



# **COMUNE DI TERNI**

**DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

## **DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**

Numero 1526 del 07/05/2019

**OGGETTO: Micro Organizzazione Direzione Affari Istituzionali e Generali**

---

ESERCIZIO 2019

---

## IL DIRIGENTE

### Premesso che:

- la Giunta comunale, con atto n. 115 del 30/04/2019, ha riadottato, nella sua integrità, il Modello Organizzativo dell'Ente e ridefinito, conseguentemente, la dotazione organica dell'Ente, assegnando funzioni e competenze relative alle singole strutture dirigenziali dallo stesso previste;
- il Sindaco, con Decreto prot. n. 65809 del 30/04/2019, ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello Organizzativo di cui sopra, nonché, con Decreto prot. n. 65810 del 30/04/2019, gli incarichi di reggenza temporanea - in attesa della definizione delle corrispondenti procedure concorsuali avviate -, tra cui la reggenza della Direzione Affari Istituzionali e Generali, con decorrenza 01.05.2019;

### Considerato che:

- il Dirigente della direzione Personale - Organizzazione, con disposizione prot. n. 65815 del 30/04/2019, ha assegnato alla Direzione Affari Istituzionali e Generali le risorse umane previste dalla succitata dotazione organica;
- 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;

### Dato atto che:

- le aree di competenza della Direzione Affari Istituzionali e Generali, assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 115 del 30/04/2019, risultano le seguenti:
  - Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza giuridica ed organizzativa nel raccordo dell'azione politica-amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio comunale;
  - Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali;
  - Gestione della comunicazione politica;
  - Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale;
  - Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Terni e istruttoria delle onorificenze;
  - Gestione servizi di stato civile, anagrafe e carte di identità, anche a livello territoriale;
  - Gestione servizio di leva militare;
  - Regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri;
  - Gestione servizio pensioni;
  - Gestione servizi di elettorale;
  - Gestione servizio separazione e divorzio;
  - Pianificazione e programmazione strategica;
  - Gestione rapporti con i diversi soggetti nell'ambito dello sviluppo di politiche e programmi comunitari;
  - Supporto alle direzioni per la realizzazione di grandi eventi;
  - Piano annuale di comunicazione istituzionale;

- Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale:
  - ✓ Supporto alle attività di comunicazione del Sindaco e della Giunta comunale
  - ✓ Ufficio stampa del Sindaco e della Giunta comunale
- Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Consiglio comunale:
  - ✓ Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale
  - ✓ Ufficio stampa del Consiglio comunale
- Gestione comunicazione sito web, intranet e social;
- Gestione comunicazione social per Sindaco e Giunta comunale;
- Gestione Centro Europe Direct dell'Ente;
- Gestione URP;
- Autonoma attività forense alle dirette dipendenze del Sindaco:
  - ✓ Attività di rappresentanza di patrocinio e di assistenza in giudizio dell'Amministrazione comunale avanti a tutte le giurisdizioni civile, amministrativa, penale, tributaria e arbitrale;
  - ✓ Rappresentanza e difesa nei giudizi attivi e passivi anche avanti alle giurisdizioni superiori
  - ✓ Consulenza legale al Sindaco, al Segretario generale e al Direttore generale (se nominato)
- Gestione sistema dei controlli interni (Supporto al coordinamento al sistema dei controlli interni);
- 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 alla trasparenza, all'anticorruzione e all'analisi di regolarità dell'azione amministrativa, nonché alle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento ex art. 97, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
- Tutela della riservatezza e dei dati personali (privacy). Analisi, attuazione e controllo di tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa a carico dell'Ente nel suo complesso;
- Supporto alle direzioni relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale e di riferimento specifico alle strutture comunali;
- Garanzia del diritto di accesso e di partecipazione, ferme restando la competenza e le responsabilità di ciascun Dirigente, competente, volta per volta, per materia;
- Gestione Ufficio riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti;
- Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP: coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP;
- Gestione sinistri e polizze assicurative;

- Rilevazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio locale e indagini specifiche;
- Rilevazione ed elaborazione dati nell'ambito del Sistema statistico nazionale;
- Organizzazione e gestione dei censimenti generali ISTAT;
- Studi e ricerche di natura socio economica;
- Produzione e diffusione dell'informazione statistica;
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate;
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla Direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

#### **Precisato che:**

- per quanto concerne l'**Avvocatura comunale**, in ossequio alla vigente normativa e disciplina regolamentare, la gestione amministrativa e tutte le altre attività che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo e, comunque, tali da non comportare assistenza legale propriamente detta, fanno capo al Dirigente ed al personale amministrativo dal medesimo assegnato a supporto all'attività professionale degli Avvocati;
- gli Avvocati, per i quali è garantita l'autonomia e indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica, esercitano l'attività professionale senza vincoli di subordinazione né gerarchia funzionale rispetto all'apparato amministrativo;
- la competenza relativa all'**Ufficio acquisti MEPA e CONSIP**, trattandosi di nuova attribuzione (in quanto in vigenza del precedente modello organizzativo era affidata a diversa Direzione), necessita di assegnazione di personale, già formato o da formare, da individuarsi almeno nel numero di tre unità;
- Nelle more di tale assegnazione il Dirigente attiva una collaborazione con l'Ufficio che, in vigenza del precedente modello organizzativo, si occupava degli acquisti Mepa /Consip;
- l'Ufficio Acquisti MEPA e CONSIP è accorpato all'Ufficio Gare e Appalti – Contratti – Assicurazioni, ma, fino all'assegnazione delle ulteriori unità di personale, la competenza dell'Ufficio farà capo direttamente al Dirigente; successivamente all'assegnazione del personale, la competenza farà capo all'incarico di Alta Professionalità dell'**Ufficio Gare e Appalti – Acquisti MEPA e CONSIP– Contratti – Assicurazioni**, che si istituisce con la presente determinazione;
- le competenze relative alla "**Statistica**" afferiscono ad apposita Unità operativa e fanno capo al Dirigente;

#### **Visto:**

- il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 252 del 15.06.2010, modificato con atti di Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015, n. 243 dell'11.09.2017, n. 112 del 19.04.2019;
- il vigente Modello Organizzativo dell'Ente, approvato con DGC n. 113/19.04.2019;
- la DGC n. 114/19.04.2019 di approvazione dei criteri generali relativi alla disciplina delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità;
- la DGC n. 115/19.04.2019 di istituzione delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità;
- la disposizione prot. n. 65815 del 30/04/2019, con la quale la Direzione Personale - Organizzazione ha assegnato alla Direzione Affari Istituzionali e Generali le risorse umane previste dalla dotazione organica, approvata con DGC n. 113/19.04.2019;

- il Regolamento dell'Avvocatura comunale del Comune di Terni, approvato con DGC n. 135/31.10.2018.

Con i poteri del privato datore di lavoro,

### **DETERMINA**

1. **di approvare la micro – organizzazione** della Direzione Affari Istituzionali e Generali, secondo le seguenti articolazioni:

- **UFFICI**

- Gabinetto del Sindaco – Supporto giuridico amministrativo – Cooperazione Internazionale – Segreteria del Sindaco e Cerimoniale
- Comunicazione Consiglio Comunale – Pianificazione strategica - Controllo strategico - Controllo di gestione
- Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
- Servizi di Elettorale
- Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini/Europe Direct – Controllo sulla qualità dei servizi – Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
- Appalti Gare e Acquisti MEPA e CONSIP – Contratti - Assicurazioni
- Segreteria Generale - Organismi Istituzionali

- **UNITA' OPERATIVA SERVIZI STATISTICI**

- **AVVOCATURA COMUNALE**

2. Le **aree di competenza** degli Uffici come di seguito indicate:

<b>Area di competenza</b>	<b>Attività</b>
<b>Gabinetto del Sindaco – Supporto giuridico amministrativo – Cooperazione Internazionale – Segreteria del Sindaco e Cerimoniale</b>	Funzioni vicarie della direzione;  Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza giuridica ed organizzativa nel raccordo dell'azione politica-amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale; Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali; Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale; Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Terni ed istruttoria delle onorificenze; Cura dello <i>status</i> degli Amministratori; Istruttoria sulle cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, secondo

	<p>quanto previsto dal piano anticorruzione 2016-2018, in ipotesi di conferimento di incarico o di formale designazione presso Enti da parte del Sindaco;</p> <p>Supporto alle strutture dirigenziali per la realizzazione di grandi eventi;</p>
--	--

<b>Area di competenza</b>	<b>Attività</b>
<p><b>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Consiglio Comunale – Pianificazione strategica – Controllo strategico – Controllo di gestione</b></p>	<p>Supporto alla redazione del Piano annuale di comunicazione istituzionale per le parti di competenza;</p> <p>Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Consiglio comunale;</p> <p>Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale;</p> <p>Ufficio stampa del Consiglio comunale;</p> <p>Gestione sito web, intranet e social;</p> <p>Supporto al coordinamento del sistema dei controlli interni;</p> <p>Pianificazione e programmazione strategica;</p> <p>Controllo di gestione.</p>

<b>Area di competenza</b>	<b>Attività</b>
<p><b>Ufficio Servizi di Anagrafe e di Stato Civile</b></p>	<p>Gestione servizi di stato civile, anagrafe e carte di identità, anche a livello territoriale;</p> <p>Gestione servizio separazione e divorzio;</p> <p>Regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri;</p> <p>Gestione servizio pensioni dello Stato;</p> <p>Progetto Donazione Organi;</p>

<b>Area di competenza</b>	<b>Attività</b>
<p><b>Ufficio Servizi di elettorale</b></p>	<p>Gestione servizi di elettorale;</p> <p>Leva militare;</p> <p>Gestione Albo giudici popolari</p> <p>Supporto Commissione Elettorale Circondariale;</p> <p>Supporto Commissione Elettorale Comunale</p>

Area di competenza	Attività
<p><b>Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini/Europe Direct – Controllo sulla qualità dei servizi – Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale</b></p>	<p>Supporto alla redazione del Piano annuale di comunicazione istituzionale per le parti di competenza;  Gestione rapporti con diversi soggetti nell'ambito dello sviluppo di politiche e programmi comunitari;  Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale;  Supporto alle attività di comunicazione del Sindaco e della Giunta comunale;  Ufficio stampa del Sindaco e della Giunta comunale;  Gestione comunicazione social per Sindaco e Giunta comunale;  Gestione Centro Europe Direct dell'Ente;  Gestione URP;  Controllo sulla qualità dei servizi;  Identità digitale;</p>

Area di competenza	Attività
<p><b>Ufficio Appalti Gare e Acquisti MEPA e CONSIP – Contratti – Assicurazioni</b></p>	<p>Ufficio Gare e Appalti: coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP;  Ufficio centrale Acquisti MEPA e CONSIP: coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP;  Attività contrattuale e di rogito: coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP;  Gestione sinistri e polizze assicurative;</p>

Area di competenza	Attività
<p><b>Ufficio Segreteria Generale – Organismi</b></p>	

<p><b>Istituzionali</b></p>	<p>Attività di supporto tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale;</p> <p>Gestione risorse finanziarie del Consiglio comunale, indennità di carica al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri comunali;</p> <p>Supporto all'attività del Segretario generale in ordine alla trasparenza e all'anticorruzione;</p> <p>Supporto all'attività del Segretario Generale in ordine all'analisi di regolarità dell'azione amministrativa, nonché alle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento ex art. 97, c. 4, del D.Lgs n. 267/2000;</p> <p>Gestione ufficio riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti;</p> <p>Tutela della riservatezza e dei dati personali (privacy). Coordinamento e pianificazione degli adempimenti di ordine generale, nel rispetto delle specifiche competenze attribuite ai Dirigenti ed agli altri soggetti incaricati;</p> <p>Supporto al Segretario Generale relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale;</p> <p>Garanzia del diritto di accesso e di partecipazione, ferme restando la competenza e le responsabilità di ciascun dirigente, competente, volta per volta, per materia;</p>
-----------------------------	---

Sono svolte da ciascuno degli Uffici, sopra menzionati, della Direzione Affari Istituzionali e Generali, le seguenti attività:

Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate;

Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi;

3. Di assegnare ai suddetti **Uffici** le **risorse umane** come di seguito indicato:



1

Ufficio	Personale assegnato
<p><b>Gabinetto del Sindaco – Supporto giuridico amministrativo – Cooperazione Internazionale – Segreteria del Sindaco e Cerimoniale</b></p>	<p>INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'</p> <p><b>Funzionario Amministrativo</b> Bernocco Cataldo Renato</p> <p><b>Coordinatore Amministrativo</b> Giuli Lina Manni Tiziana Riceputi Loredana</p> <p><b>Istruttore Amministrativo</b> Amitrano Agata Castrica Maria Laura Cavallari Elisabetta Pulcini Simonetta Raimondi Maura Scaccia Carla</p> <p><b>Istruttore Culturale</b> Molinari Bucarelli Lorella</p> <p><b>Collaboratore Amministrativo</b> Criscuolo Monica</p> <p><b>Collaboratore Autista di Rappresentanza</b> Filipponi Domenico Pietrini Franco Sacchetto Fabio</p> <p><b>Operatore Amministrativo</b> Bordacchini Mara Crocioni Luana Orsini Paola</p>

2

Ufficio	Personale assegnato
<p><b>Comunicazione Consiglio Comunale – Pianificazione strategica – Controllo strategico – Controllo di gestione</b></p>	<p>PO DI DIREZIONE</p> <p><b>Funzionario Giornalista</b> Pasero Sebastiano</p> <p><b>Funzionario Contabile</b> Branchinelli Cristiana</p> <p><b>Istruttore Amministrativo</b> Clementi Raffaella</p> <p><b>Istruttore Culturale</b> De Santis Giulia</p>

3	
Ufficio	Personale assegnato
<p><b>Servizi di Anagrafe e di Stato Civile</b></p>	<p>PO DI DIREZIONE</p> <p><b>Funzionario amministrativo</b> Natili Alfredo</p> <p><b>Coordinatore amministrativo</b> Bini Adolfo Chieruzzi Maria Teresa Colica Antonia Maria Lucia Milardi Simona Ponteggia Serena</p> <p><b>Istruttore Amministrativo</b> Argenti Rita Baldassarri Mara Ballo Anna Rita Contadini Stefania Dall'Ora Giovanna Fabrizi Simonetta Gregori Manuela Manini Gian Luigi Martella Patrizia Migani Benedetta Peretti Adele Viali Michele Zenoni Violetta</p> <p><b>Istruttore Culturale</b> Cavalletti Giorgio</p>

	<p>Pitorri Mariangela</p> <p><b>Istruttore di biblioteca</b> Mideja Marianna</p> <p><b>Collaboratore Amministrativo</b> Massarelli Loredana Valentini Roberto</p> <p><b>Operatore Amministrativo</b> Bea Marcellina Cancelli Paola Castellani Rosa Cocchi Roberta Fausti Alessandro Galli Valentina Leonori Roberta Principi Asvero Quadraccia Loredana Vallini Maria Paola</p>
--	---

<b>4</b>	
<b>Ufficio</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Servizi di elettorale</b>	<p>PO DI DIREZIONE</p> <p><b>Coordinatore Amministrativo</b> Canali Mariolina</p> <p><b>Istruttore Amministrativo</b> Posati Mara Salvatelli Luca Valsenti Patrizia</p>

5	
Ufficio	Personale assegnato
<p><b>Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini/Europe Direct – Controllo sulla qualità dei servizi – Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale</b></p>	<p>PO DI DIREZIONE</p> <p><b>Funzionario Giornalista</b> Diamanti Gian Luca</p> <p><b>Istruttore Amministrativo</b> Camuzzi Maricla De Angelis Antonio</p> <p><b>Istruttore Comunicatore Pubblico</b> Mancinelli Patrizia Nobili Sara</p> <p><b>Operatore Amministrativo</b> Cola Simonetta</p>

6	
Ufficio	Personale assegnato
<p><b>Appalti Gare e Acquisti MEPA e CONSIP – Contratti – Assicurazioni</b></p>	<p>INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'</p> <p><b>Coordinatore Amministrativo</b> Angeli Francesco Bordoni Federico Tabarrini Luca</p> <p><b>Istruttore Amministrativo</b> Rossi Cristina (Collabora con l'ufficio di Segreteria Generale – Organismi Istituzionali per quanto attiene la riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti) Sabina Alessandra (collabora con l'Ufficio Segreteria Generale – Organismi Istituzionali per quanto attiene il supporto all'attività del Segretario generale in ordine alla trasparenza e all'anticorruzione e ai controlli interni) Sanapo Anna Luisa Zambernardi Maila (Collabora con l'ufficio Segreteria Generale – Organismi Istituzionali per quanto attiene il supporto all'attività del Segretario Generale in ordine alla trasparenza e all'anticorruzione e la riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti)</p> <p><b>Istruttore Geometra</b></p>

	<p>Pecelli Franco Scatteia Tommaso</p> <p><b>Operatore Amministrativo</b> Polisini Laura Scippa Anna</p>
--	--

<b>7</b>	
<b>Ufficio</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Segreteria Generale – Organismi Istituzionali</b>	<p>PO DI DIREZIONE</p> <p><b>Funzionario Amministrativo</b> Bonaiuti Anna Dell'Università Roserita</p> <p><b>Coordinatore Amministrativo</b> Arcangeli Maurizio Cocchetta Simona per il 30% (per il restante 70% è assegnata all'Unità operativa Servizi Statistici) Mancini Paolo Sbarzella Sonia</p> <p><b>Istruttore Amministrativo</b> Catanzani Maria Contessa Alessandra</p> <p><b>Collaboratore Amministrativo</b> Belarducci Lolita</p> <p><b>Operatore Amministrativo</b> Benedetti Emanuela Proietti Nicla (presso il Palazzo di Giustizia) Scarso Lorella Elisabetta</p>

4. Di istituire n. 2 **Incarichi di Alta Professionalità** e n. 5 **Posizioni Organizzative di Direzione**, come previsto dalla DGC n. 115/19.04.2019, cui seguiranno appositi bandi per le relative assegnazioni, alle quali fanno capo gli Uffici della Direzione:

	<b>UFFICIO</b>	<b>INCARICHI</b>
1.	Gabinetto del Sindaco – Supporto giuridico amministrativo – Cooperazione Internazionale – Segreteria del Sindaco e Cerimoniale	N. 1 Incarico di Alta professionalità
2.	Comunicazione Consiglio Comunale – Pianificazione strategica – Controllo strategico – Controllo di gestione	N. 1 Incarico di PO di Direzione
3.	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile	N. 1 Incarico di PO di Direzione
4.	Servizi di elettorale	N. 1 Incarico di PO di Direzione
5.	Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini/Europe Direct – Controllo sulla qualità dei servizi – Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale	N. 1 Incarico di PO di Direzione
6.	Appalti Gare e Acquisti MEPA e CONSIP – Contratti – Assicurazioni	N. 1 Incarico di Alta professionalità
7.	Segreteria Generale – Organismi Istituzionali	N. 1 Incarico di PO di Direzione

5. Di istituire l'**unità operativa “Servizi Statistici”**, cui è assegnato il seguente personale che fa capo direttamente al Dirigente:

<b>Unità operativa Servizi Statistici</b>	<b>Coordinatore Amministrativo</b> Simona Cocchetta per il 70% (il restante 30% è impiegato presso l'Ufficio Segreteria Generale – Organismi Istituzionali)
	<b>Istruttore Tecnico</b> Gianni Vitali
	<b>Collaboratore Amministrativo</b> Alessandra Pedroni

Le aree di competenza dell'unità operativa “Servizi Statistici” sono le seguenti:

<b>1. Rilevazione ed elaborazione dati nell'ambito del Sistema statistico nazionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. trasmissione dati per il bilancio demografico e il movimento della popolazione residente; predisposizione delle Liste Anagrafiche;</li> <li>2. indagine annuale Ambientale sulle città;</li> <li>3. indagini amministrative inserite nel PSN attualmente: indagine annuale EUP, Rilevazione mensile edilizia dei permessi di costruire; Indagine Mef; Rilevazione dati di spesa fisici su trasporti e viabilità;</li> <li>4. svolgimento diretto delle indagini campionarie periodiche inserite nel Programma Statistico Nazionale (PSN) quali attualmente: Aspetti della vita quotidiana, Salute, Famiglie e soggetti sociali che coinvolgono complessivamente circa 200</li> </ol>
---	--

	<p>famiglie e supporto alla rilevazione affidata ad agenzie esterne sulle Forze di Lavoro, Indagine comunitaria Eusilc e Consumi delle famiglie (continuative);</p> <p>5. attività di monitoraggio dei prezzi al consumo attraverso la rilevazione periodica e al gestione informatizzata dei prezzi di vari prodotti e servizi che viene effettuata presso circa 450 fonti ( esercizi commerciali dal negozio di vicinato al discount, professionisti, artigiani, servizi, distributori, enti, ecc) per un totale di oltre 43 mila quotazioni annue.</p>
<b>2. Rilevazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio locale e indagini specifiche</b>	<b>6.</b> Sistematica raccolta, elaborazione ed analisi di dati provenienti da varie fonti istituzionali interne all'amministrazione (anagrafe, archivi amministrativi) ed esterne (CCIAA, Banca d'Italia, Azienda Ospedale, Ufficio scolastico Inps.ecc...) che trova la sua concreta realizzazione nell' Osservatorio Statistico locale una completa banca dati periodicamente aggiornata sia nella versione cartacea che online e nell'abstract "Conoscere terni".
<b>3. Organizzazione e gestione dei censimenti generali ISTAT</b>	<p><b>7.</b> Attività straordinaria che viene espletata periodicamente secondo il calendario censuario per gestire tutte le fasi di svolgimento dei censimenti: Censimento decennale della popolazione e delle abitazioni; Censimento degli edifici; Censimento delle istituzioni. Il Servizio coordina un ufficio comunale di censimento e i rilevatori esterni (da 10 a 100 a seconda del tipo di censimento).</p> <p><b>8.</b> Censimento permanente rolling census nel 2015 la sperimentazione e poi a regime, che dovrà rappresentare il futuro dei censimenti e verrà effettuato, ogni anno, siamo in attesa di informazioni da parte dell'Istat.</p> <p><b>9.</b> Censimento delle istituzioni pubbliche per la rilevazione di tutte le Unità locali del comune di Terni. Il prossimo verrà svolto da aprile a settembre.</p> <p><b>10.</b> Gestione in appositi capitoli di bilancio del CC delle ingenti somme erogate dall'istat per lo svolgimento dei censimenti da destinare a risorse umane e acquisti di servizi e beni.</p>
<b>4. Studi e ricerche di natura socio economica</b>	<p><b>11.</b> Analisi e approfondimenti tematici sulla base dei dati raccolti.</p> <p><b>12.</b> Redazione di un report demografici e economici annuale e i comunicati mensili relativi all'andamento dell'inflazione.</p> <p><b>13.</b> Focus tematici e relazioni richieste da altri settori dell'amministrazione ( allegati per il bilancio, per la partecipazione a bandi.....) e dall'Istat e dall'Usci.</p>
<b>5. Produzione e diffusione dell'informazione statistica</b>	<p><b>14.</b> Diffusione attraverso il sito, comunicati stampa e con la partecipazione a seminari e convegni, e a corsi di formazione delle analisi e i dati statistici prodotti.</p> <p><b>15.</b> Attività di promozione nelle scuole anche in collaborazione con Istat e Usci</p>

6. Di richiamare le competenze dell'**Avvocatura Comunale**, come delineate in premessa e nel relativo Regolamento approvato con DGC n. 135/31.10.2018, nonché il principio di autonomia e indipendenza dell'attività professionale dei Funzionari Avvocati e di assegnare del personale amministrativo a supporto dei Funzionari avvocati, la cui gestione fa capo direttamente al Dirigente:

	Autonoma attività	<b>Funzionari Avvocati</b>
Avvocatura comunale	Supporto all'attività professionale degli Avvocati	<b>Coordinatore Amministrativo</b> Fabi Serenella  <b>Collaboratore Amministrativo</b> Bigini Norma

7. Di avviare le seguenti procedure selettive, in considerazione della reggenza temporanea attualmente assegnata allo scrivente, per il periodo **21.5.2019 - 20.5.2022**, nel rispetto dei criteri e delle modalità approvati con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 114 del 19.04.2019 e n. 115 del 19.04.2019:

- Conferimento N. 1 INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ per **l'Ufficio Appalti Gare e Acquisti MEPA e CONSIP – Contratti – Assicurazioni;**
- Conferimento N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE per **l'Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali;**
- Conferimento N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE per **l'Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini/Europe Direct – Controllo sulla qualità dei servizi – Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale;**
- Conferimento N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE per **l'Ufficio Comunicazione istituzionale e Consiglio Comunale – Pianificazione strategica programmazione - Controllo strategico - Controllo di gestione;**
- Conferimento N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE per **l'Ufficio Servizi di Anagrafe e di Stato Civile;**
- Conferimento N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE per **l'Ufficio Servizi di Elettorale;**

8. Di rendere noto l'avviso di selezione, comunicandolo a tutti i dipendenti di categoria D in servizio presso l'Ente, tramite la pubblicazione in albo pretorio *on line* e in intranet comunale, come stabilito alla Conferenza dei Dirigenti del 30.04.2019;



9. Di dare atto che la presente micro – organizzazione della Direzione Affari Istituzionali e Generali sostituisce i precedenti provvedimenti approvati per la micro – organizzazione della Direzione Affari Istituzionali e della Direzione Affari Generali.

IL DIRIGENTE  
Cataldo Renato BERNOCCO  
*Documento Sottoscritto con Firma Digitale*



**DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI**

