



COMUNE DI ORVIETO

Dotazione aggiornata al 30 settembre 2024

ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI COMUNALI

ORGANIGRAMMA

La nuova **Dotazione Organica** del Comune di Orvieto si articola su **5 Settori** in capo ad altrettanti Dirigenti, all'interno dei quali si collocano **12 Servizi Generali**.

Si affiancano ai Servizi Generali gli uffici di **Staff del Sindaco**, le **Segreterie degli Organi Istituzionali**, l'**Ufficio Stampa** e i servizi di **Centralino e Custodia**.

Spetterà ai Dirigenti, nel quadro del nuovo funzionigramma e della dotazione organica delle risorse umane assegnate dalla Giunta, il compito di organizzare gli uffici sui quali si articolano i singoli servizi, nominarne i responsabili ed aggiornare la procedimentalizzazione di tutte le attività di competenza.

DIRIGENZA

Il nuovo organigramma mantiene il numero di 5 settori funzionali con a capo altrettanti dirigenti, oltre la figura del segretario comunale che svolge, nelle more della copertura integrale dei posti previsti e fatte salve le nuove disposizioni che a breve entreranno in vigore per il comparto della dirigenza, anche funzioni dirigenziali.

ELEVATE QUALIFICAZIONI

Al vertice di alcuni servizi generali viene assegnata una posizione di Elevata Qualificazione.

Le **Elevate Qualificazioni** costituiscono le figure chiave della gestione dei servizi trattandosi di posizioni di lavoro che comportano lo svolgimento di funzioni di “direzione” e “coordinamento” di unità organizzative complesse, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Ciascuna E.Q. provvede, infatti, nell’ambito dell’unità organizzativa assegnata a tradurre operativamente il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente con l'approvazione del DUP, del PEG e del PDO trasmessi a mezzo delle direttive operative del Dirigente di riferimento.

In accordo con la dirigenza si prevede di attivare una **conferenza mensile** delle Elevate Qualificazioni con il compito di redigere e aggiornare un documento di Report delle attività svolte nel periodo, con annotazione dei risultati raggiunti, nonché delle problematiche riscontrate e dei provvedimenti suggeriti per la rimozione delle criticità. Il report è trasmesso al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Comunale e ai Dirigenti, nonché all'ufficio di Staff Programmazione, Analisi e Controllo.

A detti incarichi si accede secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento sul loro conferimento recentemente aggiornato a seguito delle nuove disciplina dettata dal CCNL 16.11.2022.

INCARICHI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA'

Nell'ambito dei Servizi potranno essere assegnati dai dirigenti, con le modalità e nel rispetto delle condizioni stabilite dal C.C.N.L. e del vigente contratto normativo decentrato, **incarichi di particolare responsabilità** per lo svolgimento di rilevanti e peculiari attività.



COMUNE DI ORVIETO

ORGANIGRAMMA COMUNE DI ORVIETO				
CONSIGLIO COMUNALE	SINDACO			GIUNTA COMUNALE
	UFFICIO STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO			
	UFFICIO STAFF DI PROGRAMMAZIONE ANALISI E CONTROLLO			
SEGRETERIA CONSIGLIO COMUNALE Anticorruzione e Trasparenza	UFFICIO STAMPA			SEGRETERIA GENERALE
	SEGRETARIO COMUNALE			Servizi di Centralino/Custodia
SETTORE 1 POLIZIA LOCALE E MOBILITA’	SETTORE 2 AFFARI GENERALI	SETTORE 3 FINANZIARIO E SOCIALE	SETTORE 4 TECNICO	SETTORE 5 PROMOZIONE E ISTRUZIONE
SERVIZIO 1.1 POLIZIA LOCALE	SERVIZIO 2.1 (E.Q.) AFFARI ISTITUZIONALI LEGALI E PERSONALE	SERVIZIO 3.1 (E.Q.) RAGIONERIA	SERVIZIO 4.1 (E.Q.) URBANISTICA, S.I.T. E PATRIMONIO	SERVIZIO 5.1 (E.Q.) CULTURA TURISMO E SPORT
SERVIZIO 1.2 (E.Q.) PARCHEGGI E MOBILITA’	SERVIZIO 2.2 DEMOGRAFIA	SERVIZIO 3.2 SERVIZI INFORMATICI, INTERNI E PARTECIPAZIONI	SERVIZIO 4.2 (E.Q.) LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E C.S.M	SERVIZIO 5.2 POLITICHE GIOVANILI E DELL’ INFANZIA, SCUOLA E FAMIGLIA
		SERVIZIO 3.3 (E.Q.) TRIBUTI		
		SERVIZIO 3.4 (E.Q.) SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO 4.3 (E.Q.) SUAPE	



COMUNE DI ORVIETO

FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI ORVIETO

UFFICI DI STAFF alle dirette dipendenze del Sindaco

SEGRETERIA DEL SINDACO

L'ufficio è tenuto ad assicurare supporto al Sindaco e gli Assessori nelle seguenti attività:

- Raccordo tra il vertice istituzionale ed amministrativo dell'Ente;
- Coordinamento ed esecuzione dei compiti di segreteria connessi allo svolgimento delle attività istituzionali con tenuta dell'agenda;
- Attività di rappresentanza e conferimento onorificenze, cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
- Procedimenti relativi a nomine e designazioni e revoche dei rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Istituzioni;
- Rapporti con Centro Studi Gianni Rodari e con le associazioni Città della Ceramica, Città del Merletto, Città del Vino/Strada dei Vini;
- Cura dei rapporti di carattere politico-istituzionale degli organi di vertice dell'Ente con gli organi di informazione, con funzioni di comunicazione sulle scelte, gli orientamenti e le strategie dell'Ente stesso;
- Cura dei rapporti con i gruppi consiliari ed i partiti politici;
- Cura dei rapporti con i cittadini e con gli enti/ organismi ed associazioni e dei relativi processi partecipativi;
- Predisposizione missioni e rimborsi;
- Risposta ad interrogazioni;
- Statistiche di competenza;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza.
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	BORGNA LUISA	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	CARDUCCI VINCENZO (art. 90 TUEL - fuori dotazione organica)	Area Istruttori

PROGRAMMAZIONE, ANALISI E CONTROLLO

L'ufficio è tenuto ad assicurare supporto al Sindaco e gli Assessori per l'analisi sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 comma 2 lett. a) b) e e) del D.Lgs. 267/2000 e sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000, attendendo anche alle seguenti attività:

- Assistenza nella predisposizione della parte strategica del DUP e del Piano dettagliato degli Obiettivi /PEG/Piano della Performance e del PIAO, con esclusione dei dati tecnici e finanziari;
- Realizzazione di un sistema di monitoraggio, di analisi e di controllo dell'entrata e della spesa dei singoli servizi, con riferimento all'aspetto quantitativo e qualitativo dell'attività erogata, acquisendo i dati necessari dai servizi stessi (auditing/reporting);



COMUNE DI ORVIETO

- Rilevazione risultati conseguiti rispetto ad obiettivi predefiniti sulla base delle linee programmatiche approvate dal Consiglio;
- Raccolta dati ed elaborazioni statistiche, customer;
- Supporto tecnico-organizzativo al Segretario Generale nei Controlli interni di regolarità amministrativa successiva di cui al D.L. n.174 del 10 ottobre 2012 convertito dalla L. n.213 del 7/12/2012 e s.m.i. (art. 147 bis del T.U.E.L.) e recepiti nel Regolamento comunale sui Controlli Interni, tesi ad una costante verifica dell'attività amministrativa, sotto il profilo della regolarità e della conformità all'ordinamento giuridico.
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.3	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO CONTABILE	ex D.1	SANGIOVANNI STEFANIA	Area Funzionari



COMUNE DI ORVIETO

Uffici per il funzionamento degli Organi Istituzionali
sotto la direzione del Segretario Generale

SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'ufficio attende alle seguenti attività:

- Supporto amministrativo generale al Presidente del Consiglio Comunale;
- Segreteria del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- Procedimento di adozione degli atti deliberativi;
- Spese di rappresentanza del Presidente e del Consiglio Comunale;
- Gestione presenze, indennità e rimborsi ai componenti del Consiglio Comunale;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti del Consiglio;
- Attività regolamentare di pertinenza;
- Statistiche di competenza.
- Supporto al Segretario Generale, Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza, negli adempimenti attuativi della L. n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i (predisposizione, attuazione, verifica ed aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza).
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	VOLPI DANIELA	Area Funzionari
----------------------------	---------------	----------------------	--------------------

SEGRETERIA GENERALE

L'ufficio attende alle seguenti attività:

- Supporto amministrativo generale al Segretario Comunale;
- Segreteria della Giunta Comunale;
- Procedimento di adozione degli atti deliberativi;
- Spese di rappresentanza del Sindaco e della Giunta;
- Gestione presenze, indennità e rimborsi ai componenti della Giunta;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Attività regolamentare di pertinenza ;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti della Giunta.
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	ANTONINI ANNA	Area Istruttori



COMUNE DI ORVIETO

CENTRALINO E CUSTODIA

L'Ufficio attende alle seguenti attività:

- Centralino;
- Apertura e chiusura del Palazzo Comunale;
- Custodia e attesa;
- Smistamento interno della corrispondenza cartacea;
- Ricevimento e trasmissione al protocollo di plichi;
- Ricevimento di materiale pubblicitario;
- Raccolta di atti e redazione di copie per gli uffici comunali;
- Sistemazione delle Sale del Palazzo Comunale in occasione di riunioni ed eventi
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

CENTRALINISTA	ex B.1	PARRINI GIANFRANCO	Area Operatori esperti
COLLABORATORE POLIFUNZIONALE	ex B.1	COSENZA LUCA	Area Operatori esperti
COLLABORATORE POLIFUNZIONALE	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti

UFFICIO STAMPA

L'ufficio attende alle seguenti attività:

- Attività di informazione istituzionale sia a mezzo della stampa, che attraverso il sito internet e i canali social del Comune e tenuta del relativo archivio;
- Disciplina delle riprese televisive e gestione accrediti per giornalisti e fotografi;
- Attività regolamentare di pertinenza;
- Vaglio delle informazioni pubblicate sul sito internet comunale sotto il profilo della conformità alle indicazioni del Garante della Privacy;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

FUNZIONARIO GIORNALISTA	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori

Totale Dotazione Organica : **n. 11** unità, di cui **5** vacanti



COMUNE DI ORVIETO

SETTORE 1 POLIZIA LOCALE E MOBILITA'

DIRIGENTE – Dott. Alessandro Leone

SERVIZIO 1.1- POLIZIA LOCALE

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Controllo del territorio e polizia di prossimità
- Accertamento degli incidenti stradali e conseguenti adempimenti di polizia stradale;
- Accertamento di violazioni alle norme del C.d.S. e gestione del contenzioso;
- Predisposizione e gestione dei ruoli per riscossione coattiva delle sanzioni pecuniarie;
- Attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza (sotto il coordinamento dell'autorità locale di P.S.);
- Attività di Polizia Giudiziaria (sotto il coordinamento della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Terni);
- Servizi speciali di viabilità, sicurezza pedonale e gestione degli spazi pubblici in caso di manifestazioni;
- Sanità Pubblica;
- Gestione della Centrale Operativa e servizio di front-office;
- Attività di educazione stradale;
- Accertamenti anagrafici;
- Esecuzione T.S.O.;
- Vigilanza edilizia-urbanistica, ambientale, sanitaria e veterinaria, commerciale ed annonaria, rurale, mortuaria e tributaria;
- Accertamento di violazioni amministrative e relativi procedimenti sanzionatori;
- Istruttoria, rilascio e gestione del data base dei permessi ZTL e dei contrassegni invalidi e accertamento delle relative violazioni;
- Attività regolamentare di pertinenza ;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 25 unità di cui 10 vacanti)

FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	ex D.1	CIUCCI GIANFRANCO	Area Funzionari
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	ex D.1	PERELLO MAURIZIO	Area Funzionari
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	ex D.1	BIANCONI MICHELA	Area Funzionari
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	ex D.1	LEONI SILVIA	Area Funzionari
ISTRUTTORE DI POLIZIA	ex C	CATTERUCCIA NATASCIA	Area Istruttori



COMUNE DI ORVIETO

LOCALE			
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	DE ROSA SABATO	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	ERCOLANI ELIO DARIO	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	PANCRAZI ANNA RITA	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	SABATINI GIOVANNI	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	SALEPPICO STEFANO	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	BRECCOLOTTO RICCARDO	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	GALANELLO GIONNI	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	SELVAGGINI GIULIA	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	CONTICELLI MARCO	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
COLLABORATORE TECNICO	ex B.3	UBALDINI PIERO	Area operatori esperti
COLLABORATORE TECNICO	ex B.3	<i>Vacante</i>	Area operatori esperti



COMUNE DI ORVIETO

SERVIZIO 1.2 - PARCHEGGI E MOBILITA' (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Pianificazione e organizzazione della mobilità urbana;
- Disciplina della circolazione stradale e viabilità;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'effettuazione di competizioni sportive su strada;
- Elaborazione di piani di settore in materia di mobilità e traffico;
- Programmazione e gestione delle modalità del trasporto pubblico locale;
- Gestione amministrativa dei parcheggi, dell'impianto della funicolare e degli altri sistemi di mobilità alternativa;
- Segnaletica Stradale;
- Gestione della videosorveglianza.
- Attività regolamentare di pertinenza;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 9 unità di cui 5 vacanti)

FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	ex D.1	SACCO ENRICO	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ex C.1	GADDI LODOVICO	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C.1	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO	ex C.1	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
COLLABORATORE TECNICO	ex B.3	GRAZIANI VALTER	Area Operatori esperti
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ex B.1	BACCHIO LAURA	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti

Totale Dotazione Organica del Settore 1: **n. 35** unità, di cui **15** vacanti



COMUNE DI ORVIETO

SETTORE 2 AFFARI GENERALI

DIRIGENTE - Vacante

SERVIZIO 2.1 : AFFARI ISTITUZIONALI LEGALI E PERSONALE (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Gestione servizi di archivio e protocollo;
- Spese postali;
- Notifiche, pubblicazioni e deposito di atti;
- Programmazione occupazionale e gestione dotazione organica;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- Rilevazione presenze;
- Relazioni sindacali;
- Formazione;
- Procedure di gara (ad evidenza pubblica e negoziate) per concessioni e appalti di lavori, servizi, forniture, nonché per affidamento di incarichi professionali e consulenze, sulla base di indicazioni e specifiche (capitolati speciali) fornite dagli uffici competenti, assicurando, se del caso, il coordinamento con la C.U.C. ed i soggetti aggregatori;
- Programma acquisizione servizi e forniture;
- Pianificazione delle farmacie e bando di assegnazione;
- Procedure di gara per alienazioni e concessioni di immobili con esclusione di relazioni tecniche, perizie estimative e accatastamenti ed espropri;
- Predisposizione e assistenza alla stipulazione di contratti d'appalto, di concessione, locazioni attive e passive, comodati, acquisti/alienazioni e convenzioni;
- Tenuta repertori e registrazione atti;
- Contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- Copertura assicurativa per tutela legale;
- Attività normativa e regolamentare di pertinenza;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 10 unità di cui 4 vacanti)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.3	CASASOLE MARINA	Area Funzionari
FUNZIONARIO CONTABILE	ex D.1	CARDONI ANDREA	Area Funzionari



COMUNE DI ORVIETO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	CIUCHI CHIARA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	AMBROSINI SILVIA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ex C	MANCINI SIMONE	Area Istruttori
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ex B.1	BIRITOGNOLO ANNA GRAZIA	Area Operatori esperti
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti

SERVIZIO 2.2 - DEMOGRAFIA

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Adempimenti relativi ad anagrafe, leva militare ed elettorale;
- Adempimenti relativi all'Ufficio di Stato Civile;
- Accordi di separazione e divorzi;
- Segreteria Commissione Elettorale Comunale e Circondariale;
- Numerazione civica interna ed esterna, toponomastica stradale e stradario, piano ecografico e topografico;
- Autentiche firme per passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Adempimenti e competenze statistiche demografiche dell'Ente;
- Censimenti;
- Rilevazione dei prezzi al consumo;
- Attività normativa e regolamentare di pertinenza;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.
- Attività normativa e regolamentare di pertinenza;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.



COMUNE DI ORVIETO

PERSONALE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO (n. 10 unità di cui n. 5 vacanti)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	RUMORI DANIELA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	GALLI NUNZIATINA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	PESCATORI MAURIZIO	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	CIGNINI LUCA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	STELLA DANIELE	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori

Totale Dotazione Organica del Settore : **n. 21** unità, di cui 10 vacanti.



COMUNE DI ORVIETO

SETTORE 3 FINANZIARIO E SOCIALE

DIRIGENTE – **Dott. Dino Bronzo** con funzioni di Vice Segretario

SERVIZIO 3.1 – RAGIONERIA (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- Gestione finanziaria/economica delle entrate e delle spese correnti;
- Gestione finanziaria degli investimenti e dei relativi finanziamenti;
- Gestione della liquidità e dell'indebitamento dell'Ente;
- Gestione di entrate e spese con natura di servizi per conto terzi;
- Gestione del bilancio e del DUP/PEG contabile;
- Contabilità economico-patrimoniale;
- Gestione dei rapporti con Tesoreria comunale;
- Contabilità fornitori, fatturazione elettronica ed adempimenti fiscali;
- Gestione fondo economale;
- Oggetti smarriti: gestione, consegna e custodia;
- Attività normativa e regolamentare di pertinenza ;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 8 unità di cui 3 vacanti)

FUNZIONARIO CONTABILE	ex D.3	MUZI CINZIA	Area Funzionari
FUNZIONARIO CONTABILE	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO CONTABILE	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE CONTABILE	ex C	NEVI CLAUDIA	Area Istruttori
ISTRUTTORE CONTABILE	ex C	POLEGRI FAUSTO	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	FRELLICCA CRISTINA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	PATTUGLIA VALENTINA	Area Istruttori



COMUNE DI ORVIETO

SERVIZIO 3.2 - SERVIZI INFORMATICI, INTERNI E PARTECIPAZIONI

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Coordinamento della programmazione dei fabbisogni, provvista e distribuzione dei beni d'uso corrente quali ricambi, carta stampati e cancelleria, bolli e marche segnatasse ed altri oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento di tutti gli uffici comunali, strutture e scuole per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;
- Organizzazione e gestione dei servizi di pulizia dei locali comunali, trasporto e facchinaggio;
- Carburante, assicurazione e bollo automezzi comunali;
- Inventario dei beni mobili e mobili registrati;
- Coperture assicurative con eccezione della tutela legale;
- Abbonamenti e periodici;
- Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Retribuzioni (gestione economica e fiscale);
- Indennità e compensi amministratori (gestione economica e fiscale);
- Trattamento pensionistico, ricongiunzioni e riscatti;
- Partecipazioni in enti e società;
- Bilancio Consolidato;
- Gestione reti telematiche e telefoniche dell'Ente;
- Gestione delle attività relative alla sicurezza informatica;
- Gestione delle dotazioni hardware e software;
- Gestione del sito internet comunale;
- Gestione dei sistemi di pagamento on line;
- Attività normativa e regolamentare di pertinenza ;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 9 unità di cui 4 vacanti)

FUNZIONARIO INFORMATICO	ex D.1	MILANI GIANFRANCO	Area Funzionari
FUNZIONARIO INFORMATICO	ex D.1	TRINCIA GIUSEPPE	Area Funzionari
FUNZIONARIO CONTABILE	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO CONTABILE	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE CONTABILE	ex C	CONIGLIO ANTONIO	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	STOCCHI ALBERTO	Area Istruttori



COMUNE DI ORVIETO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ex C	SCARPONI ANNA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE INFORMATICO	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori

SERVIZIO 3.3 - TRIBUTI (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Regolamentazione in materia di tributi di competenza;
- Gestione dei tributi sugli immobili (IMU – TARI);
- Gestione altri tributi comunali ed entrate assimilate (Tassa di Soggiorno – Canone Unico Patrimoniale – Preinsegne);
- Contenzioso tributario;
- Recupero evasione tributaria comunale ed erariale;
- Attività antievasione;
- Avvio procedure riscossione coattiva in materia di tributi;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n.8 unità di cui 3 vacanti)

FUNZIONARIO CONTABILE	ex D.1	PURI MIRELLA	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO CONTABILE	ex D.1	FOSCOLI PAOLA	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE TECNICO	ex C	TARDANI LEONARDO	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ex C	CECCANTONI ROBERTA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ex B.1	PASTORELLI ROMINA	Area Operatori esperti



COMUNE DI ORVIETO

SERVIZIO 3.4 – SERVIZI SOCIALI (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Piano Sociale di Zona;
- Atti regolamentari e di programmazione per l'area socio-assistenziale e socio-sanitaria;
- Elaborazione piano PRINA;
- Segretariato sociale e Sistema informativo sociale;
- Tutela adulti, anziani e disabili: - rapporti e competenze con Autorità Giudiziaria e Forze dell'Ordine, gestione tecnica ed amministrativa degli interventi di integrazione sociale, assistenza domiciliare socio -sanitaria e socio-assistenziale;
- Fondi (FSE) PON Inclusione :progettazione e gestione amministrativa degli interventi;
- Sostegno all'inclusione attiva , Rei- Reddito di cittadinanza
- Fondi (FSE) POR Umbria: progettazione operativa e gestione amministrativa degli interventi;
- Progettazione e gestione amministrativa degli interventi finanziati con il Fondo Sociale nazionale e regionale ed altri finanziamenti statali/ regionali;
- Concessione, a seguito di istruttoria amministrativo-contabile, di interventi economici di assistenza sociale;
- Aggiornamento e pubblicazione Albo Beneficiari;
- Accreditamento strutture e servizi;
- Rilevazione, gestione e trasmissione alla Regione e al Ministero dati relativi ad interventi, prestazioni, servizi e ad agevolazioni a favore di cittadini e famiglie;
- Regolamentazione Isee;
- Rapporti con Enti/associazioni sociali;
- Tutela minori : - rapporti e competenze con Autorità Giudiziaria e Forze dell'Ordine;
- Sostegno socio-educativo territoriale/domiciliare per minori;
- Assistenza /integrazione scolastica;
- Sostegno alla genitorialità;
- Adozioni nazionali - Affidamento minori;
- Progetto SPRAR e gestione altri interventi per l'immigrazione;
- Interventi contro maltrattamento e abuso minori e donne;
- Attività inerenti i Centri antiviolenza (CAV);
- Servizio Civile;
- Lavori di pubblica utilità e messa alla prova;
- Attività normativa e regolamentare di pertinenza;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO (n. 13 unità di cui n. 1 vacanti)

EDUCATORE PROFESSIONALE	ex D.1	CORDOVANI CLAUDIA	Area Funzionari
-------------------------	--------	-------------------	-----------------



COMUNE DI ORVIETO

EDUCATORE PROFESSIONALE	ex D.1	CIBERT VALENTINO	Area Funzionari
ASSISTENTE SOCIALE	ex D.1	FELIZIOLA ILARIA	Area Funzionari
ASSISTENTE SOCIALE	ex D.1	FUSCO CARLA	Area Funzionari
ASSISTENTE SOCIALE	ex D.1	PASQUINI ANTONELLA	Area Funzionari
ASSISTENTE SOCIALE	ex D.1	ZAZZARINI ELISA	Area Funzionari
ASSISTENTE SOCIALE	ex D.1	BARBATO STEFANIA	Area Funzionari
ASSISTENTE SOCIALE	ex D.1	DI PLACIDO LUANA	Area Funzionari
ASSISTENTE SOCIALE	ex D.1	MORUCCI CLAUDIA	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	MONTEFIORE CRISTINA	Area Istruttori
COMUNICATORE SOCIALE	ex C	TERRACINA MARIA LUISA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	ex C	MAGISTRATO ANDREA	Area Istruttori

Totale Dotazione Organica del Settore: **n. 39** unità, di cui 11 vacanti



COMUNE DI ORVIETO

SETTORE 4 – TECNICO

DIRIGENTE – Arch. Rocco Olivadese (Art. 110 Tuel)

SERVIZIO 4.1 – URBANISTICA, S.I.T. E PATRIMONIO (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Piano regolatore strutturale e operativo, regolamento urbanistico e varianti;
- Attuazione piani complessi di intervento e piani attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- Piani e programmi di settore e del territorio;
- Pianificazione impianti di pubblicità;
- Aree PIP e PEEP;
- Convenzioni Urbanistiche;
- Gestione del QSV;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Attività estrattive;
- Vincolo idrogeologico;
- Cartografia informatica e gestione sistemi di georeferenziazione (SIT)
- Politiche abitative e gestione dei bandi e delle provvidenze;
- Assegnazione alloggi per emergenza abitativa;
- Contributo locazioni;
- Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Strategie di valorizzazione;
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale;
- Manutenzione e gestione tecnica del patrimonio comunale (esclusi impianti sportivi e edifici scolastici)
- Acquisti, alienazioni, permuta, locazioni, comodati e concessioni di beni mobili ed immobili provvedendo alla necessaria istruttoria tecnica ed alle successive operazioni di trascrizione presso i RR.II. e volturazione;
- Verifica interesse culturale;
- Esercizio prelazioni;
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale;
- Tenuta ed Aggiornamento dell'inventario di detti beni immobili comunali, redigendo i relativi fascicoli;
- Quantificazione in raccordo con gli altri Servizi comunali delle spese da imputare agli utilizzatori dei beni del patrimonio immobiliare e verifica/stima degli interventi dagli stessi effettuati;
- Riscossioni canoni locazioni e adeguamento ISTAT;
- Procedimenti espropriativi ed atti tecnici connessi (stime, frazionamenti, rilievi, trascrizioni e accatastamenti);
- Servizio associato del Catasto;
- Collaborazione tra cittadini e Amministrazione Comunale per la cura dei beni comuni;
- Attività normativa e regolamentare di pertinenza ;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;



COMUNE DI ORVIETO

- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 8 unità di cui 2 vacanti)

FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO	ex D.3	OLIVADESE ROCCO <i>(in aspettativa)</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO	ex D.1	Vacante	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO	ex D.1	SATOLLI VALENTINA	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	Vacante	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	ex C	TOZZI ALESSANDRA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	BAMBINI PAOLO	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO QUALIFICATO	ex C	BACIARELLO CRISTIANO	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO QUALIFICATO	ex C	SPAZIANI MASSIMILIANO <i>(in aspettativa)</i>	Area Istruttori

SERVIZIO 4.2 - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Programma Triennale dei Lavori pubblici ed elenco annuale;
- Adempie gli altri incombeni di natura tecnica correlati in particolare alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, accatastamenti);
- Rendicontazioni, finanziamenti e attivazione strumenti comunitari;
- Progettazione e direzione lavori e contabilità opere pubbliche ;
- Sicurezza degli immobili comunali;
- Collaudo di strutture temporanee mobili su aree pubbliche;
- Gestione tracciati stradali e tenuta ed aggiornamento dei relativi elenchi;
- Protezione Civile Associata;
- Piano neve: aspetti di programmazione generale ed operativi;
- Aree boschive percorse dal fuoco: gestione catasto incendi;
- Servizio di Prevenzione e Protezione dei luoghi di lavoro;
- Autorizzazione Ambientali;
- Attività di prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico;
- Energia ed interventi per il risparmio energetico;
- Installazione di antenne;
- Ciclo dei rifiuti e pianificazione finanziaria;
- Gestione Canili;
- Servizi cimiteriali;
- Bagni pubblici;



COMUNE DI ORVIETO

- Disinfestazione e derattizzazione;
- Manutenzione e gestione tecnica degli impianti sportivi, degli edifici scolastici, degli impianti ed infrastrutture comunali;
- Manutenzione e gestione tecnica delle strade comunali e delle aree verdi comunali;
- Controllo e liquidazione forniture idriche ed energetiche;
- Osservatorio rupe;
- Gestione generale dei servizi di reperibilità;
- Interventi delle squadre operative;
- Gestione del parco automezzi;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 38 unità di cui 7 vacanti)

FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO	ex D.3	ROBERTO SACCO	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO	ex D.1	GNAGNARINI LUCA	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO	ex D.1	BONASERA DOMENICO	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO	ex D.1	CALA' MARIA CRISTIANA	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	SPANO' CLAUDIA	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	DI BARTOLOMEO EMANUELA	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO	ex D.1	FIOCCHINI FABIO	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO QUALIFICATO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ex C	PETTINELLI LORENZO	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	MATERAZZO LUCA	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO QUALIFICATO	ex C	CASASOLE CRISTIANO	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO QUALIFICATO	ex C	CUSTODI CAMILLA	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO	ex C	PETRINI DANILO	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO QUALIFICATO	ex C	BACCI LAURA	Area Istruttori



COMUNE DI ORVIETO

CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	ex B.3	BONINO FABIO	Area Operatori esperti
CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	ex B.3	CINTIA LUCIANO	Area Operatori esperti
CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	ex B.3	FELICETTI FIORENZO	Area Operatori esperti
CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	ex B.3	TRIFICI MAURO	Area Operatori esperti
CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE - ELETTRICISTA	ex B.3	MONTENERO PAOLO	Area Operatori esperti
CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE - ELETTRICISTA	ex B.3	MARROCOLI MIRKO	Area Operatori esperti
CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE - MECCANICO	ex B.3	BRACIAGLIA ALESSANDRO	Area Operatori esperti
CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE - MECCANICO	ex B.3	SERRANTI MAURIZIO	Area Operatori esperti
CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE - MECCANICO	ex B.3	ROCCHI FEDERICO	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.3	SGANAPPA MIRKO	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.3	ALESSANDRO GIACOMO	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.3	IGINI RICCARDO	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.3	BERNARDINI SIMONE	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.3	BRACCIANTINI MICHELE	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	PARRIANI RAFFAELE	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	GRANATA GIUSEPPE SANTO	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	BARTOCCIO GIOVANNI	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	CICULI MONICA	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti



COMUNE DI ORVIETO

OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti

SERVIZIO 4.3 – S.U.A.P.E. (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Gestione delle pratiche di permesso a costruire e loro varianti;
- Gestione e verifica delle SCIA, attività edilizia libera e autorizzazioni temporanee;
- Adempimenti per agibilità ed oneri di urbanizzazione;
- Attività in materia di vigilanza e abusivismo edilizio, accertamenti di conformità e condono;
- Arredo e decoro urbano;
- Attività di antievasione fiscale;
- Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (SUAPE): Gestione del portale, informazioni all'utenza, gestione degli endo-procedimenti, rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento unico;
- Attività commerciali, di somministrazione e di ogni altra attività a carattere produttivo, compresi attività turistiche e ricettive, attività di agriturismo, impianti distribuzione carburanti, barbieri e parrucchieri, trasporto pubblico da piazza e da rimessa (con esclusione TPL), industrie insalubri, strutture sanitarie, agenzie d'affari, caccia e pesca, mostre e fiere;
- Polizia amministrativa;
- Orari di attività degli esercizi pubblici di somministrazione;
- Sportello del consumatore;
- Fiere e Mercati;
- Collaborazione per l'attività di antievasione fiscale;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 8 unità di cui 3 vacanti)

FUNZIONARIO TECNICO	ex D.1	ZAMPIGLIA ELEONORA	Area Funzionari
FUNZIONARIO TECNICO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	MAMMANCO ELISA	Area Istruttori



C O M U N E D I O R V I E T O

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	CIUCCI ANTONIO	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO QUALIFICATO	ex C	CIPRIANI VALENTINO	Area Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO	ex C	BRUSCA SIMONETTA	Area Istruttori

Totale Dotazione Organica del Settore: n. 55 unità, di cui 10 vacanti



COMUNE DI ORVIETO

SETTORE 5 PROMOZIONE E ISTRUZIONE

DIRIGENTE – Vacante

SERVIZIO 5.1 – CULTURA E TURISMO E SPORT (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- Attività di promozione, divulgazione e comunicazione in ambito turistico secondo criteri, strategie e contenuti atti a valorizzare l'identità territoriale dell'ambito comprensoriale dell'orvietano;
- Organizzazione e gestione di iniziative ed eventi finalizzate alla promozione del territorio e dei prodotti del territorio e/o artigianali e per la qualificazione dell'offerta turistica e il rilancio della destinazione;
- Attività tese a decentrare e destagionalizzare i flussi turistici, nonché ad allungare le permanenze;
- Calendarizzazione/raccolta eventi organizzati da altri;
- Gestione Sito Turistico dell'Ambito;
- Attuazione strategie dirette al miglioramento del sistema di accoglienza e dell'ospitalità;
- Cura dei rapporti con associazioni ed enti per promozione, collaborazione/organizzazione iniziative varie;
- Front office informazione turistica;
- Turismo congressuale;
- Elaborazione e gestione di progetti comunitari strategici del settore e coordinamento Aree Interna Sud Ovest Orvietano;
- Elaborazione e gestione di progetti di valorizzazione del patrimonio culturale, storico e artistico;
- Gestione risorse e valorizzazione dei beni culturali;
- Gestione dei rapporti con le associazioni culturali;
- Gestione del teatro comunale, degli spazi museali ed espositivi e della scuola di musica;
- Programmazione, gestione e monitoraggio di tutte le attività e servizi della Biblioteca comunale;
- Prestito librario;
- Rendicontazione sull'andamento della gestione, sullo stato della conservazione dei documenti antichi, sullo stato della catalogazione di tutto il patrimonio librario, nonché sull'uso e gradimento da parte degli utenti;
- Gestione e coordinamento impianti sportivi;
- Assegnazione e controllo impianti sportivi;
- Promozione, progettazione e organizzazione eventi sportivi;
- Rapporti con Enti/associazioni sportive;
- Attività normativa e regolamentare di pertinenza;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;



COMUNE DI ORVIETO

- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 22 unità di cui 11 vacanti)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	LODI CARLA	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	RELLINI CATIA	Area Funzionari
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	ex D.1	SASSO ROBERTO	Area Funzionari
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
FUNZIONARIO MARKETING TURISTICO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ASSISTENTE BIBLIOTECA	ex C	LA NEVE LILIA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	PITARDI GIANLUCA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	UBALDINI SERENA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	MONACHINO MARA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	MARTELLINI FEDERICA	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	FOGGIA VERONICA	Area Istruttori
ISTRUTTORE INFORMATICO	ex C	ZANCHI SERGIO	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
ASSISTENTE BIBLIOTECA	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
COLLABORATORE POLIFUNZIONALE	ex B.3	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti
COLLABORATORE BIBLIOTECA	ex B.1	ARDIZZONE ANTONIO LUCA	Area Operatori esperti
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ex B.1	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti

SERVIZIO 5.2 – POLITICHE GIOVANILI E DELL' INFANZIA, SCUOLA E FAMIGLIA

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Il servizio si occupa delle seguenti attività:



COMUNE DI ORVIETO

- Organizzazione e gestione asili nido, scuole dell'infanzia comunali ed altri servizi per l'infanzia;
- Progetti educativi e attività educative e pedagogico-didattiche per i nidi e le scuole dell'infanzia; per i bambini e per le famiglie;
- Autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi educativi privati accreditati;
- Integrazione scolastica dei minori in situazione di handicap e con bisogni educativi speciali;
- Coordinamento con i servizi socio-sanitari e con l'Ufficio Scolastico Territoriale;
- Progettazione ed Attuazione Politiche giovanili dell'Ente;
- Organizzazione del servizio di mensa, del servizio di trasporto scolastico e di sorveglianza sugli scuolabus;
- Rapporti con le direzioni didattiche per scuole di ogni ordine e grado;
- Controllo pagamenti e recupero morosità per il servizio di mensa e trasporto;
- Contributi regionali per interventi diritto allo studio e programmazione rete scolastica;
- Tirocini scolastici e orientamento universitario;
- Attività normativa e regolamentare di pertinenza ;
- Supporto per la predisposizione degli atti relativi al DUP, al bilancio, al PEG, e al controllo di gestione e relativa cura dei rapporti con gli uffici centrali preposti;
- Responsabilità e aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza, relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- Accesso agli atti di pertinenza del servizio;
- Statistiche di competenza;
- Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 10 unità di cui 3 vacanti)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	CIAMBELLA MARIA SERENA	Area Funzionari
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ex D.1	<i>Vacante</i>	Area Funzionari
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex C	BATALONI BEATRICE	Area Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ex C	<i>Vacante</i>	Area Istruttori
AUTISTA SCUOLABUS	ex B.3	DIONISI ANDREA	Area Operatori esperti
AUTISTA SCUOLABUS	ex B.3	PETTINELLI ADRIANO	Area Operatori esperti
AUTISTA SCUOLABUS	ex B.3	STAMPACHIACCHERE LUCIO	Area Operatori esperti
AUTISTA SCUOLABUS	ex B.3	OLIMPIERI RODOLFO	Area Operatori esperti
AUTISTA SCUOLABUS	ex B.3	ANGELUCCI NICOLA	Area Operatori esperti
AUTISTA SCUOLABUS	ex B.3	<i>Vacante</i>	Area Operatori esperti

Totale Dotazione Organica del Settore: **n. 33** unità, di cui **15** vacanti



COMUNE DI ORVIETO

DOTAZIONE ORGANICA AL 30.09.2024

POSTI TOTALI	194 di cui:
POSTI COPERTI	126 di cui 1 a t.d. (art. 110 TUEL)
POSTI VACANTI	68