



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 230 DEL 14/12/2021

OGGETTO: NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE ANNO 2022 - APPROVAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA, DEL FUNZIONIGRAMMA E DELLE FUNZIONI E COMPETENZE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE COMUNALI.

L'anno duemilaventuno, il giorno quattordici, del mese di Dicembre alle ore 09:00, presso la SALA DELLE ADUNANZE, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sindaco Dott.ssa MACIUCCHI CLAUDIA.

All'appello risultano:

| CARICA | COGNOME E NOME | PRESENTE |
|--------------|-------------------|----------|
| SINDACO | MACIUCCHI CLAUDIA | SI |
| VICE SINDACO | GALLONI LUCA | SI |
| ASSESSORE | MANTOVANI ALIDA | -- |
| ASSESSORE | CATENA VIOLA | -- |
| ASSESSORE | GAZZELLA ELIO | SI |

Presenti n° 3 Assenti n° 2

Partecipa il Vice Segretario Comunale Dott.ssa ALBERI BIANCAMARIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott.ssa MACIUCCHI CLAUDIA, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Premesso che il D.Lgs. n. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

Richiamate:

- la deliberazione del Commissario Prefettizio n. 43 del 21.07.2005 di approvazione del vigente “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 19.06.2020 “Nuova struttura organizzativa dell’Ente - Approvazione dell’organigramma, del funzionigramma e delle funzioni e competenze della strutture organizzative comunali”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 25.01.2021 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione provvisorio 2021;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 07.12.2021 di approvazione del Piano degli obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione 2021;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 04.06.2021 “Modifica della struttura organizzativa dell’Ente - Approvazione dell’organigramma, del funzionigramma e delle funzioni e competenze delle strutture organizzative comunali;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 16.06.2021 “Nuova struttura organizzativa dell’Ente - Approvazione dell’organigramma, del funzionigramma e delle funzioni e competenze delle strutture organizzative comunali;

Dato atto:

- che ai sensi dell’art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi;
- che a norma dell’art. 2, comma 1, del D.Lgs.165/2001 le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali degli uffici secondo i principi fissati da disposizioni di legge e mediante propri atti organizzativi, nel rispetto dei criteri di funzionalità con riferimento ai compiti e ai programmi di attività perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ed in ossequio ai criteri di ampia flessibilità, di collegamento delle attività degli uffici, di garanzia dell’imparzialità e della trasparenza dell’azione amministrativa;
- che in base al disposto dell’art. 5, comma 1, del citato D.Lgs. n. 165/2001 “le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare

l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa”;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 04.06.2021 avente ad oggetto “Nuova struttura organizzativa dell’Ente” in cui si disponeva l'accorpamento del Settore Investimenti con il Settore Gestione del Territorio con conseguente creazione di un unico Settore denominato “Investimenti/Gestione del Territorio”;

Considerata l'esigenza di perseguire una migliore distribuzione delle risorse umane ottimizzando la funzionalità degli uffici tecnici attraverso meccanismi di sinergia tra le professionalità esistenti;

Visto l'allegato A), parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, che illustra il nuovo funzionigramma dei settori e dei servizi, riassunto nel modo seguente:

- Segreteria del Sindaco e supporto Organi di Governo;
- Settore 1 “Amministrativo” Responsabile Dott.ssa Biancamaria Alberi;
- Settore 2 “Pianificazione e Gestione del Territorio” Responsabile Arch. Roberto Mariotti;
- Settore 3 "Economico-Finanziario" Responsabile da individuare;
- Settore 4 “Sicurezza e vigilanza” Responsabile Di Carlo Marco;

Visto l'allegato B) che illustra l'organigramma del personale dipendente distinto per settore;

Visto l'allegato C) che illustra le funzioni e competenze delle strutture organizzative comunali;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri, favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressa ai sensi dell'art. 49, comma 1° e dell'art.147 bis, comma 1° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con l'unanimità dei voti favorevoli espressi nelle forme di legge dai presenti

DELIBERA

1. Di richiamare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
2. Di procedere, per quanto espresso in narrativa, alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente prevedendo n. 4 Settori:

- Segreteria del Sindaco e supporto Organi di Governo;

- Settore 1 “Amministrativo” Responsabile Dott.ssa Biancamaria Alberi;
- Settore 2 “Pianificazione e Gestione del Territorio” Responsabile Arch. Roberto Mariotti;
- Settore 3 "Economico-Finanziario" <<<vacante>>>;
- Settore 4 “Sicurezza e vigilanza” Responsabile Di Carlo Marco;

3. Di approvare, come parte integrante e sostanziale del presente atto, i seguenti allegati:

- Allegato A – Funzionigramma dei settori e dei servizi del Comune di Trevignano Romano;
- Allegato B – Organigramma del personale dipendente del Comune di Trevignano Romano;
- Allegato C - Funzioni e competenze delle strutture organizzative comunali;

4. Di stabilire;

- che la graduazione delle posizioni di responsabilità dovrà essere aggiornata sulla base della presente revisione organizzativa, la quale incide sulle competenze assegnate ai singoli Settori e conseguentemente sui parametri di graduazione prestabiliti;
- che spetta al Nucleo di Valutazione la pesatura e la classificazione delle posizioni organizzative dopo l'accorpamento del 2° Settore Investimenti/Gestione del Territorio” con il 5° Settore “Ambiente” creando un unico 2° Settore “Pianificazione e Gestione del Territorio”;
- che l'adozione di concreti atti di micro-organizzazione a livello di ogni singolo Settore avverrà a cura dei singoli dirigenti nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 4, comma 2, del cit. D.Lgs. n. 165/2001;

5. di dare comunicazione del presente atto alle RSU e OO.SS ai sensi dell'art. 4 del CCNL 21.05.2018, nonché al Nucleo di Valutazione al fine di provvedere alla nuova pesatura dei Settori.

Infine, considerata l'urgenza di provvedere in merito, con separata votazione unanime

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 1623 del 07/12/2021 esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Parere di regolarità tecnica firmato dal Responsabile Dott.ssa ALBERI BIANCAMARIA in data 10/12/2021.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi del D.lgs 267/2000 art. 151 c.4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 1623 del 07/12/2021 esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Parere di regolarità contabile firmato dal Responsabile Dott.ssa ALBERI BIANCAMARIA in data 10/12/2021.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco

Dott.ssa MACIUCCHI CLAUDIA

Il Vice Segretario Comunale

Dott.ssa ALBERI BIANCAMARIA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1785

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione dott.ssa DE SANTIS DONATELLA attesta che in data 20/12/2021 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio della Delibera di Giunta N.ro 230 del 14/12/2021 con oggetto:

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE ANNO 2022 - APPROVAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA, DEL FUNZIONIGRAMMA E DELLE FUNZIONI E COMPETENZE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE COMUNALI.

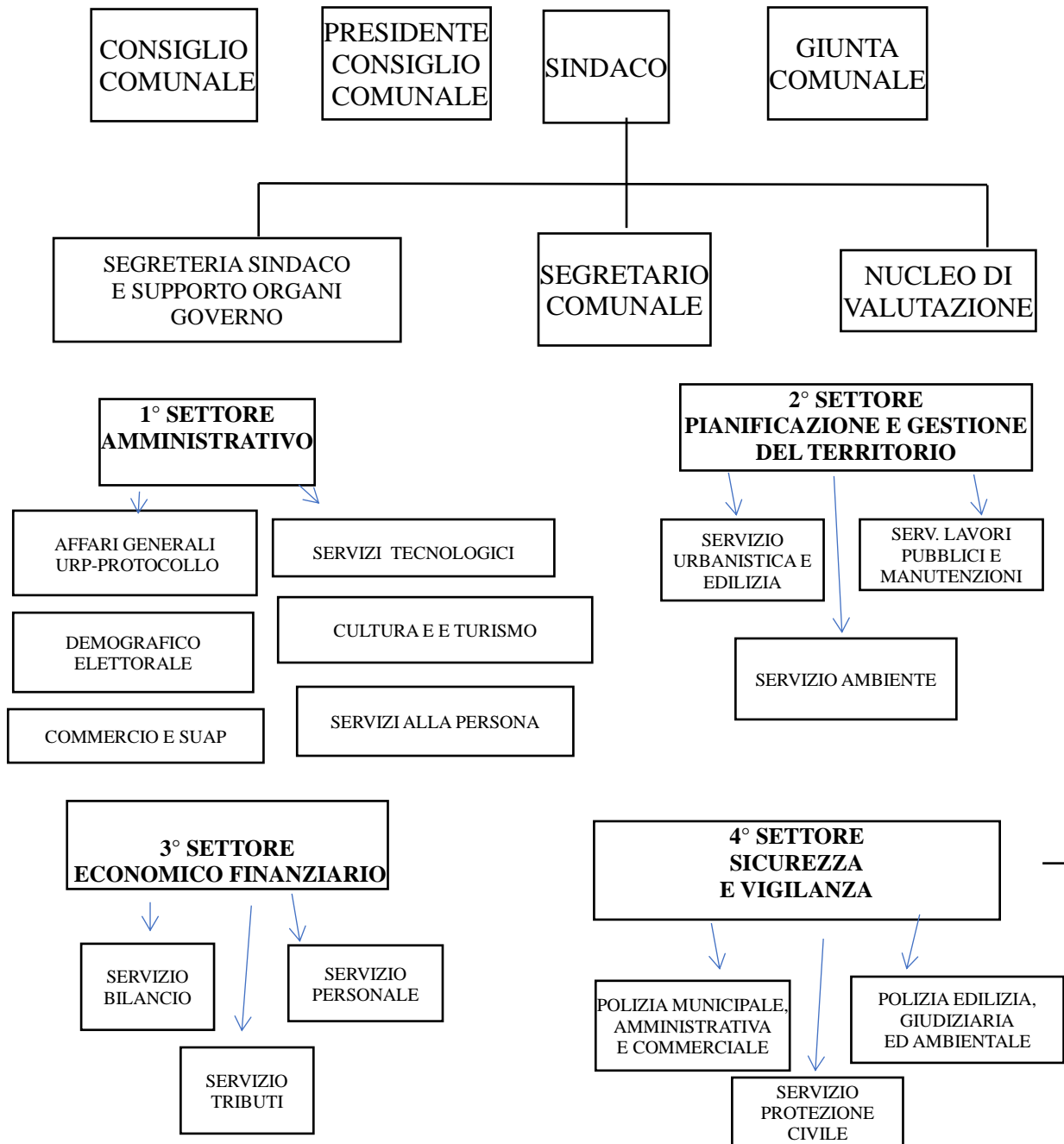
Resterà affissa 15 giorni ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

La Delibera di Giunta è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da dott.ssa DE SANTIS DONATELLA il 20/12/2021.

FUNZIONIGRAMMA

Allegato A





COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

FUNZIONI

E

**COMPETENZE DELLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE COMUNALI**

(deliberazione Giunta Comunale n. 230 del 14/12/2021)

STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO, PER I SERVIZI ALLA PERSONA E LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO.

1° SETTORE: AMMINISTRATIVO

FUNZIONI: Affari Generali, Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Archivio Generale, Notificazione Atti, Protocollo Informatico, Affari legali (contenzioso e pre-contenzioso), Relazioni con il Pubblico, Servizi Demografici ed Elettorali, Servizio Statistico Comunale, Assistenza e Servizi Sociali Comunali, Servizi Comprensoriali, Attività e Manifestazioni Culturali, Biblioteca Comunale, Museo, Sistema Informativo Comunale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Sport, Promozione Turistica e Sportello Informazioni Turistiche, Sviluppo Economico, SUAP, Caccia, TPL.

N. 6 Servizi:

1. Servizio Affari Generali;
2. Servizio Demografico ed Elettorale;
3. Servizi alla Persona: Pubblica istruzione e Sociale;
4. Servizio URP e Tecnologici;
5. Servizio Commercio e SUAP;
6. Servizio Cultura e Turismo

STRUTTURE DI GESTIONE PER LA PIANIFICAZIONE, L'ASSETTO E L'USO DEL TERRITORIO.

2° SETTORE: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

FUNZIONI: Opere Pubbliche, Verifiche immobili a tutela incolumità pubblica, Manutenzioni Beni Patrimoniali e Demaniali, Impianti Sportivi, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Toponomastica, Patrimonio Comunale, Usi Civici, Gestione Cimitero, Illuminazione Pubblica.

Pianificazione e Assetto del territorio (Urbanistica), Centro Storico, Beni Culturali, Cartografia del Territorio, Sportello Unico per l'Edilizia, Catasto Comunale, Catasto Incendi, Cave e Torbiere, Procedure Espropriative. Raccolta rifiuti differenziati e non, Eco-centro comunale, Spazzamento strade, Verde Pubblico, Raccolta rifiuti speciali, Derattizzazione, Pulizia Fossi, Canile.

N. 3 Servizi:

1. Servizio Lavori pubblici e Manutenzioni;
2. Servizio Urbanistica ed Edilizia
3. Servizio Ambiente

STRUTTURE DEI SERVIZI FINANZIARI, DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

3° SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

FUNZIONI: Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Finanziaria, Finanziamenti a Destinazione Vincolata, Rendicontazione della Gestione, Contabilità Fiscale, IVA, Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario, Front-office in materia di IMU, TARI e Concessioni Cimiteriali, Gestione delle Risorse Umane, Gestione delle Assunzioni e dell'Amministrazione del Personale, Trattamento Giuridico del Personale, Gestione Economica del Personale, Procedure Disciplinari, Contenzioso del Lavoro.

N. 3 Servizi:

1. Servizio Bilancio;
2. Servizio Tributi,
3. Servizio Personale.

STRUTTURE PER LA VIGILANZA E IL CONTROLLO DEL TERRITORIO.

FUNZIONI: Polizia Municipale, Polizia Stradale, Polizia Amministrativa e Commerciale, Servizi connessi ai demografici, Controllo Occupazione Spazi Pubblici, Controllo Affissioni e Pubblicità, Ordine Pubblico, Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale, Servizio comunale di Protezione Civile, Piano di Protezione Civile comunale, Centro Operativo Comunale, Previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, Soccorso delle popolazioni sinistrate, Servizi di antincendio boschivo

4° SETTORE: SICUREZZA E VIGILANZA

N. 3 Servizi:

- 1.** Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale;
- 2.** Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale;
- 3.** Protezione Civile

ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE ALLE STUTTURE

1° SETTORE: AMMINISTRATIVO

Affari Generali, Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Archivio Generale, Notificazione Atti, Protocollo Informatico, Affari legali (contenzioso e pre-contenzioso), Relazioni con il Pubblico, Servizi Demografici ed Elettorali, Servizio Statistico Comunale, Assistenza e Servizi Sociali Comunali, Servizi Comprensoriali, Attività e Manifestazioni Culturali, Biblioteca Comunale, Museo, Sistema Informativo Comunale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Sport, Promozione Turistica e Sportello Informazioni Turistiche, Sviluppo Economico, SUAP, Caccia, TPL.

N. 6 Servizi:

1. Servizio Affari Generali:

Le attività svolte sono le seguenti:

□ Assistenza Organi Istituzionali:

- Attività amministrativa per il Consiglio Comunale: convocazione e attività propedeutiche, verbalizzazione delle sedute del Consiglio comunale, trasmissione proposte delle deliberazioni e documentazione varia ai Consiglieri, Pubblicazione delle delibere nell'Albo Pretorio, Gestione archivio delle Delibere di Consiglio;
- Attività amministrativa per la Giunta Comunale: Gestione delle proposte di deliberazione, trasmissione ai Capigruppo delle delibere di Giunta adottate, pubblicazione delle delibere nell'Albo Pretorio, gestione archivio delle delibere di Giunta;
- Predisposizione proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale di propria competenza;
- Gestione rapporti legali (predisposizione atti per la formalizzazione degli incarichi legali, valutazione attività svolta, predisposizione convenzioni, impegni e liquidazioni, gestione del pre-contenzioso, ecc.);
- Assistenza Amministrativa (predisposizione e redazione del testo delle comunicazioni e trasmissione delle stesse ecc) per l'ufficio dei Consiglieri e Assessori Comunali, organizzazione appuntamenti per il Sindaco, per il Segretario comunale e per gli Assessori;
- Adozione determinazioni (a contrarre, di impegno di spesa e di liquidazione) per acquisti di competenza del Settore Amministrativo;
- Gestione posta elettronica certificata dell'Ufficio protocollo e del Sindaco;
- Gestione delle procedure di acquisto nel Mercato elettronico e rapporti con i fornitori;
- Perfezionamento, registrazione e predisposizione diritti di segreteria dei contratti rogati dal Segretario Comunale;
- Gestione archivio dei contratti pubblici e scritture private;

- Calcolo e predisposizione liquidazione trimestrale diritti di segreteria al Segretario Comunale;
- Servizio di registrazione, trascrizione e voltura ed archiviazione dei contratti pubblici rogati dal Segretario Comunale;
- Servizio esterno presso la competente Agenzia delle Entrate di Roma per la vidimazione quadrimestrale del registro di repertorio;
- Redazione e predisposizione delle copie conformi atti amministrativi (delibere Giunta, Consiglio e contratti) richieste dagli uffici comunali;
- Gestione procedure di accesso agli atti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali e dei singoli utenti per gli atti-provvedimenti amministrativi gestiti dall'Ufficio;
- Gestione centralizzata del Sito web istituzionale e gestione della sezione Amministrazione Trasparente per il Settore di competenza;
- Gestione dei rapporti con l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- Partecipazione a procedure di gara di competenza;
- Gestione depositi e notifiche delle cartelle esattoriali per l'Agenzia delle Entrate Riscossioni;
- Attività di supporto al personale addetto alla gestione dell'Archivio Comunale.

□ Protocollo:

- Attività di protocollazione interna ed esterna;
- Gestione continuativa del servizio inerente alle spedizioni postali per tutti gli Uffici comunali;
- - Download della PEC protocollo.trevignanoromano@legalmail.it

2. Servizio Demografico ed Elettorale:

Le attività svolte sono le seguenti:

□ Anagrafe, Stato Civile, Elettorale:

- Deposito e consegna Atti giudiziari;
- Passaggi di proprietà autoveicoli ecc;
- Registrazione Atti su comunicazione Stato Civile ed A.I.R.E.;
- Gestione rilascio Carte d'Identità;
- Rilascio permessi di soggiorno cittadini comunitari permanenti ed attestazioni di iscrizione anagrafica;
- Rilascio certificazioni anagrafiche-stato civile-elettorale, dichiarazioni sostitutive, autentiche di foto e firme e copie conformi;
- Pratiche di immigrazione ed emigrazioni, cambi di abitazione nell'ambito del Comune;
- Invio alla Motorizzazione delle variazioni anagrafiche sui libretti di circolazione;
- Funzioni di agente contabile dei servizi demografici;
- Operatore dei vari collegamenti informatici con INA, SAIA, CNSD, INPS, Agenzia delle Entrate, Ministro dell'Interno, Prefettura, Questura e ASL;

- Denunce di morte e relativi permessi al seppellimento o cremazione;
- Ritiro saltuari presso abitazioni dei disabili per ritiro istanze e/o atti di competenza dell'Ufficio
- Tutti gli atti relativi allo stato civile: Cittadinanza, Morte, Nascita, Matrimoni e Pubblicazioni di Matrimonio:
- Cittadinanza: Preparare il verbale di giuramento e trascrizione decreto, successivamente comunicare ai vari enti gli estremi del giuramento e del decreto. Se l'interessato ha figli minori viene trascritta l'attestazione;
- Pubblicazioni: Richiesta documentazione ai vari comuni per i nubendi, contattare gli stessi per fissare l'appuntamento per la promessa, preparare il verbale, atto di pubblicazione e se il matrimonio è religioso rilasciare pubblicazione al parroco;
- Matrimonio: Informazioni alle persone che intendono sposarsi presso questo Comune. Compilazione atti e comunicazioni varie;
- Nascita: Compilazione atti e comunicazioni varie.
- Morte: Denunce, compilazione atti, pratica riguardante la cremazione, permesso di seppellimento e comunicazioni varie.
- Statistiche mensili ed annuali per ISTAT, ASL e INPS.
- Ufficio Leva, compilazione liste di leva e tenuta fogli matricolari.
- Revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie e ordinarie delle liste elettorali.
- Svolgimento delle operazioni per le consultazioni elettorali e referendarie.
- Comunicazioni con la Prefettura, la Sottocommissione Elettorale, la Procura,
- Impegni e liquidazioni spese elettorali

3. Servizi alla Persona:

Il servizio alla Persona raccoglie numerose attività afferenti principalmente alle seguenti materie: pubblica istruzione e servizi scolastici, politiche sociali; cultura; turismo; sport; Biblioteca comunale; Museo.

- Pubblica istruzione e servizi scolastici
 - Refezione scolastica.
 - Aggiornamento costante banca dati utenti del servizio;
 - Comunicazioni agli utenti;
 - Caricamento versamenti, monitoraggio e attività consequenziali;
 - Scuolabus.
 - Aggiornamento costante banca dati utenti del servizio;
 - Comunicazioni agli utenti;
 - Caricamento versamenti, monitoraggio e attività consequenziali;
 - Asilo nido.
 - Aggiornamento costante banca dati utenti del servizio;
 - Comunicazioni agli utenti;
 - Caricamento versamenti, monitoraggio e attività consequenziali;

□ Politiche Sociali:

- Raccordo con l'Assistente Sociale per la gestione delle problematiche connesse a tutelati, amministrati di sostegno e minori e per la relativa corrispondenza con il Giudice competente;
- Raccordo con l'Assistente Sociale per redazione annuale dei report richiesti dall'ISTAT e dalla Regione Lazio in merito alle Politiche Sociali;
- Gestione degli inserimenti in RSA: calcolo rette; impegni e liquidazioni delle fatture di degenza; richieste di finanziamento alla Regione Lazio per la compartecipazione alla spesa e rendiconto (attività a cadenza annuale);
- Gestione amministrativa dei contributi straordinari e continuativi proposti dall'Assistente sociale (i contributi continuativi vengono erogati mensilmente); dei contributi sovracomunali destinati all'assistenza domiciliare (trasferimenti da Accordo di Programma liquidati su base mensile);
- Redazione bandi e istruttorie per contributi di vario genere: borse lavoro, integrazione al canone di affitto, contrasto alla povertà ecc.;
- Adempimenti amministrativi legati all'erogazione di contributi (in particolare la borsa lavoro viene liquidata su base mensile e dietro accertamento dell'effettivo svolgimento delle ore assegnate);
- Tutor delle borse lavoro assegnate al Settore Amministrativo: biblioteca, ufficio turistico, centralino, URP;
- Ricevimento al pubblico;
- Istruttoria delle domande per l'accesso all'ERP; segretaria Commissione ERP;
- Gestione amministrativa delle spettanze per l'inserimento di utenti in strutture riabilitative semi-residenziali e relativi impegni di spesa e liquidazione trimestrale;
- Partecipazione agli incontri dell'Ufficio di Piano – Accordo di Programma;
- Istruttoria richieste L.13/89 abbattimento barriere architettoniche;

□ Sport:

- Collaborazione per l'organizzazione di eventi sportivi;
- Gestione utilizzo spazi comunali per finalità sportive: impianti sportivi in loc. San Martino e Palestre Comunali nei plessi scolastici.
- Contabilizzazione

4. Servizio Relazioni con il Pubblico e Servizi Tecnologici:

I compiti e le attività svolte sono i seguenti:

- Favorire il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- Attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- Garantire la reciproca informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni;
- Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi.

- Coordinamento, studio e assistenza dell'attività informatica del Comune;
- Acquisti di hardware, software e servizi informatici per gli Uffici e gestione della loro manutenzione ed evoluzione tecnica; - Gestione Server;
- Gestione tecnica del Portale Internet;
- Progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di e-government; - Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Gestione PEC e dominio www.trevignanoromano.it

5. Servizio Sviluppo Locale e Sportello Unico delle Attività Produttive

Le attività svolte sono le seguenti:

- Gestione dei procedimenti relativi all'attività produttive nella categoria commerciale che comprende esercizi di vicinato, medie e grandi strutture, attività artigianali, attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, tavole calde) attraverso la piattaforma elettronica "Impresainungiorno" della Camera di Commercio;
- Ricezione della comunicazione di inizio delle attività alberghiere ed extralberghiere ivi compresi quelli all'aperto (campeggi);
- Controllo autocertificazioni;
- Autorizzazioni per attività socio assistenziali, quali case di riposo, RSA, e le altre forme di strutture;
- Rilascio delle autorizzazioni delle attività inerenti l'attività di noleggio sdraie ombrelloni e accessorie;
- Procedimenti che riguardano il rilascio e il rinnovo delle autorizzazioni delle attività riguardanti il noleggio di autovetture con conducente ed eventuali modifiche per effetto di cambio di autovetture o cessioni delle stesse, previa verifica dei requisiti morali e professionali;
- Gestione del trasporto pubblico locale e pagamento dell'iva a carico del Comune;
- Rilascio dei tesserini venatori;
- Autorizzazioni inerenti l'accensione di polvere da sparo in occasione dei festeggiamenti locali e in quelli privati;
- Gestione delle fiere e mercati domenicali gestiti dalle Associazioni che risultano aggiudicatari attraverso bando pubblico;
- Procedimenti di Polizia Amministrativa inerenti le sanzioni amministrative a carico delle ditte a seguito dei controlli effettuati dalle forze dell'ordine, tali sanzioni amministrative comportano la procedura specifica della legge 689/81;
- Rilascio delle autorizzazioni di pubblico spettacolo quali discoteche, sala da ballo e in tutte le altre circostanze in cui è previsto lo svolgimento di uno spettacolo;
- Registrazione delle attività svolte sotto forma di circoli a carattere sportivo o culturale, riservato ai soci soggetto a normativa specifica;
- Raccordo con altre autorità, attraverso la piattaforma informatica del SUAP, per tutte le pratiche in cui sono richiesti nulla osta o pareri da istituzioni diverse (es. parere igienico sanitario o comunicazione contestuale alla Camera di Commercio e Artigianato dell'avvio di una attività nel settore alimentare o in attività artigianali come estetista o attività ricettive);
- pratiche inerenti l'avvio di attività nel settore ricettivo (case vacanze, bed & Breakfast, agriturismi).

6. Servizio Cultura e Turismo

Le attività svolte sono le seguenti:

□ Cultura:

- Gestione utilizzo spazi comunali a fini culturali (Centro Culturale);
- Organizzazione di attività culturali (concerti, mostre, reading) in senso ampio: dai contatti con gli artisti, alla redazione del materiale di comunicazione dell'evento, all'espletamento di gare sul mercato elettronico per tutti i servizi connessi (es. service audio-luci, noleggio palchi e sedie, ecc);
- Adempimenti amministrativi legati alla concessione di patrocinii e di contributi ad Associazioni Culturali.
 - Gestione Biblioteca Comunale;
 - Partecipazione alle commissioni del Sistema Bibliotecario;
 - Gestione degli acquisti e dello scarto dei libri;
 - Organizzazione di attività di promozione della lettura (visita delle scuole, letture a voce alta, ecc);
 - Progettazione per richieste di finanziamento;
 - front office, prestito e reso librario presso la sede della Biblioteca.
 - Gestione del Museo;
 - Gestione amministrativa degli acquisti e delle attività organizzate dal Museo;
 - Progettazione richieste di finanziamento.
 - Controllo svolgimento attività

□ Turismo:

- Gestione Ufficio Turistico;
- redazione di progetti per richieste di finanziamento alla Regione Lazio, alla Provincia di Roma e altri Enti (es. BCC di Formello e Trevignano Romano, ACEA, Consorzio Lago di Bracciano, ecc.);
- adempimenti SIAE;
- Adozione determinazioni (a contrarre, di impegno di spesa e di liquidazione) per - acquisti di competenza del Settore).

STRUTTURE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E STRUTTURE PER LA PIANIFICAZIONE, L'ASSETTO E L'USO DEL TERRITORIO.

2° SETTORE: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche, Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali: Edifici Pubblici, Impianti Sportivi, Verde Pubblico, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Toponomastica, Patrimonio Comunale, Tenuta degli Inventari dei Beni Mobili e Immobili, Usi Civici, Gestione Cimitero, Gestione Appalti: Illuminazione Pubblica, Nettezza Urbana e Raccolta Differenziata. Pianificazione e Assetto del territorio (Urbanistica), Centro Storico, Beni Culturali, Cartografia del Territorio, Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Catasto Comunale, Catasto Incendi, Cave e Torbiere, Procedure Espropriative. Raccolta rifiuti differenziati e non, Ecocentro comunale, Spazzamento strade, Verde Pubblico, Raccolta rifiuti pericolosi, Raccolta oli, Derattizzazione, Pulizia Fossi, Canile.

N. 3 Servizi:

1. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni:

Le attività svolte sono le seguenti:

Lavori Pubblici

Redazione Programma LL.PP.; Incarichi di Progettazione; Direzione Lavori; Stesura Bandi di gara – Avvisi di Gara – Lettere d'invito; Gare d'appalto; Redazione proposte di delibere di approvazione di studi di fattibilità - progetti preliminari/definitivi ed esecutivi; Stipula e gestione tecnica e contabile dei contratti; Rendicontazione e richiesta erogazione Enti finanziatori; Approvazione collaudi finali per consorzi di lottizzazioni in essere; Procedura completa degli espropri; Predisposizione delibere di Giunta, di Consiglio comunale e delle determinazioni di competenza.

Ufficio Tecnico Manutentivo

Redazione di stime dei lavori da effettuare; Richiesta, verifica e approvazione di preventivi, stime, impegni di spesa, successive liquidazioni previo controllo sul lavoro eseguito; Esame pratiche allaccio fognatura, invio pratiche ad Acea Ato 2. Acquisizione del nulla osta Acea e rilascio autorizzazione previo pagamento diritti di segreteria. Rilascio certificati allaccio fognatura. Rilascio autorizzazione per scavi allacci ENEL, TELECOM, ACEA, ITALGAS previo acquisizione nulla osta paesaggistico, Amministrazione Provinciale e Parco Regionale e pagamento diritti di segreteria e occupazione suolo pubblico. Autorizzazioni raccolta legna secca e transito su strada comunale della Calandrina. Controllo impianti ascensori e segnalazione puntuale di guasti. Revisione semestrale estintori. Richieste forniture materiali necessari al funzionamento degli immobili comunali e alla viabilità. Alienazione immobili comunali Interventi di manutenzione straordinaria agli edifici scolastici

□ Cimitero comunale

- Richiesta concessione loculi. Verifica disponibilità loculi e assegnazione. Compilazione prospetto costo loculi e diritti segreteria. Compilazione contratto e prendere appuntamento per firma.
- Aggiornamento su loculi disponibili ed eventuali traslazioni.
- Stipula contratti per luci votive previo pagamento diritti di segreteria.

2. Servizio Urbanistica Edilizia:

□ Servizio Urbanistica:

Attuazione del P.R.G. di Variante con V.A.S. e tutti i pareri propedeutici e vincolanti; - Osservazioni al P.T.P. e degli Strumenti Attuativi. Presa incarico dei Piani di Lottizzazione dalla Delibera di Approvazione a delle opere di urbanizzazione. Procedimenti penali legati a sequestri per abusi edilizi, dall'avvio del procedimento all'audizione in sede di Tribunale di Civitavecchia e vari controlli sui cantieri edili. Permessi a Costruire, D.I.A, Certificati di Destinazione Urbanistica e corrispondenza; Pareri Paesaggistici in subdelega di cui alla L.R.n° 8/2012 ed ambientali verso l'Ente Parco di Bracciano e Martignano, la Regione Lazio, la Soprintendenza Per i Beni Culturali e Paesaggistici del Lazio e dell'Etruria Meridionale. Progettazione e predisposizione di atti per l'approvazione di piani particolareggiati e di piani di lottizzazione. Programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti. Individuazione delle zone di degrado ed approvazione di piani di recupero. Predisposizione, approvazione ed attuazione di piani di edilizia residenziale pubblica. Rilascio, su richiesta di privati o di altri uffici, di certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio. Perimetrazione dei centri urbani abitati. Formulazione di proposte per l'apposizione di vincoli di interesse storico o artistico, della vigilanza sui beni vincolati, dell'espropriazione di beni mobili ed immobili di interesse storico od artistico e dell'esercizio del diritto di prelazione, nel rispetto delle disposizioni

normative vigenti. Gestione e aggiornamento delle cartografie e della cartografia informatizzata del territorio comunale.

□ Servizio Edilizia:

Verifica l'attuazione dei piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione e di tutti gli altri strumenti urbanistici esistenti sul territorio. Verifica il rispetto delle norme relative all'abbattimento delle barriere architettoniche nell'ambito del rilascio dei permessi a costruire. Organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie fino alla definitiva archiviazione delle stesse. Rilascia permessi a costruire e ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di edilizi. Effettua accertamenti e controlli in materia edilizia. Definisce le pratiche di sanatoria di abusi edilizi. Predisponde l'elenco mensile di cui all'art. 31, comma 7, del D.P.R. 380/2001 dei dati relativi agli immobili ed opere realizzate abusivamente. Dispone, in tutti i casi previsti dalla legge, la demolizione delle opere abusive e il ripristino dello stato dei luoghi sulla base di una valutazione tecnico-economica adottata dall'organo comunale competente. Agisce in raccordo con gli Uffici del Corpo di Polizia Municipale, Intendenza di Finanza per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi. Cura il deposito e l'archiviazione degli atti di frazionamento e degli atti di compravendita relativi alla cessione di terreni nell'ambito comunale. Rilascia pareri, per quanto di competenza, per concessione e autorizzazione per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, nonché per apertura di passi carrabili. Cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di abbattimento piante in zone sottoposte o meno a vincoli di diversa natura. Cura la realizzazione degli adempimenti propri dello Sportello Unico per l'edilizia

3. Servizio Ambiente

- Servizio di raccolta dei rifiuti differenziati domiciliare e gestione eco-centro comunale;
- servizio di conferimento rifiuti indifferenziati;
- Controllo del servizio e liquidazione fatture mensili;
- Predisposizione gare d'appalto;
- Servizio di conferimento rifiuti provenienti da spazzamento strade;
- Servizio di conferimento rifiuti biodegradabili (umido e verde);
- Servizio di conferimento rifiuti ingombranti;
- Fornitura acqua
- Locazione impianti per fornitura acqua
- Servizio di pulizia degli stabili comunali
- Servizio di manutenzione pubblica illuminazione
- Bando per l'assegnazione di contributi per progetti sperimentali dei comuni in materia di riduzione e riutilizzazione rifiuti;
- Raccolta rifiuti speciali-pericolosi;
- Raccolta rifiuti differenziati presso l'eco-centro comunale;
- Report raccolta rifiuti differenziati;
- Contributo raccolta carta;
- Contributo raccolta plastica;
- Contributo raccolta oli esausti;

- report rifiuti Regione Lazio;
- Servizio utenze idriche;
- Liquidazione trimestrale fatture fontanelle pubbliche;
- Analisi acque potabili fontanelle pubbliche e fontana leggera;
- Divulgazione esiti di balneazione ed emissione di eventuali ordinanze di divieto;
- Derattizzazione deblattizzazione e lotta larvicida;
- Noleggio macchine fotocopiatrici;
- Spazzamento stradale e manutenzione del verde pubblico;
- Attività inerenti la pulizia dei fossi con individuazione delle particelle catastali confinanti con i fossi presenti sul territorio, individuazione dei proprietari, invio delle lettere agli stessi

STRUTTURE DEI SERVIZI FINANZIARI, DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:

3° SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

- Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Finanziaria, Contabilità Finanziaria Uscita, Contabilità Economica, Finanziamenti a Destinazione Vincolata, Rendicontazione della Gestione, Contabilità Fiscale, IVA, Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario e Sportello al Pubblico, Front-office in materia di: IMU, TIA , Gestione delle Risorse Umane, Gestione delle Assunzioni e dell'Amministrazione del Personale, Trattamento Giuridico del Personale, Gestione Economica del Personale, Procedure Disciplinari, Contenzioso del Lavoro.

N. 3 Servizi:

1. Servizio Bilancio:

Le attività svolte dall'Ufficio Ragioneria sono le seguenti:

- Predisposizione del Bilancio di Previsione e del relativo Rendiconto;
- Certificato al Bilancio di Previsione e al Rendiconto;
- Predisposizione proposte di deliberazione di variazione di Bilancio;
- Predisposizione proposte di deliberazione di equilibri di Bilancio;
- Predisposizione proposte di deliberazione di assestamento di Bilancio;
- Predisposizione deliberazione di Bilancio Pluriennale e Relazione previsionale e programmatica;
- Risoluzione di tutte le problematiche inerenti al Settore Economico Finanziario;
- Coordinamento e direzione di tutti i procedimenti incardinati nei vari uffici di propria competenza;
- Gestione servizio economato;
- Procedimento di contabilità;
- Caricamento fatture ;
- Procedimento entrate di bilancio;
- Gestione reversali e incassi da conti correnti postali;
- Gestione reversali da conto di tesoreria;
- Procedimento uscite di bilancio;
- Gestione mandati;
- Supporto quotidiano e costante a tutti gli uffici per ogni problematica riguardante impegni e liquidazioni;
- Caricamento in bilancio di tutti i sub impegni dell'ufficio lavori pubblici;
- Gestione della parte interna della contabilità iva (emissione e invio fatture, registrazione corrispettivi, e predisposizione per la consegna a società esterna incaricata).

2. Servizio Tributi:

□ Tributi Minori

- Occupazione permanente suolo pubblico.
- Ricevimento istanze di occupazione;
- Istruttoria ;
- Rilascio o diniego autorizzazione;
- Monitoraggio entrate e attività consequenziali con cadenza annuale;
- Occupazione temporanea suolo pubblico.
- Ricevimento istanze di occupazione;
- Istruttoria;
- Rilascio o diniego autorizzazione;
- Autorizzazioni passi carrabili.
- Ricevimento istanze;
- Istruttoria;
- Rilascio o diniego autorizzazione;
- Monitoraggio entrate e attività consequenziali, con cadenza annuale;
- Luci votive – cadenza annuale. -
- Predisposizione Ruolo;
- Determinazione di approvazione;
- Invio Ruolo;

□ Tributi maggiori (Imposta Unica Comunale)

IMU

- Scaricamento files F24 da sito Ag. Entrate e caricamento sul programma;
- Monitoraggio corrispondenza dovuto versato e attività consequenziali;
- Verifica e adeguamento del valore di tutte le aree fabbricabili;
- Verifica esistenza di eventuali immobili non presenti in banca dati;

TASI

- Predisposizione regolamento;
- Simulazioni e determinazione delle aliquote;
- Scaricamento files F24 da sito Ag. Entrate e caricamento sul programma;
- Monitoraggio corrispondenza dovuto versato e attività consequenziali;
- Verifica esistenza di eventuali immobili non presenti in banca dati;

TARI

- Predisposizione del piano finanziario di concerto con l'ufficio ambiente;
- Predisposizione regolamento;
- Simulazioni e determinazione delle tariffe;
- Calcolo ruolo;
- Stampa e postalizzazione ruolo;
- Scaricamento files F24 da sito Ag. Entrate e caricamento sul programma; -Monitoraggio corrispondenza dovuto versato e attività consequenziali; - Verifica esistenza di eventuali immobili non presenti in banca dati.

3. Servizio Personale:

□ Procedimenti a cadenza giornaliera:

-Registrazione/controllo di ferie, permessi, malattia, giustificativi, richieste 104, visite fiscali;

□ Procedimenti a cadenza mensile:

- elaborazione mensile del prospetto presenze/assenze per ogni dipendente e integrazione dei giustificativi
- passaggio dei dati da programma rilevazioni a programma paghe ed integrazione con le variazioni mensili
- elaborazione cedolini, quadratura ed elaborazione mandati
- comunicazione telematica Uniemens (INPS)
- elaborazione e versamento F24EP contributi, ritenute dipendenti, ritenute lavoro autonomo
- comunicazione telematica al ministero delle assenze nel mese di ogni singolo dipendente divise per malattia, permessi 104, altro
- predisposizione decreti
- calcolo ed assegnazione buoni pasto

□ Procedimenti a cadenza annuale:

- calcolo e liquidazione degli assegni familiari – determinazione
- elaborazione ed invio telematico dell'autoliquidazione INAIL
- elaborazione ed invio certificazioni lavoro autonomo (ritenute Irpef effettuate e versate)
- elaborazione modello CU per tutti i dipendenti, occasionali e professionisti
- elaborazione ed invio Mod. 770 (dichiarazione del sostituto d'imposta)
- elaborazione e trasmissione dichiarazione Irap
- Predisposizione conto annuale del personale e della relazione al conto annuale ed invio alla Ragioneria Generale di Stato
- Elaborazione prospetto di monitoraggio del lavoro flessibile ed invio al ministero della funzione pubblica
- Procedimento di elaborazione ed approvazione del Fondo per il contratto collettivo decentrato integrativo
- Ricognizione delle spese del personale e verifica del rispetto del tetto di spesa e dell'eventuale capacità assunzionale
- Previsione costi del personale per bilancio
- PTFP Piano Triennale Fabbisogno Personale
- Pratiche per cessazioni (pratica pensionistica, calcolo TFS/TFR ecc.)

4° SETTORE SICUREZZA E VIGILANZA

Polizia Municipale, Polizia Stradale ed interventi di infortunistica stradale, Polizia Amministrativa e Commerciale, Servizi connessi ai demografici, Controllo Occupazione Spazi Pubblici, Controllo Affissioni e Pubblicità, Servizi vari a richiesta di Enti terzi, Attività di Messo comunale, Ordine Pubblico, Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale, Servizio comunale di Protezione Civile, Piano di Protezione Civile comunale, Centro Operativo Comunale, coordinamento con il Sistema Nazionale di Protezione Civile, Previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, Soccorso delle popolazioni sinistrate, Servizi di antincendio boschivo.

N. 3 Servizi:

1. Polizia Municipale, Polizia Amministrativa e Commerciale:

Polizia Stradale

- Vigilanza del territorio con particolare riferimento ai tratti di strada urbana;
- Accertamento e contestazione infrazioni al Codice della Strada;
- Inserimento nel computer dei dati relativi alle infrazioni;
- Stampa e spedizione dei verbali;
- Sistemazione, in ordine di registrazione, delle ricevute delle raccomandate;
- Riscossione pagamento dei verbali effettuati brevi manu in Ufficio;
- Controllo dei versamenti di pagamento dei verbali pervenuti per posta;
- Esame dei ricorsi;
- Predisposizione delle controdeduzioni;
- Trasmissione controdeduzioni in Prefettura;
- Formazione dei ruoli;
- Controdeduzioni al Giudice di Pace nel caso di ricorso alle cartelle esattoriali;

Interventi infortunistica stradale

- Accertamento dell'incidente;
- Misurazioni e rilievi fotografici;
- Contestazione di eventuali infrazioni al Codice della Strada;
- Trasmissioni eventuali informative di reato all'Autorità Giudiziaria;
- Predisposizione ordinanze per disciplinare la sosta e la circolazione stradale;
- Installazione di segnaletica stradale mobile;
- Gestione autovelox.

Commercio e Polizia Amministrativa

- Vigilanza esercizi commerciali;
- Attività di vigilanza in occasione di fiere e mercati;
- Ispezioni di esercizi pubblici e verbali di accertamento di violazione alle leggi sul commercio;
- Espressione pareri a richiesta dell'Ufficio commercio;
- Predisposizione e notifica ingiunzioni di pagamento;

- Emissione dei ruoli;
- Compilazione moduli per statistica pesca e altro;
- Ricezione comunicazione di cessione di fabbricato e presenze negli alberghi e campeggi siti nel ns. Comune;
- Trasmissione copia delle cessioni e presenze alla Questura di Roma;
- Rilascio delle ricevute.

Attività connessa ai servizi demografici

- Accertamento della residenza nel caso di richiesta di trasferimento;
- Trasmissioni esiti accertamenti all'Ufficio Anagrafe comunale;
- Pratiche accertamento ai fini della dichiarazione di irreperibilità;
- Accesso nelle private dimore per sottoscrizione da parte di persone affette da handicap.

Occupazione spazi pubblici

- Espressione all'Ufficio Tributi di parere sulle richieste di occupazione;
- Delimitazione dell'area da occupare;
- Sopralluoghi per la verifica delle richieste;
- Segnalazioni di occupazioni abusive o eccedenti l'autorizzazione.

Affissioni e pubblicità

- Verifica e monitoraggio delle affissioni;
- Redazione verbali di contravvenzione in caso di affissioni abusive;
- Emissioni ingiunzioni;
- Notifica ingiunzioni e formazione dei ruoli.

Servizi a richiesta di altri Enti quali Regione, ASL, Cotral etc.

- Ricezione verbali di contravvenzione trasmessi da altri Enti;
- Istruttoria della pratica a seguito di richiesta scritti difensivi;
- Emissione di ordinanze ingiuntive;
- Notifica ingiunzioni e formazione dei ruoli.

Servizi in occasione di manifestazioni, solennità e per l'Ordine Pubblico

- Presenza in occasione di festività locali;
- Presenza in occasione di solennità e festività nazionali;
- Servizio in occasione varie processioni;
- Presenza commemorazioni con gonfalone fuori territorio comunale;
- Servizio in occasione di cortei funebri;
- Ordine pubblico in occasione di manifestazioni sportive.

2. Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale:

Servizio Polizia Edilizia

- Sopralluoghi d'ufficio o a richiesta o a seguito di esposti;
- Predisposizione relazione unitamente al Tecnico incaricato;
- Redazione rapporto in caso di violazione alle norme in materia di urbanistica;

- Sequestro preventivo delle costruzioni realizzate abusivamente;
- Trascrizione provvedimento di sequestro presso la Conservatoria di Roma;
- Notifica verbali;
- Rilievi fotografici dello stato dei luoghi;

Servizio Polizia Giudiziaria

- Trasmissione atti alla competente Autorità Giudiziaria;
- Interventi in Udienza presso la sala Udienze del Tribunale di Civitavecchia e/o Roma.
- Trasmissione di documentazione, dati e notizie a richiesta dell'A.G.;
- Interrogatorio delle persone ai sensi dell'art. 370 C.P.P. su delega dell'A.G.; -
Consegna rapporti a la Procura di Civitavecchia. -
- Indagini di P.G. delegate dall'A.G.

Servizio Polizia Ambientale

- Servizi vari di controllo e vigilanza del territorio a fini ambientali

3 .Protezione civile:

- servizio comunale di protezione civile: previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, nonché soccorso delle popolazioni sinistrate ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile utile a superare l'emergenza connessa agli eventi calamitosi;
- servizi di antincendio boschivo: predisposizione dei programmi di previsione e prevenzione in relazione alle varie ipotesi di rischio, dei programmi di soccorso, dei piani per l'attuazione delle conseguenti misure di emergenza;
- Controllo del territorio per la prevenzione degli incendi;
- Segnalazione agli Organi preposti in caso di avvistamento di incendi;
- Coordinamento del personale intervenuto per lo spegnimento dell'incendio;
- Consegna documenti presso vari Enti a Roma e Civitavecchia;
- stesura ed attuazione dei piani di protezione civile che interessano il territorio comunale;
- istituzione e gestione del Centro Operativo Comunale;
- promozione e coordinamento delle attività di protezione civile a livello locale;
- supporto per intervento diretto in caso di calamità nazionali;
- definizione delle procedure di intervento e delle azioni comuni con il Sistema Nazionale di Protezione Civile;
- coordinamento, indirizzo e sostegno finalizzati alla promozione, alla formazione e alla crescita dell'associazionismo di protezione civile;
- informazione dell'opinione pubblica e promozione della cultura della protezione civile specie nei confronti delle giovani generazioni;
- Controllo sull'ottemperanza alle Ordinanze e Regolamenti comunali.



Comune di Trevignano Romano

ORGANIGRAMMA

SEGRETERIA SINDACO E SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

Risorse Umane assegnate ai contratti di staff: n. 1

| | Cognome | Nome | Amministratore | Categoria | Orario | Profilo professionale |
|---|-----------|----------|----------------|-----------|-----------|-----------------------|
| 1 | Taffetani | Leonardo | Sindaco | C1 | Part-time | Istruttore amm.vo |

1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: D.ssa Biancamaria Alberi, Cat.D5
Tel. 06.999.120.224; e-mail:

responsabileamministrativo@comune.trevignanoromano.rm.it

Risorse Umane assegnate: n. 11

| | Cognome | Nome | Servizio (Ufficio) | Categoria | Orario | Profilo professionale |
|---|-----------|-----------|--|-----------|-----------|-----------------------|
| 1 | Bozzo | Settimio | Affari Generali, URP - protocollo (Messo notificatore e Protocollo) | C3 | Pieno | Istruttore amm.vo |
| 2 | Bruschi | Paola | Demografico Elettorale (Anagrafe) | C2 | Pieno | Istruttore amm.vo |
| 3 | Chelini | Monica | Servizi alla persona (Scuola) | C3 | Part time | Istruttore amm.vo |
| 4 | De Palma | Paola | Servizi alla persona, Cultura, Turismo (Servizi Sociali, Biblioteca, Museo, Turismo e Spettacolo) | C1 | Pieno | Istruttore amm.vo |
| 5 | De Santis | Donatella | Affari Generali, URP – protocollo (Contenzioso, Sinistri, Provveditorato, Segretaria Comunale, Elettorale) | C2 | Pieno | Istruttore amm.vo |
| 6 | Ginestra | Marco | Commercio e Suap, Affari Generali (Commercio, Suap e Archivio storico) | C4 | Pieno | Istruttore amm.vo |

| | | | | | | |
|----|--------------|------------|--|----|-----------|-----------------------------|
| 7 | Lauri | Antonietta | Demografico Elettorale (Stato Civile) | C5 | Part time | Istruttore amm.vo |
| 8 | Michelangeli | Alessandra | Affari Generali, Servizi alla persona, Cultura, Turismo (Contenzioso, Sinistri, Servizi Sociali) | C1 | Pieno | Istruttore amm.vo |
| 9 | Morichelli | Antonio | Affari Generali, URP – protocollo (Protocollo) | B4 | Pieno | Collaboratore amm.vo |
| 10 | Simeoni | Claudia | Affari Generali, Segreteria Generale (Segreteria Comunale e provveditorato) | C1 | Pieno | Istruttore o amm.vo |
| 11 | Senese | Paola | Assistente sociale | D1 | Part time | Istruttore direttivo amm.vo |

2° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Arch. Roberto Mariotti Cat.D2

Tel.: 06.999.120.222, e-mail: urbanistica@comune.trevignanoromano.rm.it

Risorse Umane assegnate: n. 7

| | Cognome | Nome | Servizio | Categoria | Orario | Profilo professionale |
|---|-----------|-----------|--------------------------------|-----------|-----------|--|
| 1 | Carolini | Emanuele | Lavori Pubblici e Manutenzioni | C4 | Pieno | Istruttore Amministrativo |
| 2 | Ciliberti | Francesco | Ambiente | D1 | Part time | Istruttore Direttivo tecnico (in aspettativa) |
| 3 | Consoli | Rita | Ambiente | D1 | Part time | Istruttore Direttivo tecnico |
| 4 | Lilli | Paolo | Ambiente | C1 | Part-time | Istruttore Amministrativo |
| 5 | Del Savio | Rita | Urbanistica e Edilizia | D1 | Part time | Istruttore Direttivo tecnico |
| 6 | Yedro | Valentina | Lavori Pubblici e Manutenzioni | C4 | Pieno | Istruttore Tecnico |
| 7 | Carolei | Eugenia | Lavori Pubblici e Manutenzioni | C1 | Pieno | Istruttore Amministrativo |

3° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

RESPONSABILE: Dott. Mauro Ranieri

Tel. 06.999.120.244; e-mail: responsabilefinanziario@comune.trevignanoromano.rm.it

Risorse Umane assegnate: n. 5

| | Cognome | Nome | Servizio | Categoria | Orario | Profilo professionale |
|--|---------|------|----------|-----------|--------|-----------------------|
|--|---------|------|----------|-----------|--------|-----------------------|

| | | | | | | |
|---|-----------|----------|-----------|----|-------|---------------------------|
| 1 | Caristia | Federica | Bilancio | C5 | Pieno | Istruttore Contabile |
| 2 | Cipollini | Marisa | Tributi | C4 | Pieno | Istruttore Contabile |
| 3 | Sforzini | Matilde | Personale | C5 | Pieno | Istruttore Contabile |
| 4 | Sterpetti | Marina | Tributi | C2 | Pieno | Istruttore Amministrativo |
| 5 | Tomao | Elisa | Bilancio | C1 | Pieno | Istruttore Amministrativo |

4° SETTORE SICUREZZA E VIGILANZA

RESPONSABILE: Di Carlo Marco Cat. C5

Tel 06.999.120.232/213; e-mail: poliziale@comune.trevignanoromano.rm.it

Risorse Umane assegnate: n. 4 + 2 a tempo determinato

| | Cognome | Nome | Servizio | Categoria | Orario | Profilo professionale |
|---|----------------|---------------|---|------------------|---------------|--|
| 1 | Tamburrini | Massimo | Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale – Polizia Edilizia, Giudiziaria e Ambientale | C5 | Pieno | Istruttore di Vigilanza |
| 2 | Urbani | Emilio | Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale – Polizia Edilizia, Giudiziaria e Ambientale | C5 | Pieno | Istruttore di Vigilanza |
| 3 | Sforzini | Levo | Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale – Polizia Edilizia, Giudiziaria e Ambientale – Protezione civile | C2 | Pieno | Istruttore di Vigilanza |
| 4 | Lacenero | Giacomo | Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale – Polizia Edilizia, Giudiziaria e Ambientale | C1 | Pieno | Istruttore di Vigilanza |
| 5 | Peri | Silvia | Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale | C1 | Part time | Istruttore di Vigilanza a tempo determinato sino al 03.11.2022 |
| 6 | Bucci | Pierfrancesco | Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale | C1 | Part time | Istruttore di Vigilanza a tempo determinato sino al 03.11.2022 |