



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DD-12 / 1176	del 29/10/2015
Codice identificativo 1202970	

PROPONENTE *Programmazione - Organizzazione - Sistemi informativi*

OGGETTO	DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SISTEMA INFORMATIVO. APPROVAZIONE DELLA MICROSTRUTTURA E ORGANIZZAZIONE.
----------------	---

Istruttoria Procedimento	
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>PAOLI LUIGI</i>



COMUNE DI PISA

Direzione Programmazione, Organizzazione, Sistema Informativo

**OGGETTO: Direzione Programmazione, Organizzazione, Sistema Informativo.
Approvazione della microstruttura e organizzazione.**

IL DIRIGENTE

Considerato:

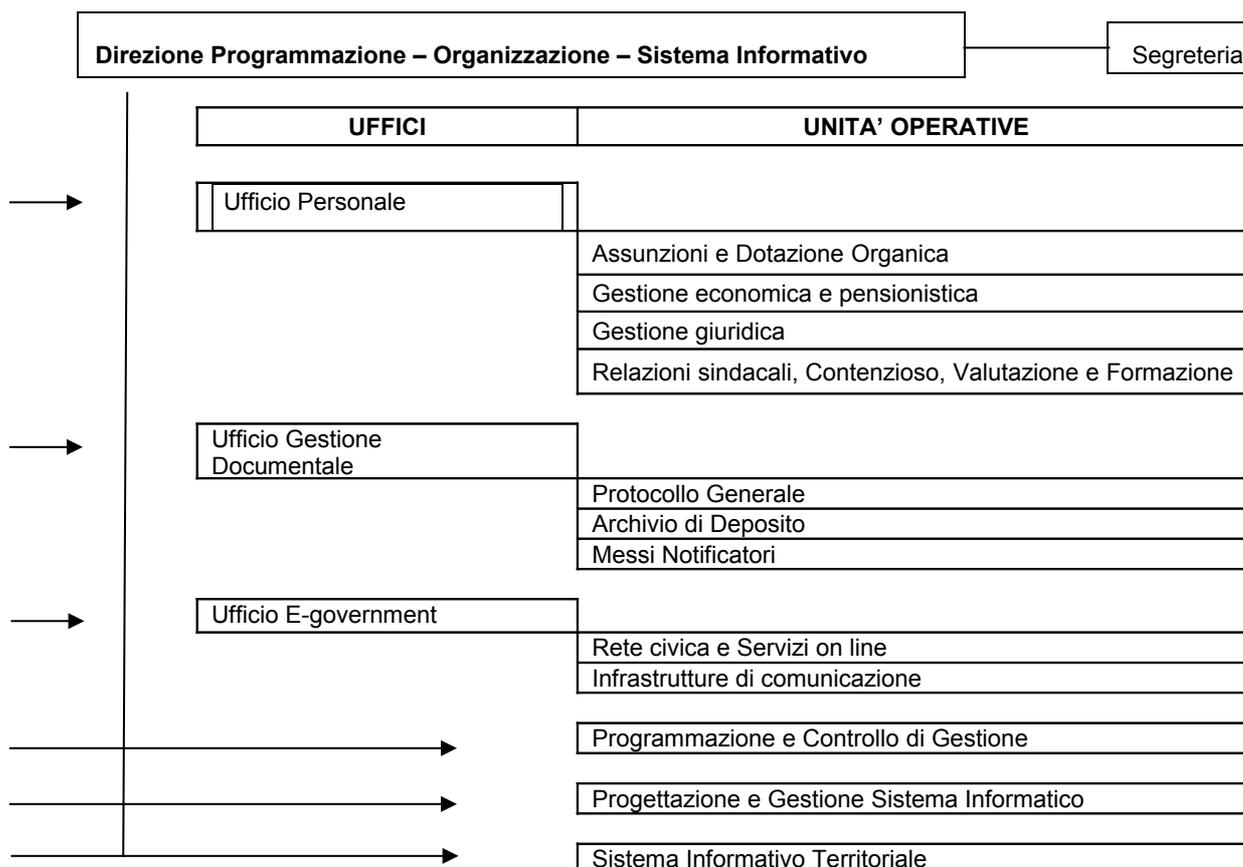
-il "Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale" del Comune di Pisa, approvato con deliberazione G.C. n. 205 del 13.11.2012, entrato in vigore in vigore a partire dal 1.12.2012,
-la delibera della Giunta Comunale n. 108 del 1.9.2015 con la quale sono stati approvati il nuovo funzionigramma, il Piano Performance 2015, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2015,
-il provvedimento dirigenziale n. 1130 del 15.10.2015 con il quale il sottoscritto ha proceduto alla revisione del repertorio delle attività assegnate alle strutture comunali;

Ritenuto necessario provvedere alla definizione della microstruttura e relativa organizzazione della Direzione Programmazione - Organizzazione - Sistema Informativo;

DISPONE

Di definire la microstruttura della Direzione come sotto specificato

1. La Direzione Programmazione - Organizzazione - Sistema Informativo è così organizzata:



Nell'allegato file Schemi_Microstruttura_2015.xls , parte integrante e sostanziale del presente atto, sono riportati:

foglio Schema A – organigramma della Direzione

foglio Schema B – elenco riepilogativo delle attività assegnate

foglio Schema C – distribuzione delle attività sul personale

foglio Schema D – descrizione analitica delle attività svolte dal personale

foglio Schema E – mappa dei procedimenti amministrativi gestiti

2. Ufficio Personale

2.1 Nell'ambito delle attività di cui è referente, così come indicato nell'allegato "1", la Posizione Organizzativa responsabile dell'ufficio:

- è responsabile della corretta esecuzione dei relativi rapporti contrattuali con le ditte fornitrici,
- ha la delega del sottoscritto per l'emissione degli ordini e l'effettuazione delle liquidazioni di spesa,
- è "responsabile del procedimento" ai sensi della Legge 241/90,
- è individuata quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008 del personale e dei locali dell'Ufficio Personale,
- nella sua qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art.18 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è abilitata al rilascio di *copie conforme all'originale* dei documenti originali depositati presso l'Ufficio di cui è responsabile,
- in caso di costituzione di buono economale per la gestione delle spese minute ad hoc per le proprie U.O., ha la delega per la firma delle richieste da inviare alla Direzione Finanze.

2.2 I responsabili delle U.O. costituenti l'Ufficio Personale

- sono "responsabili del procedimento" ai sensi della Legge 241/90 per le attività di competenza,
- sono individuati quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008 dei dipendenti e locali della sede della U.O. di competenza,
- controlla e riferisce al responsabile dell'Ufficio Personale sulla corretta esecuzione dei rapporti contrattuali con le ditte fornitrici di beni e servizi relativi alla propria attività così come gli sono stati assegnati dal dirigente o dal responsabile dell'Ufficio Personale,
- nella loro qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art.18 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono abilitati al rilascio di *copie conforme all'originale* dei documenti originali depositati presso l'U.O. di cui sono responsabili.

3. Ufficio Gestione Documentale

3.1 Nell'ambito delle attività di cui è referente, così come indicato nell'allegato "1", la Posizione Organizzativa responsabile dell'ufficio:

- è Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione ai sensi del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentale e degli archivi" approvato con determinazione dirigenziale n. 490 del 12.5.2015,
- è responsabile della corretta esecuzione dei relativi rapporti contrattuali con le ditte fornitrici,
- ha la delega del sottoscritto per l'emissione degli ordini e l'effettuazione delle liquidazioni di spesa,
- è "responsabile del procedimento" ai sensi della Legge 241/90,
- è individuata quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008 dei dipendenti e dei locali delle sedi delle U.O. di competenza,
- nella sua qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art.18 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è abilitato al rilascio di *copie conforme all'originale* dei documenti originali depositati presso l'Ufficio/U.O. di cui è responsabile,
- in caso di costituzione di buono economale per la gestione delle spese minute ad hoc per le proprie U.O., ha la delega per la firma delle richieste da inviare alla Direzione Finanze.

3.2 I responsabili delle U.O. ove presenti

- sono "responsabili del procedimento" ai sensi della Legge 241/90 per le attività di competenza,
- sono individuati quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008 del personale e dei locali della sede della U.O. di competenza,
- nella loro qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art.18 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono abilitati al rilascio di *copie conforme all'originale* dei documenti originali depositati presso l'U.O. di cui sono responsabili,
- controllano e riferiscono al responsabile dell'Ufficio Gestione Documentale sulla corretta esecuzione dei rapporti contrattuali con le ditte fornitrici di beni e servizi relativi alla propria attività così come gli sono stati assegnati dal dirigente o dal responsabile dell'Ufficio Gestione Documentale.

4. Ufficio E-government

4.1 Nell'ambito delle attività di cui è referente, così come indicato nell'allegato "1", la Posizione Organizzativa responsabile dell'ufficio:

- è responsabile della corretta esecuzione dei relativi rapporti contrattuali con le ditte fornitrici,
- ha la delega del sottoscritto per l'emissione degli ordini e l'effettuazione delle liquidazioni di spesa,
- è "responsabile del procedimento" ai sensi della Legge 241/90,
- è individuata quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008 del personale e dei locali della sede di Via S.Martino,108,
- è Responsabile Interno della Trasparenza ai sensi della nota prot. 74692 del 26.10.2015 del Segretario Generale,
- nella sua qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art.18 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è abilitato al rilascio di *copie conforme all'originale* dei documenti originali depositati presso l'Ufficio/U.O. di cui è responsabile.
- in caso di costituzione di buono economale per la gestione delle spese minute ad hoc per le proprie U.O., ha la delega per la firma delle richieste da inviare alla Direzione Finanze.

5. U.O. Progettazione e Gestione del Sistema Informatico, U.O. Sistema Informativo Territoriale, U.O. Programmazione e Controllo di Gestione

Nell'ambito delle attività di cui sono referenti, così come indicato nell'allegato "1", i responsabili delle U.O.:

- sono responsabili della corretta esecuzione dei relativi rapporti contrattuali con le ditte fornitrici,
- hanno la delega del sottoscritto per l'emissione degli ordini e l'effettuazione delle liquidazioni di spesa,
- sono "responsabile del procedimento" ai sensi della Legge 241/90.
- sono individuati quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008 del personale e dei locali della sede della U.O. di competenza,
- nella loro qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art.18 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono abilitati al rilascio di *copie conforme all'originale* dei documenti originali depositati presso l'U.O. di cui sono responsabili.

6. Sono confermate le responsabilità di particolari progetti/processi produttivi già assegnati ai dipendenti appartenenti alla Direzione che non risultino in contrasto con le decisioni del presente atto.

7. Nei periodi di assenza dal lavoro del sottoscritto potrà essere fatto riferimento, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza:

- alle Posizioni Organizzative ove siano stati assegnati i relativi incarichi
- ai Responsabili degli Uffici componenti la Direzione ove presenti nell'organigramma
- ai Responsabili delle Unità Operative della Direzione negli altri casi.

Per gli adempimenti prettamente dirigenziali urgenti o comunque non rinviabili al rientro del sottoscritto, viene conferita al Dr. Chesi Franco delega generale su tutte le materie, limitatamente alle competenze del sottoscritto rispettando gli ambiti di cui all'art. 34 del "Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale" del Comune di Pisa, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 13.11.2012;

La segreteria della Direzione avrà cura di inoltrare al Dr. Chesi Franco ogni eventuale richiesta di adempimenti e convocazione a riunioni controllando la posta del dirigente sia cartacea che via e-mail e curando il conseguente iter sulla base delle disposizioni che verranno date da tale Funzionario.

8. Nell'ambito del processo di automazione del flusso documentale si stabilisce che le scrivanie "virtuali" da gestire con l'apposito software IRIDE siano le seguenti:

La posta in arrivo all'Urp o all'Ufficio protocollo sarà smistata sempre alle scrivanie di primo livello secondo lo schema sotto riportato.

Dalle scrivanie di primo livello avverrà lo smistamento delle scrivanie di secondo livello.

	Scrivania Livello1	Scrivania Livello2	U.O.
da URP e Protocollo	DD-12		Direzione eccetto le seguenti
da URP e Protocollo	PROTO		protocollo
da URP e Protocollo	MESSI		messi
da DD-12		PAOLI	DIRIGENTE
da DD-12		PO-PERS	PO Ufficio Personale
da DD-12	PERSONALE		Ufficio Personale
da DD-12		PO-ASI1	Rete civica/Infrastruttura Comunicazione
da DD-12		ASI-GEST	Gestione
da DD-12		ASI-SIT	SIT
da DD-12		ASI-TEL	Contratti di telefonia
da DD-12		PO-ASI4	Gestione documentale
Ufficio Personale			
Da PERSONALE		PE-GEST	Assunzioni
Da PERSONALE		PE-PRES	Gestione Giuridica
Da PERSONALE		PE-ECON	Economica
Da PERSONALE		FORMAZ	Formazione
Da PERSONALE		PE-SINDA	Rapporti Sindacali
Da PERSONALE		PE-CONTE	Contenzioso

La scrivania DD-12 viene presidiata da Pulidori ed è la scrivania dove va iniziato l'iter delle determine/delibere.

Le scrivanie di Livello 1 vanno controllate almeno una volta al giorno provvedendo allo smistamento ed eventuali copie dove necessario.

Le scrivanie di livello 2 sono presidiate e gestite (fino alla fascicolazione) secondo l'organizzazione interna agli uffici/U.O.; resta fermo il principio di controllare le stesse almeno una volta al giorno.

9. I contatti telefonici e le mail istituzionali della Direzione sono le seguenti

Posta elettronica certificata comune.pisa@postacert.toscana.it

Dirigente: Dr. Luigi Paoli

Telefono 050 910440 – e-mail l.paoli@comune.pisa.it

Telefono Segreteria 050 910607 – e-mail istituzionale della direzione si@comune.pisa.it

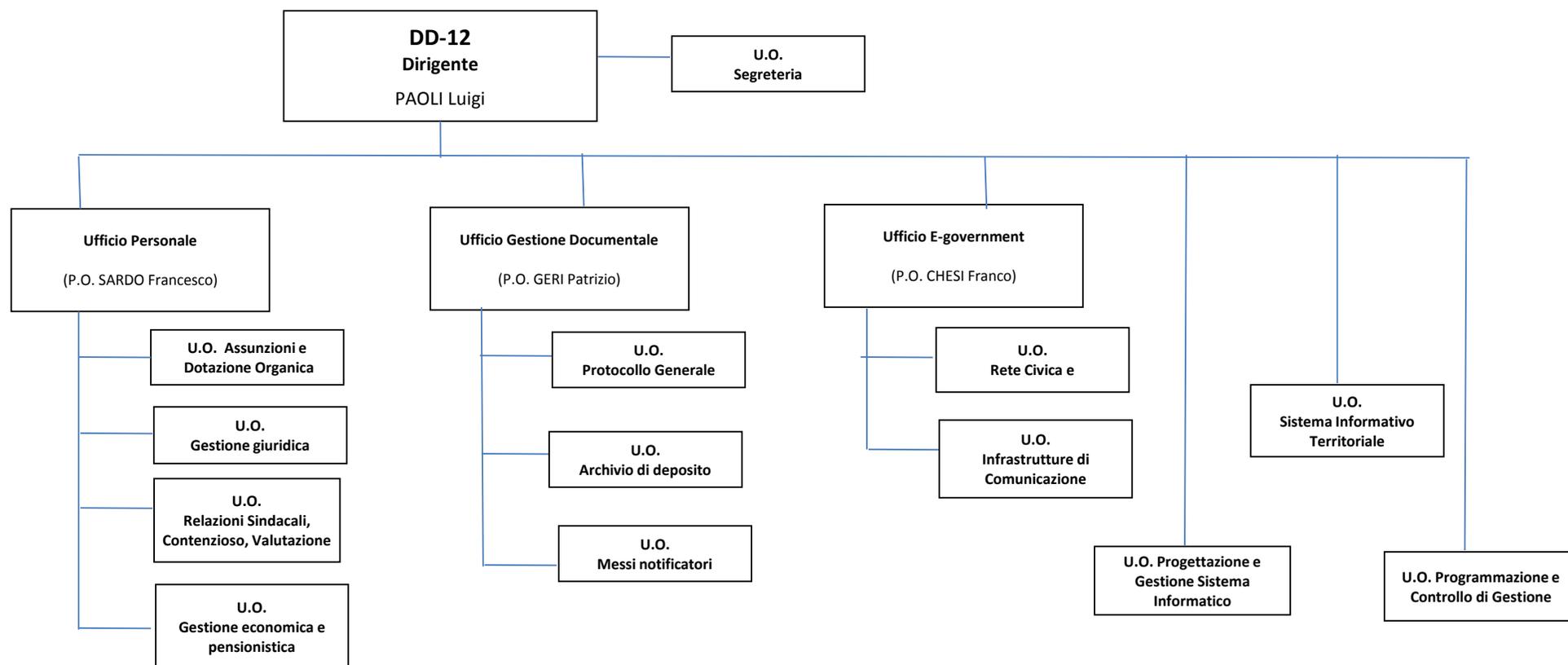
UFFICI	UNITA' OPERATIVE
Ufficio Personale P.O. SARDO Francesco Telefono 050 910255 e-mail f.sardo@comune.pisa.it	Assunzioni e Dotazione Organica – Telefono 050 910323 -244 - 571 - 563 e-mail personale-assunzioni@comune.pisa.it
	Gestione Giuridica - Telefono 050910498 -241- 238 - 466 e-mail personale-giuridico@comune.pisa.it
	Gestione Economica – pensionistica – Telefono 050910245 – 246 - 511 e-mail personale-economico@comune.pisa.it
	Rapporti Sindacali – Contenzioso – Valutazione e Formazione Rapporti Sindacali – Contenzioso Telefono 050 910239 - 248 e-mail personale-relazionisindacali@comune.pisa.it Valutazione e Formazione – Telefono 050910240 – 539 e-mail personale-formazione@comune.pisa.it
Ufficio Gestione Documentale P.O. Geri Patrizio Telefono 050 910385 e-mail p.geri@comune.pisa.it	Protocollo Generale - Telefono 050 910218/947 e-mail archivio@comune.pisa.it
	Archivio di Deposito - Telefono 050 3162737 e-mail arkdep@comune.pisa.it
	Ufficio Messi - Telefono 050 910372/292/970 e-mail messi@comune.pisa.it
Ufficio E-government P.O. Chesi Franco Telefono 050 910388 e-mail f.chesi@comune.pisa.it	Rete civica e Servizi on line - Telefono 050 910441/448 e-mail staff-rc@comune.pisa.it
	Infrastrutture di comunicazione - Telefono 050 910441/488 e-mail wifi@comune.pisa.it
	Programmazione e Controllo di Gestione – Telefono 050910381 -602 e-mail programmazionecontrolli@comune.pisa.it
	Gestione Sistema Informativo - Telefono 050 445/332 e-mail si.gestione@comune.pisa.it
	Sistema Informativo Territoriale - Telefono 050 910412 e-mail sit@comune.pisa.it

I responsabili di Ufficio e di U.O. garantiscono la funzionalità dei punti di contatto sopra riportati

10. La seguente determinazione è trasmessa ai dipendenti della Direzione, alla Direzione Finanze e alla Direzione Protezione Civile – Prevenzione e sicurezza – Datore di lavoro.

IL DIRIGENTE
Dr. PAOLI Luigi

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SISTEMA INFORMATIVO



ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-258 Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale
AT-266 Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture
AT-268 Supporto alla valutazione delle prestazioni del personale dipendente
AT-270 Predisposizione di rapporti e/o proposte di riorganizzazione
AT-320 Gestione delle procedure per la selezione e reperimento di personale
AT-321 Gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini, stage, borse di studio
AT-322 Predisposizione e stipula dei contratti di lavoro
AT-333 Gestione degli istituti giuridici afferenti il personale
AT-389 Supporto e consulenza in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro
AT-334 Attività connesse all'attuazione del Codice di Comportamento e gestione dei procedimenti disciplinari
AT-335 Gestione delle assegnazioni di personale alle strutture comunali
AT-337 Gestione del sistema informativo relativo al personale ed ai rapporti di lavoro
AT-341 Gestione delle relazioni sindacali
AT-332 Determinazione del trattamento economico da erogare al personale
AT-323 Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative
AT-391/12 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 12)
AT-430 Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro
AT-231 Gestione dell'Albo Pretorio comunale e della bacheca telematica degli atti
AT-232 Gestione del servizio di notifica di atti e documenti all'utenza
AT-482 Supporto al responsabile della trasparenza
AT-318 Gestione del Protocollo Generale
AT-319 Gestione dell'Archivio di Deposito
AT-256 Supporto al processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa
AT-263 Gestione del sistema informativo relativo a servizi, attività e indicatori
AT-264 Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati e sulla realizzazione delle strategie
AT-278 Elaborazione di analisi e report specifici gestionali
AT-305 Gestione delle utenze di telefonia mobile e di telefonia fissa
AT-34 Elaborazioni cartografiche per l'utenza
AT-313 Gestione delle infrastrutture hardware e software comunali
AT-316 Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio per assistenza hardware e software
AT-236 Gestione della Rete Civica comunale e del Portale CiTel
AT-463 Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari
AT-3 Tenuta ed aggiornamento del patrimonio cartografico comunale
AT-4 Elaborazioni cartografiche per gli uffici comunali

Descrizione analitica delle attività

AT-258 Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale

Consiste nel fornire supporto al processo di programmazione dei fabbisogni di personale: analisi delle esigenze di risorse umane per l'espletamento dei vari servizi, approfondimento delle previsioni normative in materia, predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

AT-266 Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture

Consiste nella predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti possono definire la propria microstruttura, fornendo inoltre loro un supporto operativo alla relativa compilazione: attraverso tali modelli è possibile rilevare l'organizzazione del lavoro all'interno di ogni singola struttura comunale, base informativa imprescindibile per comprendere la ripartizione delle responsabilità e delle attività svolte rispetto al personale assegnato.

AT-268 Supporto alla valutazione delle prestazioni del personale dipendente

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse allo svolgimento delle procedure di valutazione del personale dipendente: invio schede ai dirigenti; raccolta e verifica delle schede raccolte; elaborazione dei dati relativi alla valutazione; supporto alla gestione delle procedure conseguenti alle eventuali contestazioni; fornire dati, report e collaborazione alla struttura di supporto all'OIV.

AT-270 Predisposizione di rapporti e/o proposte di riorganizzazione

Consiste nella predisposizione di specifici rapporti e/o proposte di riorganizzazione finalizzati ad una migliore comprensione sui reali meccanismi di funzionamento interni all'amministrazione, approfondendone le dinamiche ed evidenziandone le criticità, con l'obiettivo di mantenere un controllo costante sull'impiego delle proprie risorse ed eventualmente ripensare/riprogettare l'organizzazione stessa. Ciò può avvenire attraverso molteplici strumenti: predisposizione proposte di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente; analisi della struttura organizzativa a livello macro e micro (organigrammi, funzionigrammi...); analisi e valutazioni delle posizioni di lavoro; misurazione del lavoro, anche attraverso l'analisi delle microstrutture, e ottimizzazione di efficienza/efficacia/tempi delle attività svolte; analisi, ed eventuali riprogettazioni, dei processi e delle procedure aziendali. Consiste inoltre nella produzione di analisi di tipo organizzativo in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.

- AT-320 Gestione delle procedure per la selezione e reperimento di personale**
Consiste nella gestione di tutte le procedure relative alla selezione e reperimento di personale: bandi di selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato; procedure di mobilità esterna; attivazione forme di lavoro interinale; procedure di assunzione tramite Centro per l'Impiego (ivi comprese le assunzioni obbligatorie di categorie protette).
- AT-321 Gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini, stage, borse di studio**
Consiste nella gestione delle procedure per l'attivazione di particolari forme di reperimento del personale nelle quali è prevalente l'aspetto formativo dei soggetti (tirocini, stage, borse di studio...): convenzioni con gli enti e/o soggetti interessati; predisposizione dei bandi di selezione; procedure di selezione.
- AT-322 Predisposizione e stipula dei contratti di lavoro**
Consiste nella predisposizione e nella stipula dei singoli contratti di lavoro individuale a seconda delle varie forme di rapporto di lavoro da attivare.
- AT-333 Gestione degli istituti giuridici afferenti il personale**
Consiste nello studio, applicazione e gestione degli istituti disciplinati dalla normativa di riferimento e dalla contrattazione nazionale e decentrata. In particolare: ferie, permessi, permessi sindacali, malattie, aspettativa, progressioni orizzontali, progressioni verticali, cessazioni del rapporto di lavoro (scadenza naturale dei rapporti a tempo determinato, pensionamento, morte, licenziamento, dimissioni volontarie, trasferimento volontario presso altro ente). È qui ricompresa la predisposizione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative.
- AT-389 Supporto e consulenza in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro**
Consiste nella predisposizione di documenti di vario tipo (circolari, direttive, lettere ecc) per la corretta applicazione di istituti giuridici o la corretta modalità di applicazione delle procedure di gestione del personale.
- AT-334 Attività connesse all'attuazione del Codice di Comportamento e gestione dei procedimenti disciplinari**
Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento e al supporto al responsabile anti-corruzione. Consiste inoltre nella gestione dei procedimenti disciplinari in generale attivati nell'ente afferenti il personale dipendente e i dirigenti in collaborazione con i dirigenti e con la direzione generale, verificando la corretta gestione delle procedure previste dalla legge e dai contratti e l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari conseguenti.
- AT-335 Gestione delle assegnazioni di personale alle strutture comunali**
Consiste nella gestione di tutti i procedimenti volti ad assegnare il personale alle varie strutture comunali (prese di servizio, mobilità interne, trasferimenti temporanei, assegnazioni funzionali presso altri enti o organismi...).
- AT-337 Gestione del sistema informativo relativo al personale ed ai rapporti di lavoro**
Consiste nella gestione del sistema informativo relativo al personale in servizio ed ai contratti di lavoro instaurati con l'Ente, e più in particolare: rapporti di lavoro instaurati dall'Ente (aggiornamento e gestione dei documenti e/o fascicoli contenenti le informazioni relative a tutti i rapporti di lavoro che l'Ente abbia instaurato nel tempo, ad esempio: archivio dei contratti di lavoro; fascicoli dipendenti contenenti informazioni sull'inquadramento contrattuale e giuridico dei soggetti, sul profilo professionale, sui curricula, sui percorsi di carriera, sui titoli formativi...); dotazione organica (aggiornamento delle informazioni relative al personale in dotazione all'Ente, al fine di poterne determinare in ogni momento la consistenza e la collocazione rispetto alle varie strutture comunali); presenze/assenze dei dipendenti (gestione del sistema informativo attraverso il quale viene registrata la presenza o l'assenza del personale in servizio, in particolare: ricezione e controllo dei giustificativi mensili delle presenze in servizio di tutti i dipendenti dell'ente, conteggio effettivo delle ore lavorate, predisposizione e invio di report periodici sintetici sulle presenze effettive in servizio).
- AT-341 Gestione delle relazioni sindacali**
Il processo è finalizzato ad attuare il contratto collettivo nazionale dei dirigenti e dei dipendenti utilizzando i diversi livelli negoziali di relazioni sindacali che il contratto stesso definisce (contrattazione, concertazione, informazione ecc). In particolare l'attività si estrinseca nella costituzione e distribuzione del fondo di posizione e di risultato dei dirigenti, del fondo incentivante del personale, nell'eventuale revisione/aggiornamento del contratto collettivo decentrato e nel supporto amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica (convocazione riunioni, predisposizione verbali, invio documentazione per concertazione/informazione ecc).
- AT-332 Determinazione del trattamento economico da erogare al personale**
Consiste nella gestione di tutte le fasi e di tutte le attività afferenti la quantificazione del trattamento economico e contributivo da erogare al personale (ivi compresa le procedure di competenza dell'ente relative al trattamento previdenziale nei casi di cessazione del rapporto di lavoro). Ricomprende, inoltre, la predisposizione dei dati per la costituzione del fondo incentivante del personale e della dirigenza.
- AT-323 Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative**
Consiste nell'analisi dei fabbisogni formativi in collaborazione con le varie strutture comunali, e nella conseguente predisposizione di un piano complessivo della formazione che consenta la programmazione dei corsi da realizzare definendone tempi e costi. Successivamente ricomprende la progettazione ed organizzazione delle varie tipologie di iniziative a carattere formativo (formazione, aggiornamento, riqualificazione) e gestione di tutte le fasi di svolgimento dei corsi fino alla verifica finale. La formazione può essere realizzata sia attraverso l'effettuazione di corsi direttamente presso l'Ente sia tramite la frequenza di corsi realizzati presso altri enti e/o scuole di formazione.

AT-391/12 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 12)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informativo in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-430 Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla gestione di eventuali percorsi stragiudiziali intrapresi per la risoluzione di conflitti in materia di lavoro.

AT-231 Gestione dell'Albo Pretorio comunale e della bacheca telematica degli atti

Consiste nella gestione delle affissioni all'Albo Pretorio, presso il quale sono esposti regolamenti, statuti, deliberazioni, ordinanze, avvisi e bandi di gara, concorsi e tutti gli atti che devono essere portati a conoscenza della cittadinanza. Consiste inoltre nella gestione della bacheca telematica degli atti comunali.

AT-232 Gestione del servizio di notifica di atti e documenti all'utenza

Consiste nella gestione del sistema di notifiche di atti e documenti alla residenza degli interessati, e nel rapporto con l'utenza per il ritiro presso apposito sportello di quegli atti per i quali non è stato possibile effettuare la consegna.

AT-482 Supporto al responsabile della trasparenza

L'attività ricomprende: il supporto al Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei suoi compiti e funzioni come definiti dalla legge e dal regolamento; il monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; la verifica sulla completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati; il monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace; l'individuazione e applicazione delle soluzioni tecniche più idonee per garantire l'accessibilità e la sicurezza della Rete Civica; l'individuazione e realizzazione degli obiettivi di accessibilità annui di cui all'articolo 9, comma 7, del DL n. 179/2012; la ricezione delle segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali; il coordinamento e controllo sull'attività dei soggetti esterni che operano per la Rete Civica; la segnalazione al Responsabile della Trasparenza circa il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

AT-318 Gestione del Protocollo Generale

Consiste nella gestione del Protocollo Generale per la registrazione e smistamento della posta in entrata e in uscita dal Comune: apertura e protocollazione della posta in arrivo; scansione dei documenti protocollati dall'ufficio; smistamento dei documenti in entrata ed invio agli uffici destinatari; gestione delle spedizioni della posta in uscita; tenuta dei registri di protocollo; gestione del rapporto contrattuale con i fornitori del servizio postale; coordinamento amministrativo del progetto di protocollo generale informatico e di flusso documentale automatizzato.

AT-319 Gestione dell'Archivio di Deposito

Consiste nella gestione dell'Archivio comunale presso il quale sono depositati atti e documenti storici del Comune: archiviazione degli atti e dei documenti; effettuazione di ricerche in archivio e accesso agli atti; gestione del sistema di conservazione sostitutiva dei documenti cartacei su supporto ottico; gestione delle procedure di scarto d'archivio e rapporti con la Sovrintendenza Archivistica.

AT-256 Supporto al processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa

Consiste nel fornire supporto al più ampio processo di pianificazione strategica che si instaura all'interno dell'Ente, attraverso il quale emergono e si delineano le strategie e le politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione che forniranno alla tecnostruttura il movente e la giustificazione della propria azione orientandone le scelte organizzative e determinandone gli specifici obiettivi operativi.

Consiste altresì nel fornire supporto tecnico-operativo alla negoziazione che si instaura in sede di programmazione tra i responsabili dei servizi e gli organi politici: tale processo conduce all'identificazione degli obiettivi operativi da assegnare ai responsabili delle strutture comunali insieme con le risorse necessarie, definendo altresì opportuni indicatori per la verifica del loro raggiungimento.

L'attività ricomprende inoltre la predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di pianificazione strategica dell'Ente e di programmazione operativa.

- AT-263 Gestione del sistema informativo relativo a servizi, attività e indicatori**
- Consiste nella progettazione, implementazione e alimentazione del complesso sistema informativo posto a supporto dei controlli interni, caratterizzato da dati di varia natura e tipologia necessari per costruire le informazioni alla base di tutte le valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative.
- I principali elementi che compongono tale sistema riguardano: aggiornamento del quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente, attraverso cui poter avere una visione sempre attuale delle principali caratteristiche del servizio stesso (in termini di finalità perseguite, utenza di riferimento, output prodotti...) e delle attività svolte nell'ambito delle varie strutture comunali che ne caratterizzano il processo di erogazione; definizione e implementazione di adeguati e condivisi pacchetti di indicatori in grado di fornire sinteticamente informazioni utili per la comprensione delle principali caratteristiche dei servizi e/o attività cui si riferiscono; rilevazione sistematica dalle strutture preposte di dati quantitativi sull'andamento della gestione, ivi compreso l'impiego delle risorse assegnate (finanziarie ed economiche, umane, strumentali), alimentando così il sistema di misurazione delle performance attraverso cui monitorare nel tempo i risultati raggiunti; definizione delle regole e procedure per il funzionamento del sistema di contabilità analitica dei costi (piano dei conti, piano dei centri di costo, regole e metodologie per l'imputazione ed il ribaltamento dei costi...); reperimento di informazioni derivanti dai monitoraggi sugli aspetti qualitativi della gestione effettuati dalle strutture competenti, con particolare riferimento al grado di soddisfazione dell'utenza e all'impatto sulla collettività dell'azione amministrativa.
- AT-264 Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati e sulla realizzazione delle strategie**
- Mediante il confronto tra i risultati della gestione con le risorse acquisite/impiegate e con la qualità/quantità dei servizi offerti, si effettua un monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, evidenziando nel corso della gestione gli eventuali scostamenti tra obiettivi prestabiliti e risultati conseguiti per consentire ai soggetti responsabili di intraprendere opportune azioni correttive, verificando altresì i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. E' qui ricompresa la predisposizione del referto del controllo di gestione e di altri eventuali documenti previsti dalla normativa.
- Consiste inoltre nell'implementazione di un sistema per la misurazione quali-quantitativa dei risultati raggiunti attraverso le singole strategie intraprese, anche e soprattutto in un'ottica di impatto sul benessere della collettività (outcome), ai fini dell'eventuale ridefinizione delle decisioni da parte degli organi di vertice dell'amministrazione.
- AT-278 Elaborazione di analisi e report specifici gestionali**
- Consiste nella produzione di studi di fattibilità e analisi di vario genere in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.
- AT-305 Gestione delle utenze di telefonia mobile e di telefonia fissa**
- Consiste nell'espletamento delle attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (telefonia fissa e mobile) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli, trasmissione dati telefonia fissa e mobile.
- AT-34 Elaborazioni cartografiche per l'utenza**
- Consiste nella elaborazione e produzione di stampe cartografiche richieste dall'utenza in ordine a questioni di carattere urbanistico-edilizio.
- AT-313 Gestione delle infrastrutture hardware e software comunali**
- Consiste nell'espletamento delle molteplici attività finalizzate alla gestione dell'infrastruttura hardware e software in dotazione agli uffici comunali: definizione e progettazione dei fabbisogni informatici degli uffici comunali; procedure per l'acquisto di nuove forniture hardware e software; pianificazione e revisione del sistema di cablaggio delle sedi comunali; gestione del sistema di intranet documentale.
- AT-316 Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio per assistenza hardware e software**
- L'attività consiste nella gestione della procedura di gara volta alla scelta dei soggetti cui affidare la manutenzione delle infrastrutture hardware e software comunali. Consiste inoltre nella gestione vera e propria dei contratti di servizio attivi, anche attraverso la compilazione delle specifiche schede di monitoraggio da trasmettere alla struttura competente ai fini della predisposizione di un report complessivo per la Giunta.
- AT-236 Gestione della Rete Civica comunale e del Portale CiTel**
- Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione della Rete Civica comunale: gestione del sito web; coordinamento dell'attività di produzione ed aggiornamento delle pagine web da parte degli uffici comunali, con particolare riferimento al rispetto della normativa in materia di "trasparenza"; coordinamento delle pagine di altri enti o istituzioni ospitate; collegamento con la Rete Telematica Regionale Toscana. Consiste inoltre nella gestione del Portale CiTel, sportello telematico per l'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese.
- AT-463 Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari**
- Consiste nella gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari.
- AT-3 Tenuta ed aggiornamento del patrimonio cartografico comunale**
- Tale attività consiste nell'aggiornamento del sistema informativo cartografico territoriale con dati e informazioni provenienti dagli strumenti urbanistici e relative variazioni, e da specifiche indagini a carattere morfologico-ambientale condotte sul territorio.
- AT-4 Elaborazioni cartografiche per gli uffici comunali**
- Consiste nella elaborazione e produzione di stampe cartografiche richieste dagli uffici comunali per lo svolgimento delle loro attività.

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE SULLE ATTIVITA'

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE	Centro di Costo	CAT. GIUR.	AT-258	AT-266	AT-268	AT-270	AT-320	AT-321	AT-322	AT-323	AT-332	AT-333	AT-334	AT-335	AT-337	AT-341	AT-342	AT-389	AT-430	AT-392/12		
UFFICIO PERSONALE																							
1	<i>Posizione organizzativa</i>	SARDO Francesco	0102/D	D3	4	3	5	6	9	2	4	5	5	15	4	5	5	5	5	11	5	2	100
U.O. GESTIONE ECONOMICA E PENSIONISTICA																							
2	<i>Responsabile U.O.</i>	LUGLI Sonia	0102/D	D1	5		4	10	1				40	5			5	5	10	5		10	100
3		CORTOPASSI Linda	0102/D	D1				5					70	15			5					5	100
4		SILVESTRI Antonella	0102/D	C1				5					70	10			5					10	100
5		PASQUALETTI Patrizia	0102/D	C1	2			5					10	70			5					8	100
U.O. ASSUNZIONI E DOTAZIONE ORGANICA																							
6	<i>Responsabile U.O.</i>	TOMARELLI Antonella	0102/D	D1	2	5	1	10	35		5			20		5	10					7	100
7		BRUSCHI Elisa	0012/D	C1	1	5	1	5	40		5			15		7	15					6	100
8		CAPPELLINI Alba	0102/D	C1	1	5	1	5	40		5			15		5	15					8	100
9		MAFFEI Gloria	0102/D	C1	1	5	1	5	40		5			15		7	15					6	100
U.O. GESTIONE GIURIDICA																							
10	<i>Responsabile U.O.</i>	DI SACCO Roberta	0102/D	D1			1	5			1			55			25			8		5	100
11		BERGONZI Giampietro	0102/D	C1			1	5			1			35			45			8		5	100
12		CILIA Rita	0102/D	B1			1	5			1			45			45					3	100
13		TUMMINIA Maria	0102/D	C1			1	5			1			45			45					3	100
14		DELLA LONGA Matteo	0102/D	C1			1	5			1			45			45					3	100
U.O. RELAZIONI SINDACALI, CONTENZIOSO, VALUTAZIONE E FORMAZIONE																							
15	<i>Responsabile U.O.</i>	PEZZANO Bruno	0102/D	D1	2		3	2	20		2			5	5	2	4	5	35	5		10	100
16		BRUNI Alessandra	0102/D	C1			15	30		7		12		5			2					29	100
17		CASUBOLO Cristina	0102/D	C1			60	8		10		12		5			2					3	100
18		ROTOLO Giuseppe	0102/D	B1													40					60	100
19		CERRAI Claudio	0102/D	C1				5						20			5	5	45			20	100
20		TASSI Carlo	0102/D	D1																		100	100

DIPENDENTE	Centro di Costo	CAT.	3	4	34	231	232	236	305	313	316	318	319	391/12	266	256	263	264	278	
U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE																				
21	<i>Responsabile U.O.</i> CAPPUCCI Ivana	0102/D	D1												15	25	30	25	5	100
22	SAGLIOCCO Gabriele	0102/D	C1												10	25	40	20	5	100
U.O. PROGETTAZIONE E GESTIONE SISTEMA INFORMATICO																				
23	<i>Responsabile U.O.</i> LELLI Gabriele	0108/D	D1					4		62	34									100
24	GUERRINI Nicola	0108/D	D1					6		70	24									100
U.O. SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE																				
25	<i>Responsabile U.O.</i> BONFANTI Marina	0108/D	D3	40	48	2		10												100
U.O. SEGRETERIA																				
26	PULIDORI Daniela	0108/D	C1					10			65			25						100
27	CALDERINI Manuela	0108/D	B1											100						100
UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE																				
28	<i>Posizione Organizzativa</i> GERI Patrizio	0108/D	D1				8	3	4		25	20	20	20						100
U.O. PROTOCOLLO GENERALE																				
29	<i>Responsabile U.O.</i> TURINI Sabina	0108/D	D1									100								100
30	MELONI Enrico	0108/D	B1									100								100
31	DURANTE Maria Gabriella	0108/D	B1									100								100
32	IACONA Domenico	0108/D	B1									100								100
33	MELCHIONNA AnnaMaria	0108/D	C1									100								100
34	PARDINI Cinzia	0108/D	D1									100								100
35	TORRESI Francesca	0108/D	C1									100								100
U.O. ARCHIVIO DI DEPOSITO																				
36	BERTOLI Stefania	0108/D	C1										100							100
37	ANTONELLI Bruno	0108/D	C1										100							100
U.O. MESSI NOTIFICATORI																				

38	ALESSANDRINI Elio	0108/D	B1				2	98												100
39	FORCONI Andrea	0108/D	B3				2	98												100
40	MARTINELLI Anna Maria	0108/D	C1				80	20												100
41	MIGLIACCIO Riccardo	0108/D	B3				40	60												100
42	PECCHIOLI Franco	0108/D	B1				2	98												100

UFFICIO E-GOVERNMENT

43	<i>Posizione Organizzativa</i>	CHESE Franco	0108/D	D3						44	5	20	31							100
----	--------------------------------	--------------	--------	----	--	--	--	--	--	----	---	----	----	--	--	--	--	--	--	-----

U.O. RETE CIVICA E SERVIZI ON LINE

44	PANICO Grazio	0108/D	D1					90			8	2								100
45	SCARPELLINI Stefano	0108/D	C1					90			8	2								100

U.O. INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE

46	MENCONI Luisella	0108/D	B3							100										100
----	------------------	--------	----	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

AT-463

In comando presso gli Uffici Giudiziari

1	CHIRONI GIANCARLO	0201	B3	100
2	CITTADINI MARCO	0201	C1	100
3	TALINI GIULIANO	0201	C1	100

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Ufficio Personale

DIPENDENTE	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE
Sardo Francesco	Tutte		Coordinamento, gestione e monitoraggio
Sonia Lugli	AT-258	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-268	4	analisi ed elaborazione dati
	AT-270	10	analisi ed elaborazione dati
	AT-320	1	supporto ad elaborazione
	AT-332	40	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-341	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-342	10	analisi ed elaborazione dati
	AT-389	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	10	analisi e elaborazione dati, supporto e gestione operativa
Linda Cortopassi	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-332	70	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	15	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	5	elaborazione informazioni, supporto e gestione operativa
Patrizia Pasqualetti	AT-258	2	analisi ed elaborazione dati
	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-332	10	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	70	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	8	elaborazione informazioni, supporto e gestione operativa
Antonella Silvestri	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati

	AT-332	70	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	10	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	10	elaborazione informazioni, supporto e gestione operativa
Bruno Pezzano	AT-258	2	analisi ed elaborazione dati
	AT-268	3	analisi ed elaborazione dati
	AT-270	2	analisi ed elaborazione dati
	AT-320	20	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-322	2	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-334	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-335	2	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	4	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-341	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-342	35	analisi ed elaborazione dati
	AT-389	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	10	analisi e elaborazione dati, supporto e gestione operativa
Antonella Tomarelli	AT-258	2	analisi ed elaborazione dati
	AT-266	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-268	1	analisi ed elaborazione dati
	AT-270	10	analisi ed elaborazione dati
	AT-320	35	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-322	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	20	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-335	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	10	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	7	analisi ed elaborazione informazioni, supporto e gestione operativa
Elisa Bruschi	AT-258	1	analisi ed elaborazione dati
	AT-266	5	analisi ed elaborazione dati

	AT-268	1	analisi ed elaborazione dati
	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-320	40	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-322	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	15	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-335	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	15	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	6	elaborazione informazioni, supporto e gestione operativa
Alba Cappellini	AT-258	1	analisi ed elaborazione dati
	AT-266	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-268	1	analisi ed elaborazione dati
	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-320	40	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-322	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	15	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-335	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	15	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	8	elaborazioni informazioni, supporto e gestione operativa
Gloria Maffei	AT-258	1	analisi ed elaborazione dati
	AT-266	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-268	1	analisi ed elaborazione dati
	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-320	40	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-322	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	15	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-335	7	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	15	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	6	elaborazioni informazioni, supporto e gestione operativa

DIPENDENTE	CODICE ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE
Giuseppe Rotolo	AT-337	40	supporto e gestione operativa
	AT-391/12	60	supporto e gestione operativa
Claudio Cerrai	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-334	20	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-341	5	supporto ad elaborazione
	AT-342	45	supporto ad elaborazione
	AT-391/12	20	gestione procedure - analisi ed elaborazioni dati - supporto e gestione operativa
Roberta Di Sacco	AT-268	1	supporto ad elaborazione
	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-322	1	supporto ad elaborazione
	AT-333	55	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	25	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-389	8	supporto ad elaborazione
	AT-391/12	5	analisi ed elaborazione dati, supporto e gestione operativa
Giampietro Bergonzi	AT-268	1	supporto ad elaborazione
	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-322	1	supporto ad elaborazione
	AT-333	35	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	25	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-389	8	supporto ad elaborazione
	AT-391/12	5	analisi ed elaborazione dati
Rita Cilia	AT-268	1	supporto ad elaborazione
	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-322	1	supporto ad elaborazione
	AT-333	45	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	45	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati

	AT-391/12	3	elaborazione dati, supporto e gestione operativa
Maria Tumminia	AT-268	1	supporto ad elaborazione
	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-322	1	supporto ad elaborazione
	AT-333	45	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	45	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	3	elaborazione dati, supporto e gestione operativa
Della Longa Matteo	AT-268	1	supporto ad elaborazione
	AT-270	5	analisi ed elaborazione dati
	AT-322	1	supporto ad elaborazione
	AT-333	45	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	45	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	3	elaborazione dati, supporto e gestione operativa
Alessandra Bruni	AT-268	15	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-270	30	analisi ed elaborazione dati
	AT-321	7	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-323	12	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	2	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	29	elaborazione informazioni, supporto e gestione operativa
Cristina Casubolo	AT-268	60	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-270	8	analisi ed elaborazione dati
	AT-321	10	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-323	12	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-333	5	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-337	2	gestione procedura - analisi ed elaborazione dati
	AT-391/12	3	elaborazione informazioni, supporto e gestione operativa
Carlo TASSI	AT-391/12	100	Consegna posta e fotocopie

U.O. Segreteria		
<i>PULIDORI Daniela</i>	AT-236	10 Supporto alle attività amministrative della redazione web e il portale
	AT-316	65 Gestione DURC, tracciabilità finanziaria, liquidazioni di spesa, ordini ai fornitori
	AT 391-6	25 Tutte le mansioni elencate nell'attività
<i>CALDERINI Manuela</i>	AT 391-6	100 Consegna posta e fotocopie

Ufficio Gestione Documentale		
<i>GERI Patrizio</i>		
	AT-231	8 Amministratore di sistema, Coordinamento lavoro degli uffici
	AT-232	3 Coordinamento lavoro ufficio messi
	AT-236	4 Gestione interfacce con applicativi di competenza in qualità di amministratore di sistema
	AT-313	25 Funzioni di amministratore di sistema degli ambienti di cui è Amministratore di sistema
	AT-316	20 Responsabile tecnico dei contratti degli ambienti di cui è Amministratore di Sistema, RUP
	AT-318	20 Coordinamento dell'ufficio protocollo, del gruppo di lavoro IRIDE
	AT-319	20 Coordinamento dell'archivio di deposito e dei progetti ad esso collegati
<i>TURINI Sabina</i>	AT-318	100 Gestione posta in partenza e in arrivo; gestione PEC, scansione documenti
<i>DURANTE Maria Gabriel</i>	AT-318	100 Stampa registri di protocollo; Controllo anagrafica di protocollo
<i>IACONA Domenico</i>	AT-318	100 Gestione posta in partenza e in arrivo; gestione PEC, scansione documenti
<i>MELCHIONNA AnnaMari</i>	AT-318	100 Gestione posta in partenza e in arrivo; gestione PEC, scansione documenti
<i>MELONI Enrico</i>	AT-318	100 Gestione posta in partenza e in arrivo; gestione PEC, scansione documenti
<i>PARDINI Cinzia</i>	AT-318	101 Gestione posta in partenza e in arrivo; gestione PEC, scansione documenti
<i>TORRESI Franca</i>	AT-318	100 Gestione posta in partenza e in arrivo; gestione PEC, scansione documenti
<i>ANTONELLI Bruno</i>	AT-319	100 Tutte le mansioni indicate nell'attività
<i>BERTOLI Stefania</i>	AT-227	100 Ricezione e gestione richieste d'accesso atti edilizia
<i>ALESSANDRINI Elio</i>	AT-231	2 Gestione albo in caso di necessità
	AT-232	98 Notifica atti sul territorio e sportello
<i>FORCONI Andrea</i>	AT-231	2 Gestione albo in caso di necessità
	AT-232	98 Notifica atti sul territorio e sportello

<i>MARTINELLI Anna Maria</i>	AT-231	80 Gestione pubblicazioni atti e albo
	AT-232	20 Gestione notifiche da uffici e sportello
<i>PECCHIOLI Franco</i>	AT-231	40 Gestione pubblicazioni atti e albo
	AT-232	60 Gestione notifiche da uffici e sportello
<i>MIGLIACCIO Riccardo</i>	AT-231	2 Gestione albo in caso di necessità
	AT-232	98 Notifica atti sul territorio e sportello

Ufficio E-government

<i>CHESI Franco</i>	AT-236	44 Coordinamento generale, webmaster, redazione web
	AT-305	5 Progettazione
	AT-313	20 Funzioni di amministratore di sistema degli ambienti di cui è Amministratore di sistema
	AT-316	31 Responsabile tecnico dei contratti degli ambienti di cui è Amministratore di Sistema, RUP
<i>PANICO Grazio</i>	AT-236	90 Supporto al coordinamento e al webmaster ; amministratore di sistema portale scuole e segnalazioni
	AT-313	8 Funzioni di amministratore di sistema degli ambienti di cui è Amministratore di sistema
	AT-316	2 Supporto al Rup per la gestione dei contratti
<i>SCARPELLINI Stefano</i>	AT-236	90 Supporto al coordinamento e al webmaster ;
	AT-313	8 Supporto agli amministratori di sistema
	AT-316	2 Supporto al Rup per la gestione dei contratti
<i>MENCONI Luisella</i>	AT-305	100 Tutte le mansioni indicate nell'attività

U.O. Progettazione e Gestione Sistema Informatico Com

<i>LELLI Gabriele</i>	AT-236	4 Gestione interfacce con applicativi di competenza i n qualità di amministratore di sistema
	AT-313	62 Funzioni di amministratore di sistema degli ambienti di cui è Amministratore di sistema
	AT-316	34 Responsabile tecnico dei contratti degli ambienti di cui è Amministratore di Sistema, RUP
<i>GUERRINI Nicola</i>	AT-236	6 Gestione interfacce con applicativi di competenza i n qualità di amministratore di sistema
	AT-313	70 Funzioni di amministratore di sistema degli ambienti di cui è Amministratore di sistema
	AT-316	24 Responsabile tecnico dei contratti degli ambienti di cui è Amministratore di Sistema, RUP

U.O. Sistema Informativo Territoriale

BONFANTI Marina	AT-3	40	Supporto cartografico alla gestione istanze
	AT-4/1	48	Tutte le mansioni elencate in attività
	AT-34	2	Tutte le mansioni elencate in attività
	AT-236	10	inserimento elaborazioni cartografiche sul sito

U.O. Programmazione e controllo di gestione

CAPPUCCI IVANA	AT-266	15	Predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti definiscono la propria microstruttura ed eventuale supporto diretto per la loro corretta redazione; segnalazioni e solleciti per l'aggiornamento delle stesse in caso di variazioni di personale e/o attività; raccolta e archiviazione delle microstrutture definite dai dirigenti.
	AT-256	25	Svolgimento di attività a supporto del processo di pianificazione strategica (partecipazione a riunioni, elaborazione di documentazione di varie tipologia dalla quale possono emergere strategie e politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione...) Svolgimento di attività di supporto alla predisposizione dei documenti di programmazione di competenza dell'Amministrazione Comunale: verifiche di coerenza tra il contenuto dei vari documenti di programmazione e pianificazione; partecipazione agli incontri di programmazione con assessori e dirigenti, ai fini di una corretta declinazione degli indirizzi e delle priorità dell'amministrazione in obiettivi strategicamente rilevanti e condivisi dai responsabili della gestione; declinazione degli obiettivi delineati in schede di dettaglio contenenti le specifiche fasi di attuazione e il relativo cronoprogramma; eventuale redazione di proposte per la pesatura degli obiettivi in base alla loro complessità/strategicità.
	AT-263	30	Gestione del quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente (in termini di finalità perseguite, utenza di riferimento, output prodotti...) e delle attività svolte nell'ambito delle varie strutture comunali che ne caratterizzano il processo di erogazione; definizione e implementazione di adeguati e condivisi pacchetti di indicatori in grado di fornire sinteticamente informazioni utili per la comprensione delle principali caratteristiche dei servizi e/o attività cui si riferiscono; rilevazione sistematica in corso di gestione dei valori quantitativi per indicatori definiti. Svolgimento delle attività di supporto alla progettazione e alimentazione dello specifico software utilizzato dall'ufficio per l'archiviazione di dati di varia natura e tipologia e la loro elaborazione ai fini di valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative. I principali elementi che compongono tale sistema riguardano l'informatizzazione di: informazioni dettagliate sui processi, servizi e attività dell'Ente; dati quantitativi sull'andamento della gestione reperiti presso le strutture comunali; dati e informazioni sull'impiego del personale nelle strutture comunali; schede per la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi.
	AT-264	25	Svolgimento delle attività finalizzate a monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati: predisposizione di schede attraverso cui effettuare la rilevazione sulla realizzazione degli obiettivi, in base ai momenti di verifica previsti; raccolta delle informazioni attraverso interazione con tutte le strutture comunali e relativo inserimento nel software predisposto dall'ufficio; predisposizione di un reportistica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati da fornire sia ai responsabili dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per indirizzare di conseguenza le loro azioni al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, sia agli amministratori affinché possano verificare lo stato di attuazione complessivo degli obiettivi programmati ovvero, in seguito ad eventuali criticità emerse, rimodulare gli obiettivi stessi. Predisposizione del referto per il controllo di gestione ex art. 198-198bis TUEL e di altri report previsti dalla normativa vigente o da regolamenti interni all'Ente.
	AT-278	5	Eventuale elaborazione di studi di fattibilità e analisi di vario genere in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.

SAGLIOCCO GABRIELE	AT-266	10	Predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti definiscono la propria microstruttura ed eventuale supporto diretto per la loro corretta redazione; segnalazioni e solleciti per l'aggiornamento delle stesse in caso di variazioni di personale e/o attività.
	AT-256	25	Svolgimento di attività a supporto del processo di pianificazione strategica (partecipazione a riunioni, elaborazione di documentazione di varie tipologia dalla quale possono emergere strategie e politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione...) Svolgimento di attività di supporto alla predisposizione dei documenti di programmazione di competenza dell'Amministrazione Comunale: verifiche di coerenza tra il contenuto dei vari documenti di programmazione e pianificazione; partecipazione agli incontri di programmazione con assessori e dirigenti, ai fini di una corretta declinazione degli indirizzi e delle priorità dell'amministrazione in obiettivi strategicamente rilevanti e condivisi dai responsabili della gestione; declinazione degli obiettivi delineati in schede di dettaglio contenenti le specifiche fasi di attuazione e il relativo cronoprogramma; eventuale redazione di proposte per la pesatura degli obiettivi in base alla loro complessità/strategicità.
	AT-263	40	Gestione del quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente (in termini di finalità perseguite, utenza di riferimento, output prodotti...) e delle attività svolte nell'ambito delle varie strutture comunali che ne caratterizzano il processo di erogazione; definizione e implementazione di adeguati e condivisi pacchetti di indicatori in grado di fornire sinteticamente informazioni utili per la comprensione delle principali caratteristiche dei servizi e/o attività cui si riferiscono; rilevazione sistematica in corso di gestione dei valori quantitativi per indicatori definiti. Progettazione, implementazione e alimentazione dello specifico software utilizzato dall'ufficio per l'archiviazione di dati di varia natura e tipologia e la loro elaborazione ai fini di valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative. I principali elementi che compongono tale sistema riguardano l'informatizzazione di: informazioni dettagliate sui processi, servizi e attività dell'Ente; dati quantitativi sull'andamento della gestione reperiti presso le strutture comunali; dati e informazioni sull'impiego del personale nelle strutture comunali; schede per la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi.
	AT-264	20	Svolgimento delle attività finalizzate a monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati: predisposizione di schede attraverso cui effettuare la rilevazione sulla realizzazione degli obiettivi, in base ai momenti di verifica previsti; raccolta delle informazioni attraverso interazione con tutte le strutture comunali e relativo inserimento nel software predisposto dall'ufficio; predisposizione di un reportistica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati da fornire sia ai responsabili dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per indirizzare di conseguenza le loro azioni al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, sia agli amministratori affinché possano verificare lo stato di attuazione complessivo degli obiettivi programmati ovvero, in seguito ad eventuali criticità emerse, rimodulare gli obiettivi stessi. Predisposizione del referto per il controllo di gestione ex art. 198-198bis TUEL e di altri report previsti dalla normativa vigente o da regolamenti interni all'Ente.
	AT-278	5	Eventuale elaborazione di studi di fattibilità e analisi di vario genere in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.

RESPONSABILITA'

		Responsabili dei procedimenti e delle procedure per le macroattività indicate	
Ufficio Personale	Francesco Sardo	Piano del personale Regolamenti e disciplinari Adeguamento struttura dell'ente Attività contrattuale della Direzione Gestione fondo risorse decentrate Gestione bilancio del personale Nucleo ispettivo Attribuzione incarichi dirigenziali Procedure concorsuali	Francesco Sardo Francesco Sardo Francesco Sardo Francesco Sardo Francesco Sardo Francesco Sardo Francesco Sardo Francesco Sardo Francesco Sardo
U.O. Gestione economica e pensionistica	Sonia Lugli	Elaborazione stipendi personale a tempo indeterminato Elaborazione stipendi personale a tempo determinato Adempimenti fiscali e contributivi Gestione amministratori Elaborazione pensioni Ricongiunzioni e riscatti Gestione contributiva	Sonia Lugli Linda Cortopassi Sonia Lugli Linda Cortopassi Sonia Lugli Sonia Lugli Sonia Lugli
U.O. Assunzione e Dotazione Organico	Antonella Tomarelli	Assunzioni a tempo determinato Assunzioni a tempo indeterminato Trasformazione rapporto di lavoro Gestione dotazione organica Autorizzazioni per incarichi esterni	Antonella Tomarelli Antonella Tomarelli Antonella Tomarelli Antonella Tomarelli Antonella Tomarelli
Ufficio Assunzioni e dotazione organica - Relazioni Sindacali	Bruno Pezzano	Contenzioso Procedure disciplinari Gestione relazioni sindacali personale Gestione relazioni sindacali dirigenza Gestione permessi sindacali Inabilità ed equo indennizzo Valutazione del personale Formazione del personale Tirocini e stage	Bruno Pezzano Bruno Pezzano Bruno Pezzano Bruno Pezzano Bruno Pezzano Bruno Pezzano Bruno Pezzano Bruno Pezzano Bruno Pezzano
UO Gestione Giuridica	Roberta di Sacco	Gestione sistema informativo presente/assenze Istituti normativi collegati alla presenza Istituti normativi collegati all'assenza Malattie e visite fiscali	Roberta di Sacco Roberta di Sacco Roberta di Sacco Roberta di Sacco
Ufficio Gestione Documentale	Geri Patrizio	Responsabile del procedimento delle attività di competenza dell'Ufficio	
U.O. Protocollo Generale	Turini Sabina	Responsabile del procedimento delle attività proprie della U.O.	
Ufficio E-Government	Chesi Franco	Responsabile del procedimento delle attività di competenza dell'Ufficio	
U.O. Progettazione e Gestione Sistema Informatico	Lelli Gabriele	Responsabile del procedimento delle attività proprie della U.O.	
U.O. Sistema Informativo Territoriale	Bonfanti Marina	Responsabile del procedimento delle attività proprie della U.O.	
U.O. Programmazione e Controllo di Gestione	Cappucci Ivana	Responsabile del procedimento delle attività proprie della U.O.	