



COMUNE DI PISA

DD 17 – PIANO STRUTTURALE DI AREA E PIANIFICAZIONE SOVRACOMUNALE – POLITICHE DELLA CASA

ATTIVITA' E COMPETENZE

DETERMINA DEL DIRIGENTE N. 1195 DEL 02 NOVEMBRE 2015

PIANO STRUTTURALE DI AREA E PIANIFICAZIONE SOVRACOMUNALE

Dipendente	Cat.	Attività	%	Descrizione analitica dell'attività svolta
Cinzia Natalini	C4	AT-391/17	100	<p>Consiste nell'espletamento di tutte le variegata e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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/informatico 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. <p>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.</p>

Roberto Chicca (50%)	B5	AT-391/17	100	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/informatico 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. <p>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.</p>
Sandro Ciabatti	D2	AT-6	50	Consiste nella predisposizione del Piano strutturale d'area e nella gestione dell'iter per la sua approvazione.
		AT-7/2	50	Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: varianti al piano strutturale e al regolamento urbanistico; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.
Denise Cosci	C5	AT-6	100	Consiste nella predisposizione del Piano strutturale d'area e nella gestione dell'iter per la sua approvazione.

POLITICHE DELLA CASA

Dipendente	Cat.	Attività	%	Descrizione analitica dell'attività svolta
Stefano Galli	D6	AT - 198	30	Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità
		AT - 199	10	Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa
		AT - 202	10	Adozione provvedimenti sanzionatori relativi agli alloggi assegnati
		AT - 204	20	Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo
		AT - 445	10	Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione del patrimonio ERP
		AT - 207	20	Supporto al LODE Pisano ed alla Commissione Territoriale
Doveri Grazia	D5	<i>n.d.</i>	<i>n.d.</i>	<i>Nessuna attività svolta. Dipendente formalmente assegnata ma non più in servizio in quanto fruitrice di congedo ex L. 104/92 fino a inizio decorrenza collocamento in trattamento di quiescenza.</i>
Gemignani Aldo	D4	AT-445	20	Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione del patrimonio ERP
		AT -204	80	Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo
Gianfaldoni Federica	C1	AT - 204	60	Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo
		AT-207	40	Supporto al LODE Pisano ed alla Commissione Territoriale
Ratti Tiziana	C5	AT - 202	30	Adozione provvedimenti sanzionatori relativi agli alloggi assegnati
		AT - 204	50	Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo
		AT - 445	20	Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione del patrimonio ERP
Rovina Martina	C1	AT -198	80	Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità
		AT - 199	20	Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA
Simi Riccardo	B1	AT -198	80	Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità
		AT - 199	20	Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA