Schema E : Descrizione analitica delle attività svolte dal personale

U.O. COLLEGATE DIRETTAMENTE AL DIRIGENTE

Dipendente	Cat.	Attività	%	Descrizione analitica dell'attività svolta NUOVA
Guerrucci Olga		AT-391	50	Attività di segreteria di supporto del Dirigente
		AT-400/1	15	Predisposizione di atti per procedure di affidamento dei lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dal soggetto affidatario.
		AT-400/2	15	Predisposizione di atti per procedure di affidamento dei lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dal soggetto affidatario.
		AT-400/3	20	Predisposizione di atti per procedure di affidamento dei lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dal soggetto affidatario.
Marinari Manuela		AT-391	100	Svolgimento di tutte le attività relative alla segreteria e al supporto amministrativo come indicate nella descrizione dell'attività. Referente del dirigente per Amministrazione trasparente e attività anticorruzione
Pasqualetti Roberto		AT-260	5	Partecipazione al processo di negoziazione e definizione del contenuto del Piano triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale mediante predisposizione di atti di competenza
		AT-400/1	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle sedi istituzionali dell'Ente

		AT-400/2	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
		AT-400/3	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture culturali
		AT-41/3	5	Rilascio pareri di propria competenza per occupazione suolo pubblico
Alabiso Sergio		AT-260	10	Partecipazione al processo di negoziazione e definizione del contenuto del Piano triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale mediante predisposizione di atti di competenza
		AT-400/1	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle sedi istituzionali dell'Ente
		AT-400/2	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
		AT-400/3	30	Attuazione di tutte le attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture culturali
Malasoma Maurizio		AT-400/1	50	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle sedi istituzionali dell'Ente. Supporto alla predisposizione di atti per procedura di affidamento dei lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dai soggetti affidatari degli appalti
		AT-400/2	25	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
		AT-400/3	25	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture culturali
Scarpellini Roberto		AT-400/1	50	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle sedi istituzionali dell'Ente. Supporto alla predisposizione di atti per procedura di affidamento dei

				lavori e degli atti da inviare all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure. Monitoraggio dell'attività svolta dai soggetti affidatari degli appalti
		AT-400/2	25	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
		AT-400/3	25	Collaborazione alle attività relative alla realizzazione e alla manutenzione delle strutture culturali

U.O. SVILUPPO ECONOMICO E SMART PISA

Dipendente	Cat.	Attività	%	
Masini Alessia		AT- 391	3	Supporto al dirigente nella gestione dei processi informativi e informatici, verificando le funzionalità e l'adeguamento alla normativa nazionale e regionale. Gestione del sistema degli acquisti di beni e servizi. Gestione contabile bilancio attività economiche di competenza.
		AT-93	2	Gestione dell'intero processo relativo alle iniziative per la promozione e lo sviluppo locale
		AT-18/14-15-16-17	2	Gestione dell'intero processo
		AT-94	10	Supporto al dirigente nella predisposizione e aggiornamento di regolamenti specifici afferenti le attività economiche di competenza.
		AT-471-472	2	Gestione dell'intero processo

		AT-41/3	1	Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico

U.O. SUAP E MARKETING TERRITORIALE

Dipendente	Cat.	Attività	%	
Alessia Masini		AT-97 e AT-469	60	Supervisione istanze ai fini della predisposizione dell'attività di controllo delle dichiarazioni. Attività istruttoria pratiche complesse. Tenuta rapporti con uffici comunale e enti terzi per la raccolta di pareri o altri atti eventualmente necessari. Predisposizione del provvedimento unico SUAP.
		AT-470 AT-97	10	Supervisione dell'istruttoria e coordinamento procedimenti complessi delle funzioni di competenza relative ai procedimenti indicati nello schema "E" della presente microstruttura.
		AT-469	10	Gestione dei processi informativi e informatici (compreso le conferenze di servizio su piattaforma telematica) del SUAP verificando le funzionalità e l'adeguamento alla normativa nazionale e regionale
Barsacchi Cristiana		AT-391	10	Gestione dei contatti e della corrispondenza. Predisposizione atti e gestione del flusso documentale. Attività connesse all'accesso agli atti e gestione dei reclami.
		AT-469	60	Attività istruttoria per pratiche complesse e ordinarie. Aggiornamento della modulistica e redazione delle specifiche istruzioni per la relativa compilazione. Verifica formale circa la completezza della documentazione presentata. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza

		AT-97	25	Supporto alla posizione organizzativa alla tenuta di un sistema informativo, anche in collaborazione con altri soggetti, finalizzato a fornire un quadro conoscitivo sempre attuale sui principali movimenti delle attività economiche nell'ambito del territorio comunale (aperture, chiusure, modifiche e cessazioni)
		AT-41/3	5	Istruttoria per rilascio pareri cosap sul commercio in sede fissa e somministrazione
Lupi Manuela		AT-391	10	Supporto per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale.
		AT-97 AT-469	90	Attività di istruttoria e verifica delle pratiche ordinarie circa la completezza formale e sostanziale della documentazione presentata. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza. Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati
Salvini Silvia		AT-97 AT-469	20	Supporto attività istruttoria e verifica delle pratiche ordinarie circa la completezza formale e sostanziale della documentazione presentata. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza. Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati
Calamai Daniela		AT-391	50	Supporto per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale.
		AT-97 AT-469	50	Supporto attività istruttoria e verifica delle pratiche ordinarie circa la completezza formale e sostanziale della documentazione presentata. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza. Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati

Papucci Cristina		AT-391	20	Supporto per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale.Redazione e gestione pagine web di competenza dell'Ufficio Smart Pisa – Sviluppo Economico e SUAP & Marketing territoriale;
		AT-18 / 14-15-16-17	10	Attività di supporto alla gestione contabile del PEG e degli incentivi
		AT97	70	Supporto attività istruttoria e verifica delle pratiche ordinarie circa la completezza formale e sostanziale della documentazione presentata. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza. Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati
Meloni Enrico		AT-391	25	Supporto per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale.
		AT-97	75	Supporto attività istruttoria e verifica delle pratiche ordinarie circa la completezza formale e sostanziale della documentazione presentata. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza. Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati

U.O. COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, TULPS, TAXI, NCC, IMPIANTI PUBBLICITARI E ALTRE PROFESSIONI

Dipendente	Cat.	Attività	%	
Linda Cortopassi		AT-94	30	Supporto al dirigente nella predisposizione e aggiornamento di regolamenti specifici afferenti le attività economiche di competenza.
		AT-470 AT-97	40	Supervisione dell'istruttoria e coordinamento procedimenti complessi delle funzioni di competenza relative ai procedimenti indicati nello schema "E" della presente microstruttura.
		AT-46	20	Gestione Impianti Pubblicitari e relative entrate e affidamenti esterni.
		AT- 391	5	Gestione del sistema degli acquisti di beni e servizi di competenza. Gestione contabile bilancio attività economiche di competenza. Collaborazione alla gestione e aggiornamento della pagina web di competenza.
		AT-41/3	5	Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico
Marco Margiocchi		AT-391	10	Gestione dei contatti e della corrispondenza. Predisposizione atti e gestione del flusso documentale cartaceo. Attività connesse all'accesso agli atti e gestione dei reclami
		AT-41/3	20	Istruttoria per rilascio pareri cosap relativi alle attività economiche su area pubblica
		AT-97	70	Attività istruttoria per pratiche complesse e ordinarie. Aggiornamento della modulistica e redazione delle specifiche istruzioni per la relativa compilazione. Verifica formale circa la completezza della documentazione presentata. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza

Minoia Aurora		AT-391	20	Supporto per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo
		AT-97 AT-469	80	Attività istruttoria e verifica delle pratiche ordinarie circa la completezza formale e sostanziale della documentazione presentata. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza. Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati
Salvini Silvia		AT-391	10	Supporto per la gestione dei contatti e della corrispondenza. Collaborazione alla predisposizione atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo
		AT-470	70	Supporto all'attività di istruttoria e verifica formale delle pratiche ordinarie di subingresso e avvio itineranti e di pratiche che non presentano particolari complessità. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione.supporto all'attività di aggiornamento dati e alla comunicazione dei dati a SEPI. Adempimenti DURC ed altri in base alla L.R.T n. 28/05.
Giorgi Manuela		AT-41/3	20	Supporto al rilascio pareri per occupazione suolo pubblico.
		AT-97 AT-470	80	Attività istruttoria e verifica delle pratiche ordinarie circa la completezza formale e sostanziale della documentazione presentata. Supporto all'utenza nella redazione di pratiche on line. Fascicolazione pratiche e archiviazione. Aggiornamento delle banche dati per i procedimenti di competenza. Informazioni di base all'utenza sulle pratiche e invio telematico dei procedimenti. Caricamento dati sul software e aggiornamento banche dati