la volturazione in Catasto. 66. Gestione intera procedura di stipula e registrazione telematica di contratti digitali in forma pubblica amministrativa (firme elettroniche; sottoscrizioni; procedure unimod) 67. Atti necessari alla gestione diretta e rendicontazione del fondo a render conto spese contrattuali quali, in via esemplificativa: delibere, determinazioni, disposizioni di liquidazioni di regolarizzazione 68. Ordini di pagamento per il tesoriere comunale e deleghe bancarie 69. Rendiconti da inviare ai soggetti titolari 70. Archiviazione originali di atti pubblici e di atti privati e copie conformi di contratti stipulati da notai esterni
Gestione sinistri e polizze assicurative	71. Ricevimento ed esame denunce sinistri 72. Richiesta relazioni tecniche 73. Esame e valutazione verbali redatti dalle forze di polizia 74. Esame relazioni tecniche di parte 75. Esame e valutazione dei danni denunciati 76. Vaglio necessità di perizie medico/legali e tecniche 77. Esame e valutazione della riferibilità del danno alla responsabilità del Comune 78. Tentativo di conciliazione 79. Liquidazione danni nelle ipotesi previste 80. Esame atti di citazione e compilazione relazioni per Avvocatura 81. Gestione vertenza giudiziale: esame documentazione, nomina CT di parte; esame sentenze 82. Gestione contratto di brokeraggio 83. Gestione polizze assicurative in essere: scadenzario, pagamenti premi, regolamenti premi, appendici 84. Gestione sinistri in polizza: franchigia studio del sistema ottimale per l'affidamento delle procedure di scelta del contraente e predisposizione degli atti amministrativi e tecnici inerenti gli appalti dei servizi assicurativi.
Supporto alle strutture dirigenziali relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale e di riferimento specifico alle strutture comunali	85. Ricerca e lettura di notizie ed aggiornamenti utili su bollettini,newsletter e siti informatici di carattere giuridico. 86. Selezione di quelli significativi, ricerca di contenuti e documenti collegati, riproduzione in file informatici che vengono allegati ad e-mail successivamente inviate, in modo mirato, ai dirigenti ed agli amministratori competenti per materia. 87. Ricerche di giurisprudenza e dottrina in materie e/o argomenti di interesse per l'Ente, lettura e selezione, riproduzione in file informatici al fine dell'invio, con le stesse modalità,ai dirigenti ed agli amministratori operanti o competenti in quei settori. 88. Supporto giuridico,a richiesta, con approfondimenti e ricerche giurisprudenziali e di dottrina su argomenti specifici.
Gestione servizi di protocollo spedizione, notifica, archivio, dematerializzazione e casa comunale	89. Archiviazione di documentazione cartacea proveniente dagli Uffici comunali; 90. Accessi documentali utenti esterni ed interni all'ente 91. Supporto per ricerche storiche ai laureandi e ricercatori; 92. Elaborazione di progetti di riordino, selezione archivistica e schedatura informatica di fondi archivistici; 93. Ricezione notifiche e relativa protocollazione di atti giudiziari contro il Comune di Terni; 94. Registrazione di notifiche depositate in Comune dell'Equitalia

	dall'Agenzia delle Entrate, dal Tribunale e dai Messi comunali e relativa consegna all'utenza 95. Registrazione valori inviati ai vari servizi comunali; 96. Redazione Determinazioni e Liquidazioni relative alla Gestione Documentale 97. Preparazione e spedizione di tutta la posta degli Uffici Comunali e relativa contabilità giornaliera e mensile; 98. Contabilità corrispondenza elettorale per rimborso spese; 99. Notifiche di tutti gli atti provenienti da uffici interni all'Ente o provenienti da Enti esterni e spedizione dei medesimi atti con relata di notifica ai richiedenti; 100. Servizio di ricezione posta consegnata a mano e ricezione posta tramite Poste o vettori privati 101. Apertura posta e timbratura della corrispondenza in entrata. 102. Protocollazione dei documenti in entrata 103. Dematerializzazione dei documenti protocollati 104. Presidio e gestione della casella di posta elettronica certificata 105. Attività formativa e supporto alla gestione documentale ai dipendenti comunali 106. Supporto agli uffici comunali per la configurazione e la gestione degli strumenti tecnici di corredo al sistema di protocollo informatico (scanner, stampanti etichette) 107. Aggiornamento delle abilitazioni dei circa 700 utenti configurati nella ACL (access control list) del protocollo informatico 108. Smistamento della posta in uscita, in entrata e interna di tutti gli uffici comunali. 109. Acquisto delle firme digitali per tutti gli utenti dell'Ente
Gestione Albo Pretorio	110. Pubblicazione all'Albo Pretorio tradizionale e on line
Elaborazione,attuazione e monitoraggio del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	NOTA: a supporto del responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione e secondo le modalità sancite dalla normativa di riferimento
Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio Comunale	111. Progettazione del piano di comunicazione del consiglio comunale, in stretto raccordo con l'ufficio di presidenza del consiglio comunale 112. Progettazione e redazione di pubblicazioni sulle attività del consiglio comunale 113. Realizzazione, in stretto raccordo con la presidenza del consiglio comunale, di specifiche campagne o eventi di comunicazione sulle attività del consiglio comunale
Ufficio stampa del Consiglio comunale	114. gestione testata giornalistica e redazione dell'agenzia quotidiana, della newsletter, del sito web dell'Ente (sezione Notizie in Comune) 115. aggiornamento dei profili social del consiglio comunale 116. gestione della comunicazione e dei rapporti con i media per le notizie riguardanti le attività istituzionali del consiglio comunale, delle commissioni consiliari, dell'ufficio di presidenza, dei gruppi consiliari, della consulta per l'integrazione. 117. gestione della comunicazione e dei rapporti con i media per le informazioni delle direzioni dell'Ente (informazioni di servizio per i cittadini) 118. gestione sala stampa del consiglio comunale 119. gestione streaming e archivio video del consiglio comunale per i rapporti con i media 120. partecipazione alle sedute del consiglio comunale
Sistema unico degli sportelli	NOTA: Le attività verranno declinate successivamente alla definizione del progetto
Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	**Front Office** 121. attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza degli utenti 122. gestione del "punto cultura" con redazione, pubblicazione e

	diffusione delle informazioni riguardanti i servizi culturali dell'Ente 123. gestione dell'Informagiovani in collaborazione con la direzione politiche giovanili 124. gestione sistema informatizzato delle segnalazioni dei cittadini, avvio flusso alle direzioni competenti con protocollazione 125. verifica e aggiornamento del materiale in distribuzione (moduli, brochure, depliant, materiale informativo, ecc.) 126. verifiche e segnalazioni per aggiornamento banca dati on line e condivisa dell'URP 127. gestione del registro per i testamenti biologici ed erogazione informazioni sulla materia 128. rilascio dell'identità digitale 129. assistenza alle procedure per l'accesso agli atti **Back office** 130. progettazione e redazione di un piano annuale di comunicazione dell'URP 131. gestione della comunicazione interna ed esterna dell'Ente sui servizi al cittadino 132. progettazione, gestione ed aggiornamento delle sezioni del sito web dell'Ente sui servizi al cittadino di competenza URP 133. aggiornamento e gestione della rete dei referenti per la comunicazione delle direzioni /dipartimenti dell'Ente e di quelli esterni 134. coordinamento delle procedure relative alle segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti 135. gestione software per l'immissione e la gestione dei dati sulle segnalazioni dei cittadini 136. aggiornamento costante e gestione della banca dati Urp on line 137. gestione risposte delle direzioni alle segnalazioni dei cittadini 138. coordinamento e gestione sportelli polifunzionali (orari, gestione esigenze straordinarie, verifica presenza addetti, verifica esigenze di comunicazione, ecc.) 139. redazione report mensili delle segnalazioni tramite software 140. promozione e sviluppo dei progetti e iniziative nel campo dei new media, per il miglioramento dei servizi agli utenti 141. progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione, materiale informativo, carte dei servizi, in collaborazione con le direzione e i dipartimenti dell'Ente 142. coordinamento gestionale e redazionale della piattaforma di partecipazione PrendoParte e collaborazione all'attivazione dei progetti di partecipazione 143. coordinamento redazionale e organizzazione della diffusione di pubblicazioni e prodotti editoriali (newsletter, social network, opuscoli, video, giornali, agenzie...) sulle attività dell'Ente 144. pianificazione e gestione della comunicazione per le attività culturali dell'Ente come linea d'attuazione chiave del punto cultura 145. progettazione e gestione di strumenti di comunicazione integrati a servizio delle attività Urp: social media, pannelli e schermi informativi, brochure, video, newsletter 146. controllo-qualità delle informazioni e dei contenuti, rendendo il più possibile omogenei i codici linguistici utilizzati 147. attivazione della collaborazione con le associazioni culturali cittadine per attività di comunicazione su eventi culturali e sportivi e promozione 148. attività di marketing istituzionale e verifica della soddisfazione del cittadino tramite indagini di customer satisfaction in collaborazione con le strutture dell'Ente nell'ambito dell'attività di controllo strategico dell'Ente 149. gestione delle relazioni esterne con Istituzioni, Enti e Aziende di servizio pubblico e imprese nonché con la rete degli Urp italiani 150. collaborazione alla progettazione delle attività di comunicazione di Informagiovani
Gestione Centro Europe Direct dell'Ente	151. progettazione e redazione annuale del piano d'azione Edic 152. rendicontazione mensile delle attività svolte tramite Intranet della Commissione Europea 153. redazione del rendiconto annuale delle attività svolte con report finanziario 154. attività amministrative e di gestione finanziaria 155. attività di front office e back office per la risposta a quesiti o a richieste d'informazione dei cittadini, delle associazioni e degli enti 156. relazioni esterne con la rete degli Edic italiani ed europei, con le altre reti di comunicazione dell'Ue e con la Rappresentanza in Italia della Commissione in Italia 157. coordinamento delle attività connesse agli accordi quadro con

	l'Università di Perugia (progetto Fise Terni e progetto Fise Perugia, borsa di studio, pubblicazioni, progetti speciali) e Aede Terni (Cinema e scuola, attività nelle scuole, Giornata dell'Europa) 158. pianificazione, organizzazione e coordinamento e promozione di eventi programmati nel piano annuale 159. pianificazione, gestione e coordinamento delle azioni di comunicazione Edic anche attraverso un piano di comunicazione 160. progettazione, redazione e aggiornamento costante del sito web dell'Edic Terni e della newsletter 161. aggiornamento costante dei profili social dell'Edic 162. ideazione e redazione di pubblicazioni on line e cartacee e altro materiale promozionale 163. selezione e realizzazione di una rassegna stampa on line 164. ufficio stampa sulle attività Edic 165. partecipazione ai meeting annuali nazionali e internazionali degli Edic

Ritenuto, sulla base dell'analisi delle integrazioni tra le linee di attività, di individuare i seguenti Uffici, unità operative e servizi

UFFICI/UNITÀ OPERATIVE/SERVIZI	**LINEE DI ATTIVITÀ (INTEGRATE)**
Ufficio Coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali	
Servizio di staff Presidenza e supporto commissioni consiliari	1-2-3-4-6-7-16-18-21-25-26
Servizio supporto Giunta Consiglio	1-2-5-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-19-20-22-23-24-27-28-29
Servizio supporto Segretario generale	30-31-32-33-34
Ufficio Appalti-Contratti-Assicurazioni	
Servizio Appalti	35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53
Servizio Contratti	54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70
Servizio Assicurazioni	71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84
Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini	
Servizio URP	111-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150
Servizio Rapporti con i Media	112-113-114-115-116-117-118-119-120-158-159
Servizio EDIC	151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165
Unità Operativa Gestione Documentale	
Servizio Protocollo Dematerializzazione	100-101-102-103-104-105-106-107-108
Servizio Archivio Casa Comunale	89-90-91-92-93-94-95-96-109
Servizio Albo Pretorio Spedizioni Notifiche	97-98-99-110

Specificato, che per ogni competenza devono essere considerati gli aspetti amministrativi, Economici e Finanziari quali la Predisposizione delle proposte di Bilancio, il Monitoraggio e il Controllo di Gestione delle Attività, la Rendicontazione, la Preparazione di Determinazioni e Atti di Liquidazione e tutti gli altri aspetti collegati.

Ritenuto di assegnare, pertanto, ai suddetti uffici, unità operative servizi le risorse umane di seguito indicate:

UFFICI/UNITÀ OPERATIVE/SERVIZI	**RISORSE UMANE**
Ufficio Coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali	**P.O. di Direzione** Dell'Università Roserita

	Arcangeli Maurizio Belarducci Lolita Benedetti Emanuela Bonaiuti Anna Buono Sonia Contessa Alessandra Mancini Paolo Milardi Simona Proietti Nicla (presso il Palazzo di Giustizia) Scarso Lorella Sabina Alessandra (part time Affari Istituzionali- Avvocatura) Zambernandi Maila (solo funzionalmente) **Operatori Ausiliari (solo funzionalmente)** Pugnali Gabriella Sidori Paolo Stocchi Patrizia Tella Stefano (collabora anche con l'unità operativa Gestione Documentale)
Ufficio Appalti-Contratti-Assicurazioni	**P.O. di Direzione** Tabarrini Luca Angeli Francesco Criscuolo Monica Polisini Laura Rossi Cristina Sanapo Anna Luisa Scatteia Tommaso (solo funzionalmente) Scippa Anna Zambernardi Maila (funzionalmente assegnata anche all'uff.coord. tecnico- operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali)
Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini	**P.O. di Direzione** Diamanti Gianluca Amato Paola (p.t.solo funzionalmente per Europe Direct) Arcangeli Fausto Bordoni Federico (p.t.solo funzionalmente per Europe Direct) Camuzzi Maricla Carpenelli Luciana Cresta Luca (p.t. solo funzionalmente per Informa Giovani) Mancinelli Patrizia Nobili Sara
Unità Operativa Gestione Documentale	**Funzionario Responsabile** Nesta Franca Adoni Gianluca Allegretti Walter Angeli Paolo Banconi Stefano Barcaroli Giuseppe Bianco Valentino Cancellieri Carmen Donatella Catini Elisabetta Ferrara Nicoletta Mancini Cristina Pulcini Simonetta Ruspolini tiziana Scarponi Fiorenza Tella Stefano (assegnato all'ufficio coord. tecnico- operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali) Virili Maurizio

Ritenuto, ai sensi dell'art.14 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di assegnare al Funzionario Nesta Franca la responsabilità dell'Unità Operativa Gestione documentale
Considerato che le risorse così come in precedenza indicate sono formalmente assegnate al funzionario responsabile del relativo Ufficio e Unità Operativa, che provvederà a definire per ciascun dipendente compiti e funzioni,
Precisato che per specifiche esigenze di servizio e secondo il principio della flessibilità e della maggior efficienza/efficacia, le risorse umane assegnate potranno essere interscambiabili, e potranno, se richiesto dai Responsabili in accordo con la Dirigente, limitatamente ai profili professionali posseduti, svolgere attività di Uffici/Unità Operative/servizi, diversi rispetto a quelli di appartenenza.

Considerato che la competenza "Supporto alle strutture dirigenziali relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale e di riferimento specifico alle strutture comunali" viene svolta in autonomia dalla dirigente di staff assegnata alla direzione
Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 17/06/2015;
Con i poteri del privato datore di lavoro;

DETERMINA

che per tutti i motivi in premessa specificati, la micro - organizzazione della direzione Affari Generali è definita secondo quanto sopra riportato che costituisce parte integrante della presente disposizione.
La presente determinazione sostituisce in tutto e per tutto le precedenti micro-organizzazioni.

La Dirigente
Dott.ssa Vincenza Farinelli