

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1670 del 31-12-2024**

Oggetto:	Settore Programmazione finanziaria, Servizi alla persona, Politiche educative. Organizzazione interna del Settore e assegnazione incarichi. Anno 2025.
----------	--

**Proposta di Determinazione Dirigenziale  
n. 372 del SETTORE PROGRAMMAZIONE  
FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE  
EDUCATIVE del 30-12-2024**

*al DIRIGENTE  
dott.ssa Patrizia Gaudenzi*

### **Vista**

- la deliberazione della Giunta Comunale n.89 del 16.06.2022 avente ad oggetto: "Struttura organizzative comunale. Disposizioni" con la quale la Giunta Comunale ha approvato la struttura organizzativa comunale con decorrenza 01.07.2022, con allegato Organigramma e Funzionigramma e successive modifiche ed integrazioni, stabilendo, nel contempo, uffici e numero massimo di Posizioni Organizzative per ciascun Settore;
- la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) Sezione Strategica 2021-2026 Sezione Operativa 2025-2027, approvato dal Consiglio Comunale in data 19.12.2024 con atto n.50 e richiamata altresì la delibera di CC n. 51 del 19.12.2024 di approvazione del Bilancio di previsione relativo al triennio 2025-2027 e relativi allegati;
- la DGC n. 211 del 28 dicembre 2023 avente ad oggetto "Zona Sociale n. 3 Legge Regionale n. 13 del 16 ottobre 2023 "Sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia fino a sei anni di età". Coordinatore pedagogico territoriale per la Zona Sociale n.3";
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 31 gennaio 2024 avente ad oggetto: "Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) Triennio 2024 – 2026. Adozione." con la quale viene disciplinata, tra l'altro, anche l'assegnazione delle risorse umane a ciascun Settore organizzativo di cui alla D.G.C. n.89/2022

**Visto** il decreto 11 luglio 2024 prot. n. 34712 con il quale il Sindaco ha conferito l'incarico dirigenziale a tempo determinato di Dirigente del Comune di Assisi per la direzione del Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla Persona, Politiche Educative ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 per la durata di tre anni.

**Richiamata** la Determinazione Dirigenziale n.862 del 12/07/2024 di Assunzione della sottoscritta Dirigente con incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

**Richiamato** il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato sottoscritto in data 12/07/2024 e rilevato pertanto che l'incarico dirigenziale del citato ultimo Settore alla sottoscritta decorre dal 15 luglio 2024;

**Dato atto** che il Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla Persona, Politiche Educative prevede i seguenti Uffici:

- Ragioneria, Partecipate e Risk Management;
- Servizi Sociali e Gestione Edilizia Residenziale Pubblica;
- Coordinatore Pedagogico Territoriale;
- Scuola e politiche dello Sport;
- Biblioteche e Servizi Bibliotecari;
- Farmacia Comunale

Visto il D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visti lo Statuto comunale ed il CCNL del comparto enti locali;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.

## DETERMINA

- 1) In esecuzione alla DGC. n.89 del 16 giugno 2022 e ss.mm.ii., di approvazione della nuova struttura organizzativa comunale e ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi comunali, di articolare il Settore Programmazione finanziaria, Servizi alla persona, Politiche educative e negli uffici appresso elencati, attribuendo a ciascuno i compiti previsti nell'allegato "C" nell'ordinamento degli Uffici e Servizi comunali ed il personale assegnato con la sopra citata DGC n.93/2022, di seguito specificati:

### UFFICIO RAGIONERIA, PARTECIPATE E RISK MANAGEMENT

All'Ufficio, la cui Responsabilità permane in capo alla Dirigente, competono le funzioni ed i compiti indicati alla specifica voce "Ragioneria, Partecipate e Risk Management" dell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022 e ss.mm.ii.;

#### **Personale assegnato:**

**Candi Daniela** - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Istruttore Direttivo (ex Cat. D) – Responsabile di procedimento per la tenuta della cassa economale con qualifica di Economo Comunale.

Provvede alla gestione del Servizio Economato, compresa la predisposizione delle delibere di costituzione del fondo cassa e del fondo spese contrattuali a carico di terzi, dei rendiconti trimestrali e delle operazioni effettuate dall'economato, il rendiconto annuale ed esprime parere di regolarità tecnica nell'ambito delle competenze ad essa attribuite. Custodisce la cassaforte comunale ed è nominato agente contabile.

Svolge inoltre tutto quanto necessario alla tenuta della Contabilità IVA dei Servizi Commerciali e provvede all'emissione delle fatture elettroniche di vendita, alla tenuta dei registri della farmacia comunale e delle liquidazioni IVA mensili ed annuali. Si occupa inoltre della tenuta e aggiornamento del Registro unico delle fatture e dell'Elenco Clienti e Fornitori, nonché di quanto necessario per gli adempimenti di legge in materia di IVA. Collabora, in base alle necessità, in tutte le attività d'ufficio.

**Terminio Michele** - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Istruttore Direttivo (ex Cat. D) - con compiti di assistenza alla dirigenza per le istruttorie dei procedimenti amministrativi e contabili, nonché le istruttorie dei principali processi dell'Ufficio, ivi compresi quelli riguardanti l'accensione dei mutui, il controllo sulle partecipate e gli adempimenti previsti nella sezione rischi corruttivi e trasparenza contenuti nel PIAO ascritti all'Ufficio. Collaborazione nei procedimenti riguardanti la Contabilità IVA dei Servizi Commerciali nonché di quanto necessario per gli adempimenti di legge in materia di IVA; attività relative a: stipendi, contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP, IRPEF, assicurazioni, fitti passivi e fornitori vari; provvede inoltre alle certificazioni per la denuncia redditi di professionisti e vari, alla predisposizione del Modello 770, Unico, IRAP e quant'altro accessorio alle materie sopra descritte; le trasmissioni delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate attraverso l'applicativo Entratel. Provvede in generale ai procedimenti relativa alla spesa, ed in particolare: determinazioni dirigenziali di impegno (istruttoria visto di copertura finanziaria) e atti di

liquidazione al fine dell'emissione mandati di pagamento delle utenze - fornitori vari e quant'altro necessario ed accessorio riferito agli adempimenti descritti, nonché nei procedimenti dell'allineamento delle partite contabili con la Regione Umbria. Collabora, in base alle necessità, in tutte le attività d'ufficio.

**Rossetti Letizia** - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Istruttore Direttivo (ex Cat. D) - con compiti di assistenza alla dirigenza per le istruttorie dei procedimenti amministrativi e contabili, nonché le istruttorie dei principali processi dell'Ufficio. Collaborazione nei procedimenti riguardanti la Contabilità IVA dei Servizi Commerciali nonché di quanto necessario per gli adempimenti di legge in materia di IVA. Collaborazione nei procedimenti relativi agli stipendi, contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP, IRPEF, assicurazioni, fitti passivi e fornitori vari; provvede inoltre alle certificazioni per la denuncia redditi di professionisti e vari, alla predisposizione del Modello 770, Unico, IRAP e quant'altro accessorio alle materie sopra descritte. Provvede in generale ai procedimenti relativa alla spesa, ed in particolare: determinazioni dirigenziali di impegno (istruttoria visto di copertura finanziaria) e atti di liquidazione al fine dell'emissione mandati di pagamento delle utenze - fornitori vari e quant'altro necessario ed accessorio riferito agli adempimenti descritti. Collabora, in base alle necessità, in tutte le attività d'ufficio.

**Capezzali Manuela** - Area degli istruttori (ex Cat. C) - Provvede in generale ai procedimenti relativi alla spesa, ed in particolare: stipendi, contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP, IRPEF, assicurazioni, fitti passivi e fornitori vari; provvede inoltre alle certificazioni per la denuncia redditi di professionisti e vari, alla predisposizione del Modello 770, Unico, IRAP e quant'altro accessorio alle materie sopra descritte. Collabora, in base alle necessità, in tutte le attività d'ufficio.

**Emma Marcella** - Area degli istruttori (ex Cat. C) - Provvede in generale ai procedimenti relativi alla gestione delle entrate comunali ed in particolare accertamenti, emissione Reversali, controllo versamenti su C/C postali e bancario e comunque di tutto quanto necessario per la riscossione delle entrate dell'Ente. Collabora con tutti gli Uffici dell'Ente per la corretta registrazione delle fatture emesse e ricevute dall'Ente e del controllo degli incassi e dei pagamenti registrati su capitoli rilevanti ai fini IVA. Nella gestione delle polizze assicurative dell'Ente collabora con il Dirigente nell'apertura e nella gestione dei sinistri aperti. Provvede in generale ai procedimenti relativi ai servizi per conto dello Stato –Elezioni – Rendiconti. Collabora, in base alle necessità, in tutte le attività d'ufficio.

**Berazzi Annalisa** - Area degli istruttori (ex Cat. C) - Provvede in generale ai procedimenti relativi alla gestione delle entrate comunali ed in particolare accertamenti, controllo versamenti su C/C postali e bancario, emissione reversali e comunque di tutto quanto necessario per la riscossione delle entrate dell'Ente. Si occupa delle contabilizzazioni relativi alle spese di registrazione contratti, depositi cauzionali, impegni e liquidazioni acquisti dell'Ufficio Ragioneria. Provvede al controllo dei pagamenti delle commissioni su fidejussioni bancarie, all'istruttoria della verifica periodica di cassa, verifica dell'allineamento tra il gestionale in dotazione e la Piattaforma dei crediti commerciali per la verifica del rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni), e collabora nei procedimenti dell'allineamento delle partite contabili con la Regione Umbria. Collabora, in base alle necessità, in tutte le attività d'ufficio.

**Aprèa Giuseppe** – Area degli istruttori (ex Cat. C) - Provvede in generale ai procedimenti relativa alla spesa, ed in particolare: determinazioni dirigenziali di impegno (istruttoria visto di copertura finanziaria) e atti di liquidazione al fine dell'emissione mandati di pagamento delle utenze - fornitori vari e quant'altro necessario ed accessorio riferito agli adempimenti descritti, nonché collaborazione nei procedimenti relativi agli stipendi, contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP, IRPEF, assicurazioni, fitti passivi e fornitori vari, alle certificazioni per la denuncia redditi di professionisti e vari, alla predisposizione del Modello 770, Unico, IRAP e quant'altro accessorio alle materie sopra descritte. Collabora inoltre, in base alle necessità, in tutte le attività d'ufficio.

#### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)**

All'Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alle specifiche voci "Servizi Sociali e Gestione alloggi ERP" di cui all'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022 e ss.mm.ii.;

### Personale assegnato:

**Katia Sposini** - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – con Responsabilità dell'Ufficio, classificata nell'ambito delle Posizioni Organizzative fino al 31.12.2025, nominata agente contabile consegnatario beni. Le vengono confermati i compiti di assistenza alla dirigenza ed istruttoria nei procedimenti amministrativi in cui il Comune di Assisi è tenuto ad effettuare nel suo ruolo di Comune Capofila dell'Ambito Territoriale n. 3 (Comuni di Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica) e nell'Ufficio di Piano della Zona Sociale n.3.

Le viene inoltre delegato, ai sensi del comma 12 dell'art. 27 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi:

- la responsabilità dei procedimenti e dei processi di competenza del servizio;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'istruttoria e la predisposizione degli atti determinativi ivi compresa l'attestazione di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 1 del TUEL;
- l'istruttoria e la predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- l'adozione di atti e provvedimenti, ad esclusione della sottoscrizione dei contratti pubblici, relativi ai procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi riferibili sia al Comune di Assisi che alla Zona Sociale 3;
- gli atti delle procedure di gara dei servizi sociali sia afferenti al Comune di Assisi che alla Zona Sociale 3, questi ultimi assunti dal Comune di Assisi in quanto Ente capofila.

**Federica Rovai** - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Assistente sociale - con compiti inerenti, in particolare, le seguenti materie: Area e tutela minori, Servizio assistenza domiciliare educativa minori, controllo e progettazione servizi domiciliari e semiresidenziali per minori (centro Aggregazione e comunità diurna il Colibri). Partecipazione al G.O.A. e procedimenti relativi ad affidi e adozioni.

Collaborazione con gli Organi Giudiziari, provvede all'istruttoria amministrativa dei procedimenti stessi e collabora, in base alle necessità, alle attività dell'Ufficio pertinenti a tali procedimenti.

Gestione degli interventi a favore di persone singole e nuclei in difficoltà, SAL (servizio accompagnamento al lavoro) e relativo monitoraggio. Collaborazione con gli Organi Giudiziari, Enti e associazioni del Terzo Settore e Caritas.

**Elisabetta Motta** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Assistente sociale con responsabilità dei procedimenti, meglio individuati nell'allegato "A" al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inerenti le seguenti materie: Area Anziani e Tutela Minori. Servizio assistenza domiciliare anziani, Progetto Seneca, inserimento anziani in struttura; Istruttoria per integrazione rette, Componente dell' Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM) anziani del Distretto dell'Assisano. Istruttoria SAL (servizio accompagnamento al lavoro) e relativo monitoraggio.

Cura dei rapporti funzionali con le strutture del servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;

Servizio assistenza domiciliare a valenza educativa per minori e famiglia. Gestione degli interventi a favore di persone singole e nuclei in difficoltà.

Collaborazione con gli Organi Giudiziari, presa in carico degli utenti, istruttoria amministrativa dei procedimenti stessi e collaborazione, in base alle necessità, alle attività dell'ufficio pertinenti a tali procedimenti. Collaborazione con Enti, associazioni del Terzo Settore e con la Caritas.

**Marta Rocchi** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Assistente sociale – con responsabilità dei procedimenti, meglio individuati nell'allegato "A" al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inerenti le seguenti materie: Area Disabili e Tutela Minori.

Assistenza scolastica ad alunni in situazione di handicap, servizio trasporto sociale, servizio assistenza domiciliare handicap adulto, Attività di riconoscimento contributi a favore di donne in difficoltà (ragazze madri); Istruttoria SAL

(servizio accompagnamento al lavoro) e relativo monitoraggio. Gestione degli interventi a favore di persone singole e nuclei in difficoltà;

Collaborazione con gli Organi Giudiziari, presa in carico degli utenti, responsabilità del caso e della documentazione prodotta. Provvede all'istruttoria amministrativa dei procedimenti stessi e collabora, in base alle necessità, alle attività dell'ufficio pertinenti a tali procedimenti.

Collaborazione nei gruppi di lavoro in materia di disabilità della Zona Sociale n.3.

Collaborazione con Enti, associazioni del Terzo Settore e nello specifico con la Caritas per l'emporio "7 ceste".

**Emanuela Marcelli** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Assistente sociale – con compiti inerenti, in particolare, le seguenti materie: Tutela dei minori, area adulti, povertà, immigrazione e quanto necessario allo svolgimento dei compiti dell'Ufficio. . Istruttoria SAL (servizio accompagnamento al lavoro) e relativo monitoraggio.

Cura dei rapporti funzionali con le strutture del servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale.

Implementazione Piattaforma SISO; si occupa delle istruttorie dei procedimenti amministrativi relativi a bandi e avvisi pubblici comunali e regionali. E' referente zonale, case manager, per il progetto Home Care Premium.

**Tiziana Clementina Tribuzi** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Educatrice professionale – con compiti inerenti le seguenti materie: Ufficio di Piano – processi burocratici e amministrativi; programmazione, progettazione, verifica (in varie aree di intervento tra cui Disabilità, Famiglie e Minori, Povertà) di progettualità e attività gestite in forma associata; programmazione, gestione e rendicontazione di Avvisi zionali con Fondi Europei, Ministeriali, Regionali; programmazione, attivazione, gestione, verifica di progetti di Promozione della Salute; programmazione, organizzazione, attivazione, gestione, verifica di progetti, attività e nell'area socio-educativo-pedagogica; referente UdP Tavolo delle Politiche per la disabilità; coordinatore SAL. Coordinatore Patti Inclusione Sociale (RdC). Alla stessa è assegnata la Responsabilità dell'Ufficio di Coordinatore pedagogico territoriale per la Zona Sociale n.3, per n.8 ore/settimana, istituito con DGC n. 211/2023;

**Angela Letterina Manfreda** - Assistente sociale (ex Cat. D) - a tempo determinato, finanziata con Fondi Ministeriali si occupa di politiche di inclusione sociale e di contrasto alla povertà. Svolge i seguenti compiti gestione della piattaforma Gepi in qualità di coordinatore e responsabile dei controlli anagrafici, case manager per i nuclei familiare percettori di assegno di inclusione(ADI) attraverso i progetti individualizzati attivazione e monitoraggio dei servizi. Verifica nuclei familiari e gestione degli interventi a favore di persone singole e nuclei in difficoltà; Istruttoria SAL (servizio accompagnamento al lavoro) e relativo monitoraggio. Collaborazione con il Centro per l'impiego, la ASL e la rete territoriale.

**Tania De Gaspari** - Educatrice (ex Cat. D) - a tempo determinato, in Comando dal Comune di Bastia Umbra presso questo Ente per 27 ore settimanali di cui 9 ore per l'Ufficio di Piano, finanziata con Fondi Regionali si occupa di: autorizzazioni in strutture per minori, implementazione delle piattaforme e attività di supporto nei procedimenti di tutela a favore dei minori, si occupa delle istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi a bandi e avvisi pubblici zionali in materia di minori.

**Roberto Rosi** - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Istruttore Direttivo (ex Cat. D) con compiti di assistenza alla dirigenza e alla responsabile d'Ufficio per le istruttorie dei procedimenti amministrativi ivi compresi quelli in cui il Comune di Assisi è tenuto ad effettuare nel suo ruolo di Comune Capofila dell'Ambito Territoriale n. 3 (Comuni di Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica) e nell'Ufficio di Piano della Zona Sociale n.3. Vengono assegnati altresì compiti di istruttoria dei procedimenti di affidamenti di forniture di beni e servizi di cui al D.Lgs. n.36/2023 ivi compresi quelli in cui il Comune è tenuto ad effettuare in qualità di capofila della Zona Sociale n.3. Collaborazione e assistenza istruttoria nei procedimenti di rendicontazione di Avvisi zionali con Fondi Europei, Ministeriali, Regionali. Referente del Servizio di Prossimità della Zona Sociale n.3, nonché nomina di Agente contabile per i rapporti con la Tesoreria comunale per l'erogazione di sussidi e contributi economici alle persone con disagio economico.

**Rosanna Mancinelli** – Area degli istruttori (ex Cat. C) – collabora, in base alle necessità, a tutte le attività di tipo amministrativo necessarie per l'Ufficio. Nello specifico si occupa dei procedimenti amministrativi necessari alla concessione, da parte dell'Ufficio, di contributi a sostegno delle famiglie in difficoltà (affidi, contributi una tantum e continuativi ad indigenti, donne in difficoltà, anziani), nonché di quelli relativi alle collaborazioni attivate dall'Ente con Associazioni varie che, sul territorio, svolgono servizi alla persona; verifica delle fatturazioni e riscontro/allineamento con il gestionale in dotazione sui tempi di pagamento (30 giorni) attraverso l'accesso alla Piattaforma dei Crediti Commerciali.

Cura, inoltre, gli adempimenti amministrativi connessi a servizi ed interventi della Zona Sociale n. 3 (assistenza domiciliare e scolastica, SAL, ADI e progetti vari anche legati a fondi PR-FSE+). Operatore e Rendicontatore SGATE.

**Enzo Perini** – Area degli istruttori (ex Cat. C) – svolge i compiti di cui all'allegato C) indicati alle specifiche voci "Servizi Sociali e Gestione alloggi ERP" lettera D) Edilizia Residenziale Pubblica.

**Daniela Romoli** – Area degli istruttori (ex Cat. C) – collabora in base alle necessità a tutte le attività di tipo amministrativo afferenti l'Ufficio; nello specifico si occupa delle istruttorie dei procedimenti amministrativi relativi alle rendicontazioni del Fondi Europei, Ministeriali e Regionali; adempimenti amministrativi connessi alle integrazioni rette minori, anziani e disabili; collaborazione alla verifica delle fatturazioni e riscontro/allineamento con il gestionale in dotazione sui tempi di pagamento (30 giorni) attraverso l'accesso alla Piattaforma dei Crediti Commerciali.

#### **UFFICIO SCUOLA E POLITICHE PER LO SPORT**

All'Ufficio fanno capo le funzioni e i compiti indicati sotto la specifica voce "Scuola e Politiche per lo Sport" dell'allegato C) alla citata deliberazione giunta comunale n. 89 del 16 giugno 2022 e ss.mm.ii.;

#### **Personale assegnato:**

**Cristina Foiano** - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Istruttore Direttivo (ex Cat. D) - con Responsabilità dell'Ufficio, classificata nell'ambito delle Posizioni Organizzative, fino al 31.12.2025;

Le viene inoltre delegato, ai sensi del comma 12 dell'art. 27 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi:

- la responsabilità dei procedimenti e dei processi di competenza del servizio;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'istruttoria e la predisposizione degli atti determinativi ivi compresa l'attestazione di regolarità amministrativa ex art. 147 bis comma 1 del TUEL;
- l'istruttoria e la predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- l'adozione di atti e provvedimenti, ad esclusione della sottoscrizione dei contratti pubblici, relativi ai procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi.

**Ilaria Settini** - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Istruttore Direttivo (ex Cat. D) – con compiti di assistenza alla dirigenza e alla responsabile d'Ufficio per le istruttorie dei procedimenti amministrativi afferenti l'Ufficio nonché di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

**Tiziana Bartolucci** - Area degli istruttori (ex Cat. C) - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

**Alessandra Fortini** - Area degli istruttori (ex Cat. C) - con compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

#### **UFFICIO BIBLIOTECHE E SERVIZI BIBLIOTECARI**



SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA,  
SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE  
EDUCATIVE

SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA,  
SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE  
EDUCATIVE



Organizzazione  
delle Nazioni Unite  
per l'Educazione,  
la Scienza e la Cultura



Assisi, Basilica di San  
Francesco  
e altri luoghi francescani  
iscritti nella lista del patrimonio  
mondiale nel 2000

Alla Biblioteca fanno capo le funzioni e i compiti indicati sotto la specifica voce "Biblioteche e Servizi Bibliotecari" dell'allegato C) alla citata deliberazione di giunta comunale n. 89 del 16 giugno 2022 e ss.mm.ii.;

#### **Personale assegnato:**

**Francesca Carli** - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Istruttore Direttivo (ex Cat. D) - con Responsabilità dell'Ufficio e nominata agente contabile.

**Sonia Regnicoli** – Area operatori esperti (ex Cat. B) - Addetta alla biblioteca comunale, con i compiti di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività dell'ufficio;

#### **FARMACIA COMUNALE**

All'Ufficio fanno capo le funzioni ed i compiti indicati alla specifica voce "Farmacia Comunale" dell'allegato C) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022 e ss.mm.ii.;

#### **Personale assegnato:**

**Pizziconi Loredana** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D) Direttore Farmacia – con Responsabilità dell'Ufficio, classificata nell'ambito delle Posizioni Organizzative, fino al 31.12.2025, nominata agente contabile.

**Siena Tiziana** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D) Farmacista – con compiti specifici inerenti il profilo professionale ricoperto e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività necessarie per la regolare e puntuale erogazione del servizio.

**Minciarelli Margherita** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D) Farmacista – con compiti specifici inerenti il profilo professionale ricoperto e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività necessarie per la regolare e puntuale erogazione del servizio.

**Lollini Elisa** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D) Farmacista - con compiti specifici inerenti il profilo professionale ricoperto e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività necessarie per la regolare e puntuale erogazione del servizio.

**Castiglione Francesca Romana** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D) Farmacista - con compiti specifici inerenti il profilo professionale ricoperto e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività necessarie per la regolare e puntuale erogazione del servizio.

**Tosolini Daria** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D) Farmacista — con compiti specifici inerenti il profilo professionale ricoperto e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività necessarie per la regolare e puntuale erogazione del servizio.

**Belli Silvia** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D) Farmacista — con compiti specifici inerenti il profilo professionale ricoperto e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività necessarie per la regolare e puntuale erogazione del servizio.

**Vitali Paola** – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D) Farmacista — con compiti specifici inerenti il profilo professionale ricoperto e di collaborazione, in base alle necessità, in tutte le attività necessarie per la regolare e puntuale erogazione del servizio.

**Caruso Maria Francesca** – Area degli istruttori (ex Cat. C) – si occupa degli atti di impegno e di liquidazione della farmacia comunale ed eventualmente altre equivalenti assegnate all'occorrenza dal Dirigente del Settore ovvero dalla Direttrice della Farmacia.

**Ronca Fabrizio** – Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B) – con compiti di svolgimento delle funzioni proprie di profilo professionale attribuito (esecutore operativo usciere) ed eventualmente altre equivalenti assegnate all'occorrenza dal Dirigente del Settore ovvero dalla Direttrice della Farmacia.

**Boschetti Giancarlo** - Area degli istruttori (ex Cat. C) collaborazione, per 6 ore settimanali, con la Direttrice della Farmacia Comunale per la verifica delle fatture nella Piattaforma dei Crediti Commerciali e la predisposizione degli atti determinativi di impegno di spesa e liquidazione come disposto con DD. n. 1616 del 23/12/2024.

Tutto il personale dell'Ufficio per il servizio Farmacia Comunale è tenuto a dare il proprio apporto, nelle forme e modalità di volta in volta stabilite dal responsabile del servizio nello svolgimento delle attività, nelle procedure amministrative, nell'esecuzione e controllo dei contratti di fornitura, negli atti contabili e di rendicontazione relativi, aggiuntivi rispetto a quelli formalizzati con il presente provvedimento;

- 2) Per quanto non espressamente riportato nel presente atto si intendono richiamate le norme del D.Lgs. 165/2001 applicabili, le norme contenute nel vigente CCNL Enti Locali e del vigente CID;
- 3) E' fatta salva la facoltà di assegnare, in relazione alle contingenti esigenze organizzative, incarichi aggiuntivi rispetto a quelli formalizzati con il presente provvedimento;
- 4) Ciascun responsabile di ufficio e di procedimento dovrà attenersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, al pieno rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e alle direttive che, di volta in volta, potranno essere impartite dal Dirigente;
- 5) I responsabili di ufficio:
  - sono tenuti a rispettare ed a far rispettare la normativa contrattuale e regolamentare in materia di doveri del dipendente pubblico in genere ed in particolare quella sul segreto d'ufficio, sulla privacy e sull'orario di lavoro.
  - sono tenuti a rispettare ed a far rispettare, adottando i controlli e le misure di propria competenza, la normativa contrattuale e regolamentare in materia di doveri del dipendente pubblico in genere ed in particolare quella sull'orario di lavoro, sui riposi giornalieri e settimanali, sulla fruizione delle ferie e dei permessi.
  - sono incaricati di adempiere, per quanto di rispettiva competenza ed in relazione alle materie trattate, agli obblighi di pubblicazione degli atti e degli altri adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, riferendo su richiesta al Segretario Generale - RPCT.
  - sono individuati quali preposti alla sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 ss.mm.ii. con il compito di sovraintendere l'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, proponendo e/o attuando tempestivamente gli interventi ritenuti all'uopo necessari; dovranno altresì curare la fornitura ai dipendenti interessati dei dispositivi di sicurezza individuali e vigilare sul loro corretto utilizzo e svolgere tutte le funzioni di "preposto";
- 6) Ciascun dipendente è tenuto a svolgere i compiti assegnati nell'ambito e nel rispetto delle declaratorie della categoria di appartenenza e di quant'altro previsto dalla vigente normativa regolamentare e contrattuale in materia di mansioni. In ogni caso l'assegnazione ad uno specifico ufficio non legittima il dipendente a rifiutarsi di svolgere compiti diversi che, all'occorrenza, dovessero essere richiesti dalla dirigenza del settore;

- 7) E' fatto obbligo a ciascun dipendente di collaborare e sostituirsi reciprocamente con i colleghi dello stesso ufficio, nonché di collaborare, all'occorrenza, nelle iniziative del Settore;
- 8) L'attività di ciascun dipendente dovrà essere improntata allo snellimento delle procedure, evitando inutili passaggi burocratici, alla tempestività degli interventi ed alla cortesia e rispetto per Amministratori, utenti e colleghi;
- 9) Ciascun dipendente dovrà attenersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, al pieno rispetto delle direttive che, di volta in volta, potranno essere impartite dalla dirigenza del Settore;
- 10) E' fatto divieto a tutti i dipendenti di effettuare lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato nei termini previsti dalla vigente normativa; è fatta salva la comunicazione tardiva, in forma scritta e debitamente motivata, entro le 48 ore successive dall'avvenuto espletamento del lavoro straordinario;
- 11) Di rinviare, per quanto non espressamente riportato, ai codici di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2016, n. 162 ed in quello del Comune di Assisi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 241 del 20 dicembre 2013 e ss.mm.ii., e aggiornato con DGC n. 199 del 22.12.2022;
- 12) In caso di assenze di breve durata del Dirigente del Settore Programmazione finanziaria, Servizi alla persona, Politiche educative, ove il Sindaco non ritenga di dover intervenire con incarichi specifici, ovvero in caso di incompatibilità del dirigente di settore, le determinazioni e gli atti a valenza esterna degli Uffici indicati al precedente punto 1) sono adottati dai Responsabili dell'Ufficio (art.24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali);
- 13) In caso di assenze di breve durata del Dirigente del Settore Programmazione finanziaria, Servizi alla persona, Politiche educative a cui compete la diretta responsabilità dell'Ufficio Ragioneria, Partecipate, Risk Management, l'apposizione del parere contabile sulle deliberazioni di giunta e consiglio, il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali e gli atti di liquidazione, nonché la firma elettronica sui mandati di pagamento e sugli ordinativi di incasso saranno apposti dal Dirigente individuato dal Sindaco a norma dell'art.24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;
- 14) In caso di assenze di breve durata del Dirigente del Settore Programmazione finanziaria, Servizi alla persona, Politiche educative a cui compete la diretta responsabilità dell'Ufficio Ragioneria, Partecipate, Risk Management, le determinazioni e gli atti a valenza esterna del suddetto Ufficio sono adottati dal Responsabile dell'Ufficio Scuola e Politiche dello Sport Dott.ssa Cristina Foiano;
- 15) Di dare atto che con successivo provvedimento potranno essere assegnate le nomine di R.U.P. e di Responsabili di fase ai sensi del D.Lgs. 36/2023;
- 16) Il presente provvedimento organizzativo ha validità fino al 31.12.2025 fatta salva la necessità dell'adozione di nuovi provvedimenti per esigenze organizzative del Settore;
- 17) Di trasmettere copia del presente atto a tutti i dipendenti interessati nonché all'Ufficio Risorse Umane e Ufficio Innovazione e Servizi Informativi per gli adempimenti di competenza; copia dello stesso sarà trasmesso al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, al Segretario Generale e ai Dirigenti per opportuna conoscenza.

Di dare atto che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la regolarità amministrativa.

*Ai sensi dell'Art. 147-bis del TUEL si esprime parere  
favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.*

Il Responsabile dell'Ufficio e/o del Procedimento  
**Firmato dott.ssa Patrizia Gaudenzi**

## IL DIRIGENTE

**VISTA** la Proposta di Determinazione Dirigenziale n. 372 del SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE EDUCATIVE sopra riportata redatta dal responsabile dell'ufficio SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE EDUCATIVE che qui si intende integralmente trascritta;

**RITENUTO** di condividere le motivazioni in essa contenute e pertanto di far propria la proposta di cui sopra firmata digitalmente;

**VISTO** che la stessa riporta la regolarità tecnica del Responsabile dell'Ufficio e/o del Procedimento espressa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs 267/2000;

**VISTO** l'art.107 D.lgs 267/2000;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 27/04/2017;

**VISTO** il Piano Esecutivo di Gestione relativo al corrente esercizio finanziario, approvato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art.169 del D. Lgs 267/2000;

## DETERMINA

Di approvare la Proposta di Determinazione Dirigenziale n. 372 del SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE EDUCATIVE del 30-12-2024, del Responsabile dott.ssa Patrizia Gaudenzi, nel testo sopra riportato, che qui si intende integralmente trascritto.

II DIRIGENTE

**dott.ssa Patrizia Gaudenzi**

(Documento Firmato Digitalmente)

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 24 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n° 82/2005) e ss.mm.ii