



# COMUNE DI ORVIETO

## Provincia di Terni

Proposta n. 11 Del 21/04/2020

### 1.1.1 - UFFICIO SEGRETERIA DI SETTORE

Determinazione nr. 289 Del 21/04/2020

**OGGETTO: MICRO ORGANIZZAZIONE SETTORE 5 PROMOZIONE E ISTRUZIONE.**

**IL DIRIGENTE**

**SETTORE 5 PROMOZIONE E ISTRUZIONE**

**DIRIGENTE – *dott.ssa Pirro Alessandra ad interim***

**SERVIZIO 5.1 – CULTURA E TURISMO E SPORT  
(POSIZIONE ORGANIZZATIVA)**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: posizione organizzativa**

**5.1.1. Ufficio Cultura e Sport – Responsabile Carla Lodi**

#### **ATTIVITA' DI COMPETENZA**

- 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 e organizzazione di attività culturali, (mostre, concerti conferenze, convegni etc)
- Gestione del Teatro comunale, sala Carmine, Palazzo dei Sette, i spazi museali ed espositivi e della Scuola di Musica;
- Gestione Pozzo San Patrizio e Torre del Moro
- 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 ;
- Atti amministrativi: Determine, delibere, liquidazioni, contributi;
- Richieste CUP, CIG. Casellario Giudiziale, DURC, Regolarità fiscale, carichi pendenti;
- Gestione procedure mercato Elettronico (MEPA);
- Protocollo e attività segreteria settore;

- 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:

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/VO	<b>D.4</b>	<b>LODI CARLA</b>	D.1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>C.5</b>	<b>SARRI STEFANO</b>	C
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>C.3</b>	<b>PITARDI GIANLUCA</b>	C
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>C.2</b>	<b>UBALDINI SERENA</b>	C
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>C.1</b>	<i>Vacante</i>	C
OPERAIO SPECIALIZZATO	<b>B.6</b>	<b>CARRETTI PIETRO</b>	B.1
COLLABORAT. POLIFUNZIONALE	<b>B.5</b>	<b>SIMONETTI LUIGI</b>	B.1

**5.1.2. Ufficio Area Interna e Politiche Comunitarie – Responsabile Carla Lodi**

PERSONALE IN DOTAZIONE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/VO	<b>D.4</b>	<b>LODI CARLA</b>	D.1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>C.2</b>	<b>UBALDINI SERENA</b>	C



Le Aree Interne rappresentano una parte ampia del Paese – circa tre quinti del territorio e poco meno di un quarto della popolazione – assai diversificata al proprio interno, distante da grandi centri di agglomerazione e di servizio e con traiettorie di sviluppo instabili ma tuttavia dotata di risorse che mancano alle aree centrali, con problemi demografici ma anche fortemente policentrica e con forte potenziale di attrazione.

L'Italia nel Piano Nazionale di Riforma (PNR) ha adottato una Strategia per contrastare la caduta demografica e rilanciare lo sviluppo e i servizi di queste aree attraverso fondi ordinari della Legge di Stabilità e i fondi comunitari.

**COMPITI DELL'UFFICIO**

- Elaborazione e gestione di progetti comunitari strategici del settore e coordinamento Aree Interna Sud Ovest Orvietano comprendente 20 comuni;
- Monitoraggio Legge Stabilità SGP;
- Monitoraggio SIGECO;

- Atti amministrativi: Determine, delibere, liquidazioni, contributi;
- Richieste CUP, CIG. Casellario Giudiziale, DURC, Regolarità fiscale, carichi pendenti
- Gestione procedure mercato Elettronico (MEPA);
- Protocollo e attività segreteria settore.

## **POLITICHE COMUNITARIE**

- Gestione Digipass
- Gestione Politiche comunitarie PSR FESR FES FEASR
- Atti amministrativi: Determine, delibere, liquidazioni, contributi;
- Richieste CUP, CIG. Casellario Giudiziale, DURC, Regolarità fiscale, carichi pendenti;
- Gestione procedure mercato Elettronico (MEPA);
- Protocollo e attività segreteria settore;

### **5.1.3. Ufficio Biblioteca – Responsabile Lilia la Neve**

#### **ATTIVITA' DI COMPETENZA**

- 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;
- Progetto nazionale Nati Per Leggere;
- Prestito interbibliotecario;
- Gestione Sala Eufonica;
- Atti amministrativi: Determine, delibere, liquidazioni, contributi;
- Richieste CUP, CIG. Casellario Giudiziale, DURC, Regolarità fiscale, carichi pendenti
- Protocollo e attività segreteria settore;

#### **PERSONALE IN DOTAZIONE**

ISTRUTTORE DIRET. BIBLIOTECA	<b>D.1</b>	<i>Vacante</i>	<i>D.1</i>
ISTRUTTORE DIRET. BIBLIOTECA	<b>D.1</b>	<i>Vacante</i>	D.1
ISTRUTTORE DIRET. BIBLIOTECA	<b>D.1</b>	<i>Vacante</i>	D.1
ASSISTENTE BIBLOTECA	<b>C.5</b>	<b>LA NEVE LILIA</b>	C
ASSISTENTE BIBLOTECA	<b>C.1</b>	<i>Vacante</i>	C
COLLABORATORE BIBLIOTECA	<b>B.5</b>	<b>ALESSANDRO SALVATORE</b>	B.1
COLLABORATORE BIBLIOTECA	<b>B.4</b>	<b>ARDIZZONE ANTONIO LUCA</b>	B.1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>C.3</b>	<b>FIDANI CARLO</b>	C

### **5.1.4. Ufficio Turismo – Responsabile Catia Rellini**

## ATTIVITA' DI COMPETENZA

- 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;
- Atti amministrativi: Determine, delibere, liquidazioni, contributi;
- Richieste CUP, CIG. Casellario Giudiziale, DURC, Regolarità fiscale, carichi pendenti
- Gestione procedure mercato Elettronico (MEPA);

## PERSONALE IN DOTAZIONE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/VO	<b>D.4</b>	<b>CATIA RELLINI</b>	D.1
ISTR. DIRET. PER L'INFORMAZIONE	<b>D.4</b>	<i>Vacante</i>	D.1
ISTR. DIRET. PER L'INFORMAZIONE	<b>D.1</b>	<i>Vacante</i>	D.1
ISTR. DIRET. PER L'INFORMAZIONE	<b>D.1</b>	<i>Vacante</i>	D.1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/VO	<b>D.1</b>	<i>Vacante</i>	D.1

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

**Responsabile del Servizio: Serena Ciambella**

## ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Organizzazione e gestione asili nido, sezioni primavera 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;
- Predisposizione bandi di iscrizione Servizi Educativi e gestione graduatorie;
- Partecipazione tavolo regionale di coordinamento dei servizi educativi in Umbria;
- Attività di promozione dei Servizi Educativi;
- Autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi educativi privati accreditati;
- Inserimento e gestione dati piattaforma Regione Umbria SIGESS;

- Tavolo tecnico con ANCI Umbria Formazione educatori Asili Nido e insegnanti Scuole dell'Infanzia del territorio;
  - 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;
  - Partecipazione tavoli di progettazione e co- progettazione progetti P.O.N. e progetti europei riferibili alla scuola e alle politiche giovanili;
  - 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;
  - 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;
  - Controllo pagamenti per recupero morosità per il servizio di mensa e trasporto;
  - Predisposizione di Bandi, Avvisi e Gare di Appalto del servizio 5.2;
  - Predisposizione di Determine di Accertamento, Impegno e Liquidazione del settore 5.2;
  - Predisposizione di Delibere di Giunta e di Consiglio del settore 5.2;
  - Altre attività non esemplificate ma funzionalmente riconducibili a quelle elencate.

***PERSONALE IN DOTAZIONE (n. 10 unità di cui 2 vacanti)***

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/VO	<b>D.3</b>	<b>CIAMBELLA MARIA SERENA</b>	D.1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/VO	<b>D.1</b>	<i>Vacante</i>	D.1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<b>C.1</b>	<i>Vacante</i>	C
AUTISTA SCUOLABUS	<b>B.7</b>	<b>CAVALLORO ALESSANDRO</b>	B.3
AUTISTA SCUOLABUS	<b>B.7</b>	<b>DIONISI ANDREA</b>	B.3
AUTISTA SCUOLABUS	<b>B.7</b>	<b>MENCARELLI FABIO</b>	B.3
AUTISTA SCUOLABUS	<b>B.7</b>	<b>PETTINELLI ADRIANO</b>	B.3
AUTISTA SCUOLABUS	<b>B.7</b>	<b>STAMPACHIACCHIERE LUCIO</b>	B.3
AUTISTA SCUOLABUS	<b>B.4</b>	<b>OLIMPIERI RODOLFO</b>	B.3
COLLABORATORE POLIFUNZIONALE	<b>B.7</b>	<b>GHISONI CINZIA</b>	B.1.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**1.1.1 - UFFICIO SEGRETERIA DI SETTORE**

ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm

esprime **PARERE FAVOREVOLE**

in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA** della presente determinazione dirigenziale.

Orvieto, 21/04/2020

**IL DIRIGENTE DI SETTORE**  
Dott.ssa Alessandra Pirro

Orvieto, lì 21/04/2020

**IL DIRIGENTE**

Dott.ssa Alessandra Pirro