



COMUNE DI TERNI

DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO - PROMOZIONE DEL TERRITORIO

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 189 del 22/01/2022

OGGETTO: *Micro organizzazione della Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio.*

Ricognizione della dotazione di risorse umane assegnate.

Anno 2022.



ESERCIZIO 2022



IL DIRIGENTE

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici";
- a norma dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., "Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità".

Questa Direzione, considerata la necessità valutare l'aggiornamento dell'assetto microorganizzativo in modo flessibile, rispondente ad un modello gestionale improntato alla sollecita risposta ad esigenze ambientali mutevoli e per motivare e stimolare la dinamicità del personale assegnato conduce ora una ricognizione del personale in servizio al 01/01/2022.

Richiamati:

- la Deliberazione di Giunta comunale, n. 113 del 19/04/2019, che ha approvato il Modello organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e le competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista, nonché la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica ed infine istituita la Direzione Economia e Lavoro – Promozione del Territorio prevedendo che le aree di competenza della Direzione siano le seguenti:
 - ✓ Analisi degli strumenti di programmazione economica, comunitari, nazionali e regionali
 - ✓ Sviluppo di azioni di marketing territoriale e di politiche di localizzazione
 - ✓ Concertazione in materia di economia e welfare
 - ✓ Sviluppo linee di programmazione negoziata e integrata e gestione dei relativi strumenti attuativi
 - ✓ Promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati ad elevare la competitività del territorio
 - ✓ Gestione delle relazioni industriali e delle relazioni con i diversi soggetti istituzionali
 - ✓ Partecipazione alla gestione di crisi aziendali
 - ✓ Azioni di sostegno al sistema di avviamento al lavoro e sviluppo di politiche attive del lavoro e per la sicurezza nei luoghi di lavoro
 - ✓ Funzioni in materia di attività agricole, artigianali, commerciali e ricettive turistiche
 - ✓ Back office del SUAPE per le competenze afferenti alle attività produttive
 - ✓ Attuazione linee politiche e attività di programmazione e regolamentare per i comparti dell'artigianato di servizio, del commercio su area privata e pubblica, dei pubblici esercizi, della distribuzione dei carburanti e della stampa quotidiana e periodica
 - ✓ Attuazione di linee politiche nel settore dell'agricoltura
 - ✓ Adozione di iniziative di promozione delle produzioni artigianali e tipiche locali
 - ✓ Gestione dei servizi e delle strutture annonarie
 - ✓ Fondi strutturali. Attività di informazione e supporto alle direzioni nella progettazione, gestione e attività di rendicontazione dei finanziamenti esterni e sponsorizzazioni
 - ✓ Programmazione e attuazione manifestazioni sportive
 - ✓ Promozione e gestione attività sportive
 - ✓ Controllo convenzioni con terzi
 - ✓ Rilascio licenze Centri attività motoria

- ✓ Gestione utilizzo impianti sportivi comunali
 - ✓ Rapporti con associazioni per l'uso di impianti sportivi
 - ✓ Programmazione e gestione dei servizi turistici locali e di area vasta
 - ✓ Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica e dei prodotti tipici locali integrati con i piani regionali
 - ✓ Promozione e valorizzazione dei poli e dei grandi eventi turistici del territorio comunale
 - ✓ Gestione Consulta permanente del turismo ternano
 - ✓ Piani e programmazione strategica e di marketing territoriale dei poli di eccellenza (Cascata delle Marmore, Carsulae, Piediluco, borghi)
 - ✓ Programmi e interventi per lo sviluppo economico infrastrutturale e turistico del territorio, anche mediante forme di partenariato pubblico privato e piani di settore
 - ✓ Studio e ricerca per la promozione turistica del territorio
 - ✓ Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
 - ✓ Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
 - ✓ Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge 4 dal regolamento medesimo;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 206 del 10/07/2019 sono state decise le "Competenze in materia di attività produttive disposizioni applicative del nuovo modello organizzativo dell'Ente."
 - La Deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 25/05/2021 ad oggetto: "Approvazione Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per gli esercizi finanziari 2021 – 2023".

Dato atto che:

- il Sindaco, con Decreto prot. n. 151664 del 30/11/2020, ha attribuito al sottoscritto Dirigente in servizio l'incarico dirigenziale della Direzione Economia e Lavoro – Promozione del territorio prevista nel Modello organizzativo di cui sopra;
- il Sindaco, con proprio decreto prot. nr. 37460, del 09.03.2021 ha definito gli incarichi dirigenziali di sostituzione in caso di assenza e/o impedimento temporaneo;
- che con protocollo n. 65822 del 30/04/2019 è stato assegnato il personale alla Direzione Economia e Lavoro – Promozione del Territorio, con il relativo nominativo, a cui per sostanza si rinvia integralmente;
- che con DGC n. 115 del 19/04/2019 sono state istituite n. 3 Posizioni organizzative di Direzione;
- con determinazione n. 1536 del 08/05/2019 è stata disciplinata la micro organizzazione della Direzione Economia e Lavoro – Promozione del Territorio;
- con determinazione n. 1728 del 17/06/2021 è stata disciplinata la micro organizzazione della Direzione Economia e Lavoro – Promozione del Territorio
- Visto il vigente Regolamento di Direzione dell'Ente modificato con Deliberazione di Giunta Comunale;

Considerato che, tenendo conto delle funzioni e competenze attribuite alla direzione di competenza, spetta allo scrivente provvedere a definire l'organizzazione interna della direzione stessa utilizzando il personale secondo la categoria di appartenenza e per le mansioni del profilo professionale da ciascuno posseduto anche in funzione della produttività e apporto personale riscontrato durante lo svolgimento delle prestazioni lavorative.

Accertato che i seguenti dipendenti sono stati collocati a riposo, trasferiti d'ufficio nel modo seguente e pertanto in più' in servizio presso la Direzione scrivente e mai sostituiti, benchè previsti nel PTFP, comportando dei grandi rallentamenti nella gestione dei procedimenti amministrativi riattivati a seguito dell'intensificarsi delle attività amministrative nella seconda metà dall'anno 2021:

- a) Filena Claudio, trasferito per mobilità ad altra direzione a far data dal 08/01/2021;
- b) Marrocolo Fausto, cessato dal servizio dal 01/05/2021;
- c) Bagagli Laura, trasferita per mobilità ad altra direzione dal 01/09/2021
- d) Mara Martini, cessata dal servizio dal 01/10/2021;
- e) Leo Maschiella, cessato dal servizio dal 31/12/2021;
- f) Canali Daniela, assente giustificata dal servizio fino al 31/10/2022.
- g) Riccardo Maurini, assegnato ad altro servizio per n. 6 mesi nel corso del 2021.

- questa Direzione ha previsto un piano operativo di fruizione ferie pregresse ante 2021 e recupero ore lavorative accumulate negli anni a favore dei dipendenti in modo compatibile con le necessità dei servizi da erogare attraverso una attenta analisi dei carichi di lavoro e della distribuzione del personale tra i vari uffici della Direzione. Considerato che le ferie non sono state completamente esaurite, anche nei prossimi mesi si garantirà il progressivo godimento dei diritti (ferie, recupero ore lavoro straordinario) maturati.

Per quanto sopra, l'attuale dotazione di personale è assolutamente carente rispetto ai compiti e agli obiettivi assegnati alla Direzione non solo con il PDO annuale ma anche con le direttive periodiche e che, quindi, ha la necessità di utilizzare appieno le risorse assegnate senza dividerle e organizzandole in modo efficiente rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.

Considerato, infine, che:

- l'attuale emergenza sanitaria generata dalla diffusione del Virus Sars Cov-2 ha reso necessaria l'adozione di misure straordinarie di gestione del personale che non consentono di realizzare a pieno regime;
- che l'aggiornamento del presente atto organizzativo è funzionale ad una ricognizione delle risorse umane assegnate a seguito della movimentazione subita di risorse umane non ancora sostituite ed implementate.
- pertanto, la valutazione in termini di risultati del nuovo micro assetto organizzativo richiederà un maggior periodo di tempo al termine del quale si procederà ad una attenta analisi sui prodotti raggiunti;

Visto, per quanto sopra, che sono state istituite le relative Posizioni Organizzative degli uffici suindicati come di seguito articolate:

- ✓ Posizione organizzativa "Sportello Unico Attività Produttive – Commercio";
- ✓ Posizione organizzativa "Sport – Agricoltura – Marketing – Strutture Mercatali";
- ✓ Posizione organizzativa "Turismo e Grandi Eventi";

Ritenuto necessario aggiornare la determinazione dirigenziale n. 1728 del 17/06/2021 ai fini della realizzazione del programma di efficienza e di miglioramento continuo dei processi e delle procedure della struttura organizzativa della Direzione prevedendo i “Servizi” interni come di seguito indicato, assegnando il personale e relative funzioni.

DETERMINA

1) – di aggiornare nel modo seguente la struttura organizzativa della Direzione Economia e Lavoro Promozione del Territorio e la relativa assegnazione di personale:

-----000-----

1. SERVIZIO STAFF DI DIREZIONE

Personale assegnato

Il personale è assegnato in modo prevalente ad altri servizi ma svolge attività di supporto a questo servizio.

1. Proietti Divi Sandra (Coordinatore contabile – cat. D/1 p.e. D/5) responsabile del procedimento.
2. Pantella Laura (Istruttore servizi – cat. C/1 p.e. C/6) - responsabile dell’istruttoria amministrativa – segreteria di Direzione ;
3. Simonetta Cipiccia (Istruttore servizi amministrativi – cat. C/1 p.e. C/4) - responsabile dell’istruttoria amministrativa – segreteria di Direzione;

Competenze del servizio: gestione delle attività di staff della dirigenza di Direzione; Attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza; Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Dirigente e successivo smistamento agli Uffici e/o alle Direzioni competenti; Monitoraggi e rendicontazioni; Trattazione di pratiche e procedimenti amministrativi non assegnati alla competenza di altri uffici e assegnati in modo specifico dalla Direzione.

-----000-----

2. SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE UNITA’ ORGANIZZATIVE

**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) – COMMERCIO; SPORT-
AGRICOLTURA – MARKETING – STRUTTURE MERCATALI; PROMOZIONE DEL TERRITORIO -
TURISMO E GRANDI EVENTI**

Responsabile del servizio e del procedimento: Emanuela Barbon (Dirigente), referente per gli aspetti contabili della Direzione.

Personale assegnato

Il personale è assegnato in modo prevalente ad altri servizi ma svolge attività di supporto a questo servizio.

1. Proietti Divi Sandra (Coordinatore contabile – cat. D/1 p.e. D/5) - responsabile dell'istruttoria amministrativa;
2. De Paola Anita (Coordinatore amministrativo – cat. D/1 p.e. D/3) responsabile dell'istruttoria amministrativa;

Competenze del servizio:

Coordina gli aspetti e relativi adempimenti amministrativo contabili collegati all'attività delle Unità Organizzative Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) - Commercio, del Promozione del Territorio - Turismo Grandi Eventi e Sport, Agricoltura, Marketing e Strutture mercatali, con particolare riferimento, in modo non esclusivo, alla gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e degli Uffici in cui si articola in collaborazione con i responsabili degli stessi ed in raccordo con le Direzioni competenti rispetto ai seguenti ambiti: - Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessi, ...) e organizzazione - Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione - Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi - Coordinamento, per gli aspetti amministrativi e contabili e di rendicontazione, dei progetti della Direzione, in raccordo con le Direzioni competenti;

-----000-----

3. UNITA' ORGANIZZATIVA

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO

3.1 Servizio Sportello Unico Attività Produttive - Commercio

Responsabile del servizio: Sandra Proietti Divi (Coordinatore amministrativo).

Responsabile dell'istruttoria amministrativa di tutti i procedimenti nonché responsabile dei procedimenti che saranno identificati con specifico atto di nomina del Dirigente.

Personale assegnato

1. De Paola Anita (Coordinatore amministrativo – cat. D/1 p.e. D/3) responsabile del procedimento e dell'istruttoria amministrativa dei procedimenti SUAP – esercizi di somministrazione alimenti e bevande ed esercizi di vicinato - svolge in questo servizio la parte prevalente della propria attività lavorativa;
2. Cuppini Anna Cristina (Istruttore amministrativo – cat. C/1 p.e. C/6) - responsabile dell'istruttoria amministrativa Suap Commercio su aree pubbliche – svolge in questo servizio la parte prevalente della propria attività lavorativa;
3. Pantella Laura (Istruttore amministrativo – cat. C/1 p.e. C/6) - responsabile dell'istruttoria amministrativa procedimenti SUAP – svolge in questo servizio la parte prevalente della propria attività lavorativa.

4. Simonetta Cipiccia (Istruttore servizi amministrativi – cat. C/1 p.e. C/4) - responsabile dell'istruttoria amministrativa
5. Posto vacante - responsabile dell'istruttoria amministrativa.
6. Posto vacante - responsabile dell'istruttoria amministrativa.
7. Posto vacante - responsabile dell'istruttoria amministrativa.

Competenze del servizio:

Servizio Sportello Unico Attività Produttive – Commercio: Il Servizio Attività Produttive – Commercio comprende a sua volta le attività produttive gestite tramite SUAP, le Attività produttive extra SUAP e l'ufficio Amministrativo del Servizio che opera nel rispetto delle normative nazionali, regionali e comunali, in collaborazione con la Direzione Pianificazione Territoriale Edilizia (SUAPE).

Il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”, quale unico punto di accesso per il Comune di Terni circa i procedimenti disciplinati nello stesso DPR.

Il Servizio cura i procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificati per lo svolgimento delle attività di somministrazione e dell'intrattenimento; Gestione, sviluppo e digitalizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.); Gestione e sviluppo del portale Back Office del SUAP in rapporto con Umbria Digitale; Gestione delle attività di commercio su aree pubbliche; Gestione conseguente alla presentazione delle SCIA di competenza delle attività commerciali, artigianali, ricettive; Controlli previsti dalla normativa vigente sulle attività commerciali, artigianali, di servizio, ricettive; Gestione e riorganizzazione dei mercati comunali scoperti e delle fiere ambulanti; Gestione delle procedure commerciali legate al mercato comunale coperto; Valorizzazione della Città e sviluppo delle attività produttive e dell'artigianato in collaborazione con le Associazioni; Promozione di iniziative di coordinamento fra gli attori imprenditoriali e professionali sul territorio, in accordo con la Camera di Commercio e le Associazioni rappresentative; Gestione dei rapporti con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, con le Associazioni di Categoria, le Associazioni dei consumatori e con altri Enti e soggetti istituzionali (A.S.L., ARPA Umbria, Vigili del Fuoco, Prefettura, Questura); Attività di prevenzione, controllo e contrasto all'illegalità nell'ambito del commercio, in collaborazione con le altre Direzioni dell'Ente;

Ai sensi della Deliberazione di Giunta comunale n. 206 del 10/07/2019, il Servizio SUAP presso questa Direzione, svolge tutte le funzioni e provvede ai conseguenti adempimenti nell'ambito di tutte le seguenti attività, previste dal DPR n. 160/2010:

Sezione I – Attività Commerciali e assimilabili (punti riferiti alla tabella A allegata al D.Lgs. 222/2016) (tutti i procedimenti amministrativi elencati nelle sottosezioni e rinvenibili nella tabella A d.lgs 222/2016 alla quale si rinvia):

1. COMMERCIO SU AREA PRIVATA ed esclusivamente le fasi attinenti i seguenti procedimenti amministrativi:
 - 1.1 Esercizi di vicinato nel settore non alimentare;
 - 1.2 Esercizi di vicinato nel settore alimentare;
 - 1.7 Commercio all'ingrosso non alimentare;

1.8 Commercio all'ingrosso alimentare;

1.9 Vendita da parte di produttori agricoli;

1.11 Forme speciali di vendita

- Vendita della stampa quotidiana e periodica, esclusa la concessione delle relative aree;

2- Commercio su aree pubbliche, inclusa la fase di evidenza pubblica finalizzata al rilascio delle relative concessioni;

2- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;

4.75 – Strutture ricettive;

6 – Sale giochi;

8 – Distribuzione di carburanti: per il procedimento attinente alla fase di collaudo;

10 – Acconciatori ed estetisti, nonché le seguenti attività: sagre e feste popolari, fattorie didattiche, vendita funghi secchi; gestione procedimento di collaudo dei distributori di carburante per autotrazione; vidimazione registri cose antiche ed usate.

Tutte le notifiche di avvio dell'impresa alimentare alla competente Azienda Usl a prescindere dalle funzioni sopra riportate.

Supporto alla Direzione per la predisposizione della proposta degli atti di programmazione di azioni a valenza pluriennale.

-----000-----

4. UNITA' ORGANIZZATIVA

SPORT- AGRICOLTURA – MARKETING – STRUTTURE MERCATALI

4.1 Servizio Sport - Marketing

Responsabile del Servizio e dei procedimenti: Emanuela Barbon (Dirigente)

Personale assegnato

1. Fausto Ottaviani (Coordinatore tecnico – cat. D/1 p.e. D/3) responsabile dell'istruttoria amministrativa.
2. Paolo Corsi (Istruttore Amministrativo – cat. C1 p.e. C6) responsabile dell'istruttoria amministrativa.
3. Alessandro Maltinti (Istruttore Amministrativo – cat. C1 p.e. C3) responsabile dell'istruttoria amministrativa.
4. Donatella Celoni (Collaboratore amministrativo – Cat. B/3 p.e. B/8) - responsabile dell'istruttoria amministrativa – svolge in questo servizio la parte prevalente della propria attività lavorativa.
5. Posto vacante - responsabile dell'istruttoria amministrativa.

Personale addetto alla custodia e gestione operativa:

1. Riccardo Maurini (Collaboratore tecnico – Cat. B3 p.e. B8)
2. Piero Orteni (Operatore tecnico – Cat. B1 p.e. B7)
3. Viola Sandro (Operatore tecnico – Cat. B1 p.e. B7)
4. Pala Barbara (Operatore tecnico – Cat. B1 p.e. B4)
5. Gubbiotti Cinzia (Operatore tecnico – Cat. B1 p.e. B6)
6. Fanesi Adolfo (Operatore tecnico – Cat. B1 p.e. B6)

Competenze del servizio: Cura le seguenti attività:

1. Programmazione e attuazione delle manifestazioni sportive;
2. Promozione e gestione attività sportive;
3. Controllo convenzioni con terzi;
4. Gestione utilizzo impianti sportivi comunali
5. Rapporti con associazioni per l'uso di impianti sportivi

Il servizio Sport – Marketing cura le seguenti competenze:

- la gestione (apertura, chiusura, custodia, guardiania, pulizie) degli impianti sportivi comunali e delle palestre in orario extrascolastico sia a mezzo di personale interno sia a mezzo di ditte esterne affidatarie del servizio; organizza e definisce la ripartizione degli spazi sportivi disponibili nel territorio comunale alle associazioni sportive del territorio; la contrattualistica per la concessione a terzi delle strutture sportive comunali, responsabilità della gestione dei contratti di concessione degli impianti sportivi; organizza e promuove attività e manifestazioni volte alla valorizzazione dello sport inteso come attività spontanea, promozionale o agonistica; gestisce anche a mezzo soggetti esterni le attività di promozione sportiva nelle scuole; avvia tra la cittadinanza iniziative volte alla valorizzazione dell'impatto psico-sociale legato allo svolgimento di attività fisica sia tra la popolazione giovane sia tra la popolazione adulta ed anziana; organizza direttamente o collabora in termini di co-progettazione, co-organizzazione e co-gestione di manifestazioni sportive di ordinario impatto e di grande importanza (rilevanza nazionale ed internazionale) nell'ambito del territorio comunale contribuendo alla valorizzazione di questi eventi anche in chiave turistica e di promozione del territorio, promuovendo forme di accoglienza e di informazione presso la Città di Terni; compatibilmente con le esigenze economiche finanziarie dell'Ente e nel rispetto della normativa, gestisce la concessione di contributi e/o vantaggi economici alle associazioni sportive; sostiene i rapporti di cooperazione tra sport-salute-benessere-ambiente anche in cooperazione con i diversi soggetti pubblici (CONI, Federazioni Sportive, Ufficio Regionale e Provinciale Scolastico, ...) e privati, di iniziative e manifestazioni per la promozione della pratica sportiva di base; gestione delle attività operative nell'ambito dei rapporti con CONI, Federazioni ed Enti di Promozione; gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni e appalti, anche con il coinvolgimento della Direzione Lavori Pubblici Manutenzioni: controlli tecnici, amministrativi e gestionali sugli impianti sportivi (verifica dell'adempimento degli impegni contrattuali, dello stato delle attrezzature, della gestione e dell'andamento delle attività sportive e redazione di proposte).

Il personale assegnato, in supporto alla Direzione, si occupa dell'istruttoria e suo perfetto completamento per la predisposizione della proposta degli atti e di azioni.

4.2 - Servizio Agricoltura e Strutture Mercatali

Responsabile del Servizio: Fausto Ottaviani (Coordinatore tecnico)

Responsabile dell'istruttoria amministrativa di tutti i procedimenti nonché responsabile dei procedimenti che saranno identificati con specifico atto di nomina del Dirigente.

Personale assegnato

1. Fausto Ottaviani (Coordinatore tecnico – cat. D/1 p.e. D/3) responsabile dell'istruttoria amministrativa;
2. Alessandro Maltinti (Istruttore Amministrativo – cat. C1 p.e. C3) responsabile dell'istruttoria amministrativa.
3. Cristofari Sergio (Istruttore tecnico – Cat. C/1 p.e. C/3)

Competenze del servizio:

Il Servizio cura la gestione dei servizi e delle strutture annonarie; Attuazione di iniziative di promozione delle produzioni artigianali e tipiche locali; Gestione della convenzione mercato anticherie; Gestione del servizio di Mattatoio (in programma di realizzazione); Rapporti con Sviluppo Umbria per quanto di competenza; Rapporti con Terni Reti Surl. Attuazione settore agricoltura: attuazione linee politiche nazionali e territoriali; attuazione linee guida nazionali proposte dalle associazioni di settore e fatte proprie dall'Ente; iniziative a sostegno di linee politiche nazionali (es: agricoltura biologica etc.). Adozione di iniziative di promozione delle produzioni artigianali e tipiche locali: co-progettazione e co-organizzazione eventi di settore in collaborazione con associazioni di categoria o altri soggetti pubblici e privati; partecipazione a fiere nazionali e internazionali; azione di animazione per lo sviluppo del settore enogastronomico in collaborazione con Istituto alberghiero Casagrande; gestione mostre mercato; Individuazione area e istituzione mercato dell'hobbista.

Il personale assegnato, in supporto alla Direzione, si occupa dell'istruttoria e suo perfetto completamento per la predisposizione della proposta degli atti e di azioni.

-----000-----

5. UNITA' ORGANIZZATIVA

PROMOZIONE DEL TERRITORIO - TURISMO E GRANDI EVENTI

5.1 Servizio Promozione del Territorio

Responsabile del servizio e del procedimento: Emanuela Barbon (Dirigente)

Personale assegnato

1. Posto vacante - responsabile dell'istruttoria amministrativa.

2. Posto vacante - responsabile dell'istruttoria amministrativa.

In attesa di assegnazione di risorse umane, in termini di flessibilità le attività sono svolte dal personale in servizio assegnato ad altri servizi.

Competenze del servizio:

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

Studio e ricerca, analisi, anche di mercato, per la promozione del territorio; Analisi degli strumenti di programmazione economica, comunitari, nazionali e regionali; Concertazione in materia di economia e welfare; Sviluppo linee di programmazione negoziata e integrata e gestione dei relativi strumenti attuativi; Promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati ad elevare la competitività del territorio; Gestione delle relazioni industriali e delle relazioni con i diversi soggetti istituzionali; Partecipazione alla gestione di crisi aziendali; Azioni di sostegno al sistema di avviamento al lavoro e sviluppo di politiche attive del lavoro e per la sicurezza nei luoghi di lavoro; Piani e programmazione strategica e marketing territoriale dei poli di eccellenza (es. Cascata delle Marmore, Carsulae, Piediluco, Borghi, etc.) in collaborazione e coordinamento con la Direzione Lavori Pubblici e Manutenzioni.

Il personale assegnato, in supporto alla Direzione, si occupa dell'istruttoria e suo perfetto completamento per la predisposizione della proposta degli atti e di azioni.

5.2 Servizio Turismo e Grandi Eventi

Responsabile del servizio: Omero Mariani (Funzionario Servizi Amministrativi Contabili).
Responsabile dell'istruttoria amministrativa di tutti i procedimenti nonché responsabile dei procedimenti che saranno identificati con specifico atto di nomina del Dirigente.

Personale assegnato al Servizio

3. Omero Mariani (Funzionario Servizi amministrativi – cat. D/3 p.e. D/7)
4. Laura Farinelli (Coordinatore Turistico - Cat. D/1 pe D/5) - responsabile dell'istruttoria amministrativa.
5. Paola Amato (Coordinatore Amministrativo – Cat. D/1 pe D4) - responsabile dell'istruttoria amministrativa.- part time.
6. Di Patrizi Nicoletta (Istruttore Turistico Cat. C/1 p.e. C/3) – responsabile dell'istruttoria amministrativa – addetto IAT
7. Pongoli Patrizio (Istruttore Amministrativo Cat. C/1 p.e. C/5) – responsabile dell'istruttoria amministrativa – addetto IAT
6. Canali Daniela (Istruttore Amministrativo Cat. C/1 p.e. C/3) responsabile dell'istruttoria amministrativa – svolge in questo servizio la parte prevalente della propria attività lavorativa – (assente giustificata fino al 31/10/2021)

Competenze del servizio:

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- 1- Programmi ed interventi per lo sviluppo economico infrastrutturale e turistico del territorio anche mediante forme di partenariato pubblico privato e piani di settore.
- 2- Sviluppo di azioni di marketing territoriale e di politiche di localizzazione.
- 3- Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica e dei prodotti tipici locali integrati con i piani regionali;
- 4- Promozione e valorizzazione dei poli e dei grandi eventi turistici del territorio comunale;
- 5- Gestione Consulta permanente del turismo ternano;

Il Servizio cura valorizzazione delle risorse/offerta turistiche alle strutture ricettive ternane e del comprensorio del ternano mediante supporto tecnico, informativo e front office dello IAT (servizio turistico associato di area vasta del ternano); Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e soggetti privati nazionali ed internazionali, operatori culturali, turistici e produttivi (IAT, Touring Club, Enti Locali, Associazioni di categoria, ecc.) per lo sviluppo di iniziative congiunte finalizzate al miglioramento dell'immagine della città e alla promozione di opportunità turistiche;

Gestione convenzioni di area vasta e unione dei comuni; Attività informativa e di supporto tecnico turistico per la classificazione delle strutture ricettive, procedure ISTAT, PS, e Imposta di Soggiorno; Controlli qualitativi con sopralluoghi periodici strutture ricettive ternane e del comprensorio del ternano; Gestione anagrafica industria alberghiera e ricettiva ternana e del comprensorio del ternano; Realizzazione materiale informativo – promozionale; Educational tour; Gestione informazione ed accoglienza turistica del comprensorio turistico ternano a mezzo front-office informativo IAT; Partecipazione al piano di promozione turistica di concerto con Regione e Sviluppo Umbria; Gestione eventi nel sito turistico istituzionale del Comune di Terni: reperimento informazioni, compilazione articoli e news, relativi a Terni, aggiornamento dati, reperimento immagini per articoli ed incremento nuova fototeca; Collaborazione con il portale turistico della regione Umbria; Supporto tecnico organo politico per progettazione, coordinamento ed affidamento grandi eventi turistici; Supporto tecnico ed amministrativo alla Consulta permanente del turismo ternano e dei suoi organi (gruppi di lavoro,..); Gestione amministrativo-contabile grandi e piccoli eventi di promozione del territorio; Gestione amministrativo-contabile della manifestazione Cantamaggio; Gestione e piano di azioni, con l'osservatorio per la destinazione dell'Imposta di soggiorno; Gestione ed implementazione dei contenuti del sito ufficiale del turismo ternano, con nuove narrazioni, foto, video e prodotti informativi e redazionali multimediali; Gestione ed implementazione delle piattaforme social e "Facebook" dello IAT del Ternano attraverso post giornalieri di promozione e informazioni turistiche on line.

Il personale assegnato, in supporto alla Direzione, si occupa dell'istruttoria e suo perfetto completamento per la predisposizione della proposta degli atti e di azioni.

-----000-----

2) Di ribadire che l'organizzazione interna della Direzione Economia Lavoro Promozione del Territorio si articola nelle unità organizzative e servizi elencati al punto 1) e che tale organizzazione non ha riflessi sul rapporto di lavoro ma viene attuata solo per rendere la struttura organizzativa funzionale al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati.

3) Di precisare che l'assegnazione del personale, così come specificata nel presente provvedimento, non è di tipo rigido ma flessibile in base alle effettive esigenze di ogni Unità Organizzativa del Settore. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2011, nonché ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale della Funzione Locale e del contratto individuale di lavoro, i dipendenti potranno essere assegnati a tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e pertanto esigibili.

4) Di conferire ai sotto indicati nominativi i poteri di firma del Dirigente della Direzione Economia e Lavoro – Promozione del Territorio nei soli periodi di assenza o impedimento dal servizio:

- ✓ al dipendente Omero Mariani – per il Servizio Turismo Grandi Eventi, con delega di firma di atti e provvedimenti amministrativi di pertinenza del Servizio non riservati all'esclusiva competenza del Dirigente ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015;
- ✓ alla dipendente Sandra Proietti Divi - per il Servizio Sportello Unico Attività Produttive e Commercio, con delega di firma di atti e provvedimenti amministrativi di pertinenza del Servizio non riservati all'esclusiva competenza del Dirigente ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015;
- ✓ al dipendente Fausto Ottaviani - per il Servizio Sport – Agricoltura – Marketing – Strutture Mercatali, con delega di firma di atti e provvedimenti amministrativi di pertinenza del Servizio non riservati all'esclusiva competenza del Dirigente ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015;

precisando che in caso di assenza contemporanea del Dirigente e del sostituto per materia, come sopra individuato, la supplenza sarà esercitata dal dipendente di categoria "D" più alto in grado presente in servizio nella Direzione.

I compiti e le assegnazioni sopra definiti sono modificabili/integrabili mediante disposizione scritta del dirigente o, in assenza e per delega, del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa.

5) Di stabilire:

- ✓ che i periodi di assenza per ferie dei dipendenti titolari di posizione organizzativa devono essere concordati in fase di programmazione con il dirigente prima dell'invio della richiesta tramite piattaforma interna;
- ✓ che i periodi di assenza per ferie dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa devono essere concordati in fase di programmazione con il relativo responsabile a prima dell'invio della richiesta tramite piattaforma interna;
- ✓ che nei periodi di assenza della Posizione organizzativa del Servizio Sportello Unico Attività Produttive – Commercio in sua sostituzione dovrà essere garantita la presenza del dipendente Omero Mariani che avrà le funzioni di referente in qualità di funzionario apicale D—per il servizio SUAP – Commercio.
- ✓ che nei periodi di assenza della Posizione organizzativa del Servizio Turismo in sua sostituzione dovrà essere garantita la presenza della dipendente Sandra Proietti Divi che avrà le funzioni di referente in qualità di funzionario apicale D —per il servizio Turismo Grandi Eventi;
- ✓ che nei periodi di assenza della Posizione organizzativa del Servizio Sport – Agricoltura – Marketing – Strutture Mercatali in sua sostituzione dovrà essere garantita la presenza del

dipendente Omero Mariani che avrà le funzioni di referente in qualità di funzionario apicale D — per il servizio Sport – Agricoltura – Marketing – Strutture Mercatali;

- ✓ che tali criteri si applicano nella predisposizione del piano ferie e comunque in tutti i casi di assenza programmabile, fermo restando che le richieste di ferie in contrasto con i suddetti criteri non potranno essere approvate;

6) di riservarsi l'approvazione delle ferie, dei permessi e dei congedi di tutto il personale assegnato alla Direzione Economia e Lavoro Promozione del Territorio.

7) di delegare:

- ✓ al dipendente Omero Mariani:
 - la programmazione delle ferie del personale del Servizio Turismo e Grandi Eventi, in conformità con i criteri stabiliti dal presente provvedimento;
 - la firma delle ferie, dei permessi e dei congedi del personale assegnato al Servizio Turismo e Grandi Eventi solo nei casi in cui il dirigente non è in servizio;
- ✓ alla dipendente Sandra Proietti Divi:
 - la programmazione delle ferie del personale del Servizio SUAP - Commercio, in conformità con i criteri stabiliti dal presente provvedimento;
 - la firma delle ferie, dei permessi e dei congedi del personale assegnato al Servizio SUAP Commercio solo nei casi in cui il dirigente non è in servizio;
- ✓ al dipendente Fausto Ottaviani:
 - la firma delle ferie, dei permessi e dei congedi del personale assegnato al Servizio Sport – Agricoltura – Marketing – Strutture Mercatali solo nei casi in cui il dirigente non è in servizio;

8) di dare atto che il presente provvedimento di organizzazione ha valore di delega, a tutti gli effetti, ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015.

9) Di stabilire altresì che:

- Il presente atto di organizzazione ha valore, nei confronti di tutti i dipendenti ivi indicati, di autorizzazione e nomina di “Persone autorizzate al trattamento di dati personali” a tutti gli effetti e per gli ambiti applicativi sopra definiti, ai sensi della deliberazione di Giunta comunale del Comune di Terni di attuazione del GDPR, relativamente ai trattamenti cartacei ed informatizzati.
- Il personale assegnato a ciascun servizio, nell'ambito della categoria e profilo professionale di appartenenza, assume la veste di responsabile di istruttoria e/o di responsabile del procedimento, come specificato nel presente atto o negli atti successivi di nomina ad hoc.
- Si riserva l'emanazione di disposizioni di servizio sia verbali sia scritte e la vigilanza sull'attività svolta per lo svolgimento dell'attività medesima.
- A ciascun responsabile dell'istruttoria compete la “fase preparatoria” dei documenti finali (atti e provvedimenti), anche se a rilevanza esterna, al provvedimento (es.

determinazione) o alla decisione (es. delibera) finale e alla loro esecuzione (es. comunicazione, notificazione del provvedimento, pubblicazione e trasmissione agli organi competenti) o contratto da sottoporre alla firma dirigenziale. Ciascun responsabile dell'istruttoria avrà cura di seguire il perfetto compimento degli atti assegnati al proprio carico di lavoro.

- E' diligenza di ciascun responsabile dell'istruttoria completare il percorso amministrativo dell'atto istruito fino a garantire la completa efficacia ed esecutività dell'atto sottoponendo al responsabile del procedimento che ha il potere di revisionarlo, confermarlo ed assumerlo con rilevanza esterna.
- ciascuna Unità Organizzativa, per il tramite dei responsabili di istruttoria, procede al monitoraggio mensile dell'attività svolta ai fini della predisposizione dei report mensili ed annuali dell'attività della Direzione.
- data la carenza di personale, la partecipazione ad eventuali commissioni o attività esterne alla Direzione dovranno essere concordate volta per volta con il Dirigente.

10) Di notificare il presente provvedimento, esecutivo dalla sottoscrizione, a ciascun dipendente assegnato alla scrivente Direzione costituendo, tale operazione, piena conoscenza degli obiettivi 2021, approvati con Deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 25/05/2021 e che saranno aggiornati nel corso del 2022, e procedimenti assegnati individuando successivamente le attribuzioni delle eventuali relative indennità annuali a carico delle risorse messe a disposizione da questo Ente.

11) Di aver acquisito dai singoli dipendenti che non sussistono, né in capo all'istruttore individuato, né in capo al dirigente cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui all'art. 31, comma 3 bis, del piano triennale anticorruzione e trasparenza.

12) Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte dello scrivente.

13) Di trasmettere, per opportuna quanto doverosa conoscenza, il presente atto al sig. Sindaco, ai Sigg. Assessori, al Sig. Segretario Generale/Direttore Generale, ai Dirigenti ed a tutto il Personale dipendente della Direzione Economia e Lavoro Promozione del Territorio, alle Organizzazioni Sindacali nonché garantire pubblicazione nelle sezioni di trasparenza dedicate.

Direzione Economia e Lavoro Promozione del Territorio

Il Dirigente

Dott. Emanuela Barbon

(documento firmato digitalmente ai sensi di legge)