

## ALLEGATO “B2”

### COORDINAMENTO UFFICIO AVVOCATURA COMUNALE

Coordinamento attività svolte a cura degli Avvocati Comunali e precisamente:

Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio, in via stabile ed esclusiva, dell'Amministrazione Comunale, sia nelle cause attive che passive e ipotesi di mediazione, con espressa esclusione delle questioni che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere meramente amministrativo;

Patrocinio legale dell'Ente in materia di contenzioso;

Rilascio pareri di opportunità sulla costituzione o resistenza in giudizio;

Attività di consulenza giuridico – amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa e attività di difesa diretta dell'Ente.

Trasmissione sentenze di condanna ai singoli uffici per riconoscimento debito fuori bilancio con determinazione di spese di sorte e/o refusione.

### SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI –CULTURA- ISTRUZIONE – SMART CITY

#### Ufficio di Staff:

- Segreteria del Dirigente - Affari Generali di raccordo e monitoraggio sul rispetto delle scadenze programmate per il Servizio di appartenenza, con accesso al sistema di protocollo informatico, con il compito di visionare la corrispondenza/Pec indirizzata al Dirigente.
- Gestione budget lavoro straordinario/banca ore del Servizio 1 “Affari Legali Cultura – Istruzione e Smart City”- controllo presenze;
- Redazione direttive a contenuto generale di competenza dell'intero Servizio e supporto giuridico-amministrativo alle attività del Servizio e ogni altra competenza assegnata con direttiva datoriale –
- Raccordo tra gli uffici e monitoraggio delle scadenze/adempimenti;
- Coordinamento del Peg dei singoli uffici e monitoraggio degli obiettivi.

#### Attività comuni a tutti i Responsabili degli Uffici/ RDP

- Procedimenti inerenti la gestione amministrativa del singolo ufficio;
- Accesso al sistema di protocollo informatico, presa in carico della corrispondenza/Pec e gestione della stessa per l'avvio delle procedure di competenza del singolo ufficio;
- Progettazione, gestione e controllo di tutte le attività facenti capo all'ufficio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti terzi o Associazioni esterne;
- Responsabilità dei procedimenti legati all'eventuale accesso agli atti di aventi diritto;
- Responsabilità degli adempimenti in materia di trasparenza, di pubblicazione dei dati, di privacy e di anticorruzione nel rispetto dei tempi procedurali di legge;
- Aggiornamento dei Regolamenti comunali relativi alle tematiche di propria competenza;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara del singolo ufficio non di competenza della SUA o dell'Economato;
- Elaborazione e trasmissione di dati per reportistica interna e /o statistiche;
- Gestione dell'archivio cartaceo e/o informatizzato;

- Gestione del programma di contabilità in relazione ai singoli uffici, con particolare riferimento al controllo dei residui attivi e passivi, fatturazione elettronica, analisi e monitoraggio degli obiettivi routinari e strategici assegnati nel P.E.G.
- Acquisizione dei DURC e dei CIG per le rispettive procedure di competenza;
- Referenti covid per l'attuazione dei protocolli di sicurezza relativamente ad attività e compiti di cui, con la presente, si è nominati Responsabili del Procedimento;

**SEZIONE AFFARI LEGALI E SMART CITY**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - ISTRUTTORE DIRETTIVO**  
**AMMINISTRATIVO**

**Ufficio Ced -Responsabile dell'Ufficio e P.O Cinzia Strengacci**

**competenze:**

- Gestione delle istanze dei diversi servizi, inerenti l'informatizzazione dei processi di lavoro;
- supporto agli utenti, gestione dei contratti dei servizi per ICT comunale, telecomunicazione interne, fonia e dati;
- Supporto informatico ai dipendenti interni per il corretto utilizzo della firma digitale;
- Coordinamento e gestione delle attività correlate al rispetto della normativa sulla privacy trattamento dati con particolare riguardo agli archivi informatizzati e alla tutela dei dati;
- Supporto alle strategie indicate nel Piano Triennale dell'informatica di cui all'Agenda Digitale;
- Predisposizione attività progettuali inerenti l'adeguamento alle disposizioni contenute nel Piano Triennale dell'Informatica

**Personale assegnato:**

Mura	Giovanni	Istruttore Tecnico	Supporto Am.vo P.O.
Cesarini	Roberto	Programmatore di Gestione	Coordinamento processi di digitalizzazione
Mari	Massimo	Programmatore di Gestione	Coordinamento processi di digitalizzazione

## **Ufficio Affari Legali e Stragiudiziale -Responsabile P.O.**

### **competenze:**

- Provvede all'istruttoria delle richieste di risarcimento danni, ne valuta la fondatezza e predispone gli atti conseguenti; provvede all'istruttoria delle istanze di negoziazione assistita ne valuta la fondatezza della richiesta e predispone gli atti conseguenti; Cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli e dei repertori nonché i rapporti con le controparti.
- Cura i rapporti con gli altri uffici e organi dell'Ente;
- Tiene i rapporti con i consulenti esterni;
- Supporto all'Avvocatura Comunale nella cura del contenzioso nell'interesse dell'Amministrazione e ne segue l'istruttoria;
- Tiene l'agenda delle udienze e cura il protocollo;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli e dei repertori, nonché i rapporti con i consulenti esterni.
- Cura i provvedimenti amministrativi di impegno di liquidazione e deliberazioni;
- Collaborazione diretta con gli Avvocati dell'ufficio;
- Registrazione dei dati sul ruolo e sulla rubrica cartacea elettronica, compimento di tutte le procedure necessarie per la difesa dell'Ente, preparazione del fascicolo per la costituzione in giudizio, lavorazione della sentenza e archiviazione;
- Supporto ad avvocatura per predisposizione note di trasmissione sentenze con condanna a spese di refusione e / o sorte
- Preparazione quotidiana delle udienze;
- Rapporti diretti con l'Assicurazione dell'Ente, per quanto concerne gli atti di Citazione per i risarcimenti danni, fino alla costituzione dell'Avvocato incaricato dall'Assicurazione con apposito atto deliberativo;
- Gestione PEC e protocollo in entrata e in uscita, fotocopie, scansioni, sistemazione atti e fascicoli;
- Apertura fascicoli Pareri e Atti Generali;
- Attività per la riscossione delle somme dovute all'Ente a vario titolo a seguito di sentenze;
- Rapporti con avvocati esterni e consulenti;
- Predisposizione ruolo coattivo Ge.Fi.L. Spa;
- Approvvigionamento materiale Ufficio in concerto con l'Ufficio Economato,
- Ricezione dei ricorsi avverso i Verbali di accertamento di sanzioni amministrative elevati su tutto il territorio comunale con richiesta da parte degli enti accertatori di provvedere alla emissione dell'Ordinanza di Ingiunzione non risultando oblati nei tempi previsti dall'art. 16 della 689/81.
- Verifica i pagamenti effettuati dai contravventori, con successiva comunicazione all'organo verbalizzante.
- Cura anche l'iscrizione a ruolo per il pagamento coattivo, tramite Concessionario, per quei contravventori che non hanno effettuato il pagamento della sanzione, richiesto con l'atto ingiuntivo"
- Riceve le richieste di risarcimento danni da parte di terzi e svolge le attività necessarie al rimborso del danno lamentato,
- Invio al broker assicurativo Assiteca che provvede ad aprire il sinistro inviando la documentazione alla Compagnia Assicuratrice che si occuperà del risarcimento;
- Invio all'utente della comunicazione di apertura del sinistro da parte della Compagnia Assicuratrice, contenente tutti i riferimenti forniti dall'assicurazione;
- Richiesta alle compagnie di Assicurazione, indicate nei verbali redatti dalle forze dell'ordine intervenuti, di risarcimento di danni causati da terzi all'Amministrazione

**Personale assegnato:**

Pierucci	Tiziana	Istruttore Amministrativo	Ufficio Legale
Ciuccè	M. Elena	Esecutore Amministrativo	Ufficio Legale
De Paolis	Giuseppina	Istruttore Amministrativo	Ufficio Legale
Marcorelli	Lorella	Istruttore Amministrativo	Uff. Stragiudiziale
Barletta	Patrizia	Esecutore Amministrativo	Uff. Stragiudiziale

**Ufficio Messi e Uscieri – Responsabile P.O.****competenze:**

- Gestione delle attività inerenti l'Albo Pretorio, la ricezione, il controllo, la registrazione e la archiviazione di atti;
- Ricezione e controllo atti giudiziari da depositare alla Casa Comunale;
- Consegna atti giudiziari all'utente: identificazione, stampa ricevuta di consegna e archiviazione;
- Predisposizione verbale e contatti per il trasporto all'Archivio di Deposito degli atti giudiziari e delle pubblicazioni annuali;
- Gestione uscieri sede centrale.

**Personale assegnato:**

Costantini	Mariano	Istruttore Amministrativo	<b>Istruttore amministrativo</b>
Corocher	Lorella	Esecutore Amministrativo	<b>Esecutore amministrativo</b>
Cirillo	Paolo	Esecutore Amministrativo	<b>Messo notificatore</b>
Cirillo	Pietro	Operaio Generico	<b>Messo notificatore</b>
Spada	Adalgisa	Operario Generico	<b>Custode Edifici Comunali</b>
Tacchi	Monia	Operaio Generico	<b>Usciere</b>
Viola	Monica	Operaio Generico	<b>Usciere</b>

## Ufficio URP e Protocollo Responsabile P.O

### competenze:

- Gestione delle relazioni con l'utenza attraverso attività di front office e a distanza (contact center, numero verde, email), tutoraggio e informazione ai cittadini, servizi di accoglienza;
- Gestione documentale delle unità operative dell'Ente;
- Predisposizione e divulgazione delle informazioni di interesse per l'utenza in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente;
- Supporto agli uffici dell'Ente per le attività di protocollazione;
- Supporto all'Ufficio C.E.D. per la corretta gestione dei ticket di assistenza tecnica;
- Gestione dei flussi documentali e corretta esecuzione dei piani di classificazione e fascicolazione;
- Rapporti con la Società incaricata della delocalizzazione degli archivi cartacei;
- Attività di registrazione di protocollo, gestione dei documenti cartacei ed informatici;
- Selezione e gestione periodica dello scarto dei documenti, ovvero archiviazione del materiale in conservazione permanente;

### Personale assegnato:

Pedriani	M. Grazia	Istruttore Amministrativo	<b>Responsabile Attività back office Protocollo</b>
Foschi	Anna	Esecutore Amministrativo	<b>Attività front office Urp e Protocollo</b>
Zeppa	Flavio	Istruttore amministrativo	<b>Responsabile Attività front office Urp e Protocollo</b>
Manca	Stefania	Custode Edifici Comunali	<b>Supporto Attività di back office Protocollo</b>
Ciavolino	Antonella	Assistente scolastico - Operatore	<b>Supporto Attività di front office Protocollo</b>

## Ufficio Europa: Responsabile P.O.

### competenze:

- Programmazione degli interventi da finanziare con i fondi europei;
- Promozione dei programmi di importanza strategica per l'Ente;
- Realizzazione di attività di informazione, sensibilizzazione e formazione sui temi inerenti la progettazione con il ricorso all'organizzazione di seminari, eventi, workshop;
- Costruzione di partenariati territoriali, nazionali, internazionali attraverso vari strumenti di ricerca e varie modalità di sviluppo di percorsi di adesione a bandi e iniziative;

Personale assegnato: Al momento privo di risorse umane

## SEZIONE CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

Ufficio Iniziative Culturali e Cittadella della Musica Responsabile dell'Ufficio Francesca Mangia

**competenze:**

- Progettazione di eventi culturali tesi all'accrescimento della creatività e dell'innovazione, nel campo culturale; programmazione e organizzazione di attività formative e di divulgazione culturale ai fini di un proficuo sviluppo territoriale e del benessere collettivo;
- Elaborazione di progetti culturali suscettibili di sponsorizzazione, promozione delle attività tese alla valorizzazione culturale del territorio;
- Gestione eventi culturali in Cittadella della Musica

**Personale assegnato:**

D'Avenia	Livia	Istruttore Direttivo Amministrativo	<b>RdP</b>
Luchetti	Luciano	Istruttore Amministrativo	<b>Iniziative Culturali</b>

Ufficio Biblioteca e Archivio: Responsabile dell'Ufficio Leone Guglielmo

**competenze:**

- Organizzazione delle attività della Biblioteca comunale;
- Conservazione, valorizzazione e promozione dei beni, degli Istituti Culturali e del patrimonio bibliografico e documentale dell'Ente.
- Attività di programmazione e gestione del patrimonio culturale in collaborazione con la rete delle istituzioni culturali cittadine;
- Conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico;
- Catalogazione, gestione del prestito Bibliotecario, catalogazione, gestione, schedatura, conservazione e messa a disposizione all'utenza, di libri, audiovisivi e materiali multimediali;
- Promozione e valorizzazione della lettura mediante creazione di percorsi dedicati rivolti ad un pubblico eterogeneo (bambini, preadolescenti, anziani) sia nazionale che internazionale.

**Personale assegnato:**

Leone	Guglielmo	Programmatore di sistema	<b>RdP Archivio Storico e Biblioteca</b>
Gaudenzi	Silvia	Esecutore Amministrativo	<b>Biblioteca</b>
Crisafulli	Carmelo	Esecutore Amministrativo	<b>Biblioteca</b>

**Ufficio Teatro Comunale Responsabile dell'Ufficio Ferrari Alina****competenze:**

- Segreteria amministrativa e gestione dell'agenda dell'Assessore alla Cultura
- Realizzazione di spettacoli in abbonamento e fuori abbonamento, rappresentazioni delle compagnie amatoriali, delle scuole di danza, di eventi speciali, promossi e finanziati da enti ed associazioni.
- Organizzazione di spettacoli e di manifestazioni tesi a favorire la promozione e la divulgazione del teatro e delle arti attraverso la realizzazione di eventi e convegni per le scuole cittadine di ogni ordine e grado:
- Programmazione e gestione di rassegne e convegni;
- Elaborazione della programmazione teatrale annuale con la collaborazione di istituzioni pubbliche;
- Organizzazione e gestione amministrativa e contabile del Teatro, attraverso la predisposizione di tutti gli atti e contratti propedeutici alla realizzazione degli spettacoli;
- Allestimento delle rappresentazioni teatrali, a cura del personale tecnico anche in affiancamento agli operatori delle grandi compagnie teatrali e alle compagnie locali per le necessarie attività di assistenza;

**Personale assegnato:**

Ferrari	Alina	Istruttore Direttivo. Amministrativo	<b>RdP - Teatro Traiano – Segreteria Amministrativa Assessore alla cultura</b>
D'Amico	Michela	Esecutore Amministrativo	<b>Teatro Traiano - Segret. Amm.va Assessore alla cultura</b>

Verde	Giuseppe	Operaio generico	<b>Teatro Traiano</b>
-------	----------	------------------	-----------------------

**Ufficio Mensa e Trasporto scolastico - Responsabile dell'Ufficio Dott.ssa Baldacci Anna Lisa**

**Competenze:**

- Attività di verifica in merito all'utilizzo di prodotti biologici per la dieta degli alunni fruitori del servizio mensa;
- Attività mirate al contenimento degli sprechi alimentari anche attraverso piani di finanziamento per il recupero delle eccedenze alimentari destinate ai menù second life, ai senza tetto;
- Attività di gestione del contratto con la ditta incaricata per la fornitura dei pasti e delle attività ad esse correlate (pulizie, cucine, tabelle dietetiche);
- Coordinamento con le Direzioni Didattiche per il servizio mensa;
- Coordinamento del servizio di concessione della mensa scolastica (pulizie, cucine, tabelle dietetiche);
- Gestione contratto di trasporto scolastico.

**Personale assegnato:**

Cervellini	Piera Maria	Istruttore Amministrativo
Greco	Michele	Custode Edifici Comunali

**Ufficio Diritto allo studio: Responsabile dell'Ufficio Dott.ssa Zanforlini Paola**

**Competenze:**

- Coordinamento di tutte le attività inerenti il diritto allo Studio previste dalla legge regionale 29/92 "norme per l'attuazione del diritto allo studio";
- Fornitura dei libri di testo e materiale didattico;
- Interventi per favorire la piena integrazione delle fasce di utenza disagiate utenze;
- Istruttoria per la concessione degli assegni di studio per gli alunni delle scuole secondarie superiori;
- Istruttoria per la fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole primarie residenti nel Comune di Civitavecchia attraverso la piattaforma informatica della ditta ACME Italia srl;
- Rapporti con ufficio Edilizia Scolastica;
- Istruttoria inerente il contributo fornitura libri di testo alunni delle scuole secondarie di 1 e 2 grado.
- Interventi per favorire la piena integrazione delle fasce di utenza disagiate, attività in collaborazione con i servizi sociali attività per esoneri dal pagamento delle tariffe e "*assistenza agli alunni minorati, invalidi e disadattati*";

- Fornitura del Servizio AEC ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 66 *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*, e supporto alla redazione del progetto funzionale per l'assistenza all'alunno/alunna sulla base della diagnosi funzionale redatta dalla ASL;
- Concessione degli assegni di studio per gli alunni delle scuole secondarie superiori;
- Attività di supporto ad ogni iniziativa volta a favorire il diritto allo studio: gemellaggio - Festa dell'Infanzia ed ogni altra iniziativa volta a promuovere il Diritto allo Studio;
- Attività di supporto al progetto "Alternanza scuola – lavoro" con gli studenti dell'istituto Baccelli;
- Attività ex art. 13 L.R. 29/92 – Dati per la ripartizione dei fondi regionali L. R 29/92;
  
- Gestione della convenzione "consorzio Università per Civitavecchia";
- Gestione delle attività relative al Master AIGEP;
- Attuazione stage con Università della Tuscia in recepimento all'indirizzo dell'Assessore Pubblica Istruzione (delibera 74/2020);
- Programmazione e calendarizzazione riunioni per predisposizione progetto formativo con docente DEIM dell'Università della Tuscia;

**Personale assegnato:**

<b>Guglielmotti</b>	<b>Paola</b>	<b>Assistente scolastico - Custode</b>
<b>Luciani</b>	<b>Solena</b>	<b>Custode Edifici Comunali</b>
<b>Greco</b>	<b>Michele</b>	<b>Custode Edifici Comunali</b>

**Ufficio scuola dell'infanzia e della prima infanzia Responsabile dell'Ufficio - Dott.ssa De Felici Gigliola**

**Coordinatore Pedagogico: Dott.ssa Alessandra Darini**

**Competenze:**

- adozione dei provvedimenti propedeutici alle iscrizioni alle strutture per la prima infanzia e per l'infanzia;
- istruttoria relativa alle istanze di iscrizione e predisposizione atti per commissione;
- Valutazione domande;
- Redazione graduatorie per l'ammissione alla frequenza dei minori;
- Redazione atti, regolamenti ecc. riguardanti il regolare funzionamento del servizio per la prima infanzia comunale;
- Predisposizione delle determinazioni dirigenziali finalizzate all'impegno di spesa e delle ordinanze di liquidazione, ecc.;
- Predisposizione di Delibere di G.M./CC di competenza;
- Predisposizione corrispondenza con strutture comunali e strutture convenzionate, nonché con i genitori degli utenti;
- Partecipazione ad incontri con il personale degli asili nido e con i genitori degli utenti;

- Verifica pagamenti rette a carico degli iscritti agli asili nido comunali e rilascio attestazioni di iscrizioni e pagamento.
- Sopralluoghi nelle strutture della prima infanzia
- Procedura per la richiesta di contributi vari;
- Predisposizione atti amministrativi relativi alla richiesta di contributi ai sensi della Legge 59/80 nonché dei contributi per l'abbattimento delle rette, all'accertamento delle somme assegnate al Comune ed agli atti consequenziali compresa l'eventuale ripartizione delle somme tra gli utenti;
- Predisposizione Delibere di Giunta per approvazione bilancio consuntivo e preventivo relativo agli asili nido comunali per l'anno educativo relativo alla richiesta di contributo;
- Procedimento on line relativo alla richiesta dei contributi concessi dalla Regione Lazio;
- Predisposizione degli atti finalizzati alla procedura di iscrizione alla scuola dell'infanzia;
- Partecipazione a Collegi Docenti, a riunioni con il personale della scuola dell'infanzia.
- Adempimenti per verifica delle posizioni vaccinali dei minori iscritti alle strutture per la prima infanzia comunali nonché alla scuola dell'infanzia comunale paritaria e alla verifica delle posizioni non regolari;

**Personale assegnato:**

Darini	Alessandra	Istruttore educatore – coordinamento psico pedagogico asili e scuola infanzia
Quagliata	Loredana	Istruttore educatore – supporto amministrativo
Forno	Mauro	Esecutore amministrativo
Madonia	Domenica Stefania	Istruttore Educatore
Baiocco	Paola	Istruttore Educatore
Cipolloni	Laura	Istruttore Educatore
De Angelis	Antonella	Istruttore Educatore
Manetta	Monica	Istruttore Educatore
Piattelli	Valentina	Istruttore Educatore
Rosa	Anna Rita	Operatore socio assistenziale
D'antuono	Flavia	Operatore socio assistenziale
Della Chiesa	Annunziata	Operatore socio assistenziale
Lo Iacono	Maria Antonia	Operatore socio assistenziale
Tagliani	Daniela	Operatore socio assistenziale
Trapanesi	Eliana	Operatore socio assistenziale
Pennesi	Stefania	Insegnante Scuola Primaria

Cozzolino	Antonietta	Custode Edifici Comunali
Profumo	Maurizio	Operatore
Pierantoni	Massimo	Custode Edifici Comunali
Greco	Michele	Custode Edifici Comunali <b>*assegnato con priorità ad esigenze della Coordinatrice Pedagogica</b>