



COMUNE DI PISA
Ufficio Programmazione e Controllo

Referto del controllo di gestione

ANNO 2020

PREMESSA GENERALE

Riferimenti

L'art. 147, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 colloca il "controllo di gestione" nell'ambito del sistema dei controlli interni statuendo che esso è diretto a *"verificare [...] l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni da realizzare, nonché tra risorse impiegate e risultati"*.

Gli articoli da 196 a 198-bis del D.Lgs. 267/2000 disciplinano più estesamente le finalità e le attività inerenti il controllo di gestione.

Sulla base delle disposizioni di legge richiamate - fatta salva la facoltà di deroga sancita dall'art. 152, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 - la materia del controllo di gestione è altresì disciplinata, a livello di Ente:

- dal Regolamento sui principi generali in materia di organizzazione e funzionamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con Deliberazione del C.C. n. 14 del 04.04.2013;
- dall'art. 21 del Regolamento di contabilità, approvato con Deliberazione del C.C. n. 74 del 20.12.2005 come in ultimo modificato con Deliberazione del C.C. n. 22 del 11.05.2017.

Allo stato attuale l'unità organizzativa preposta allo svolgimento delle attività inerenti il controllo di gestione è l'Ufficio Programmazione e Controllo della Direzione 05.

Le informazioni relative alle attività di programmazione e controllo sono integrate, alla luce delle disposizioni in materia di trasparenza, dai *link* alla rete civica del Comune di Pisa in cui è reperibile la prevalente documentazione di riferimento.

La programmazione

La programmazione generale è stata definita con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), composto dalla Sezione Strategica (SeS) e dalla Sezione Operativa (SeO) e presupposto necessario per l'approvazione del bilancio di previsione. Il DUP è stato aggiornato per il triennio 2020-2022 avendo come riferimento il DUP 2019-2021 e le linee programmatiche contenute nel Programma di mandato, opportunamente ridefinite e riprogettate in base allo schema per Missioni e Programmi.

Tenendo conto degli obiettivi individuati nel DUP 2020-2022, è stato definito e approvato il PEG/Piano performance per l'anno 2020 contenente gli obiettivi gestionali, gli obiettivi di performance di ente e di struttura, il repertorio delle attività, il personale e gli immobili assegnati alle unità organizzative di livello dirigenziale. La definizione degli obiettivi gestionali è scaturita da un processo di confronto fra i singoli dirigenti e gli assessori rispettivamente competenti per materia nonché dalle priorità individuate dal Sindaco.

Si evidenzia come l'anno 2020 sia stato caratterizzato dall'emergenza COVID-19, che ha reso più difficoltoso il suddetto processo di programmazione, ed ha altresì condizionato, nei tempi e nei contenuti, la definizione, il raggiungimento ed il monitoraggio degli obiettivi.

Il PEG è stato aggiornato in corso d'anno con successive deliberazioni, sia a seguito di modifiche organizzative e funzionali intervenute sia in esito all'attività di monitoraggio e di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali.

La programmazione relativa al triennio 2020-2022, ed in particolare all'anno 2020, è stata definita dai seguenti documenti:

Documento	Riferimenti atti
Documento Unico di Programmazione 2020-2022	Deliberazione C.C. n. 59 del 21.12.2019 Deliberazione C.C. n. 15 del 15.06.2020 Deliberazione C.C. n. 19 del 09.07.2020 Deliberazione C.C. n. 34 del 06.10.2020 Deliberazione C.C. n. 42 del 26.11.2020
Bilancio di previsione 2020-2022	Deliberazione C.C. n. 65 del 21.12.2019 Deliberazione G.C. 43 del 02.04.2020 Deliberazione G.C. 44 del 02.04.2020 Deliberazione G.C. 47 del 02.04.2020 Deliberazione G.C. 54 del 16.04.2020 Deliberazione G.C. 67 del 30.04.2020 Deliberazione G.C. 68 del 30.04.2020 Deliberazione C.C. 11 del 19.05.2020 Deliberazione G.C. 88 del 21.05.2020 Deliberazione C.C. 12 del 26.05.2020 Deliberazione C.C. 13 del 26.05.2020 Deliberazione G.C. 119 del 16.07.2020 Deliberazione G.C. 120 del 16.06.2020 Deliberazione G.C. 206 del 19.11.2020 Deliberazione G.C. 207 del 19.11.2020 Deliberazione C.C. 43 del 26.11.2020 Deliberazione G.C. 232 del 03.12.2020 Deliberazione C.C. 47 del 10.12.2020 Deliberazione G.C. 253 del 11.12.2020
Salvaguardia degli equilibri di bilancio dell'esercizio 2020	Deliberazione C.C. n. 28 del 10.07.2020
PEG Finanziario 2020-2022	Deliberazione G.C. 236 del 23.12.2019 Determinazione 9 del 07.01.2020 Determinazione 29 del 15.01.2020 Deliberazione G.C. 33 del 27.02.2020 Determinazione 222 del 05.03.2020 Determinazione 301 del 01.04.2020 Deliberazione G.C. 42 del 02.04.2020 Deliberazione G.C. 45 del 02.04.2020 Deliberazione G.C. 55 del 16.04.2020 Deliberazione G.C. 69 del 30.04.2020 Deliberazione G.C. 70 del 30.04.2020 Determinazione 451 del 25.05.2020 Determinazione 495 del 08.06.2020 Determinazione 539 del 22.06.2020 Deliberazione G.C. 109 del 02.07.2020 Deliberazione G.C. 120 del 16.07.2020 Determinazione 807 del 06.08.2020 Deliberazione G.C. 153 del 17.09.2020 Deliberazione G.C. 165 del 01.10.2020 Deliberazione G.C. 181 del 22.10.2020 Deliberazione G.C. 193 del 05.11.2020 Determinazione 1417 del 11.11.2020 Determinazione 1507 del 14.12.2020 Deliberazione G.C. 208 del 19.11.2020 Deliberazione G.C. 234 del 03.12.2020 Deliberazione G.C. 254 del 11.12.2020 Deliberazione G.C. 255 del 11.12.2020 Determinazione 1763 del 31.12.2020
Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Performance 2020	Deliberazione G.C. n. 79 del 21.05.2020 Deliberazione G.C. n. 188 del 29.10.2020 Deliberazione G.C. n. 209 del 19.11.2020 Deliberazione G.C. n. 233 del 03.12.2020
Verifica dello stato di attuazione dei programmi costituenti il DUP 2020-2022	Deliberazione G.C. n. 218 del 27.11.2020 Deliberazione C.C. n. 53 del 22.12.2020
Rendiconto della gestione dell'esercizio 2020	Deliberazione G.C. n. 66 del 07.04.2021 Deliberazione C.C. n. 16 del 30.04.2021
Rendiconto della gestione in capitoli dell'esercizio 2020	Deliberazione G.C. n. 65 del 07.04.2021

I principali documenti di programmazione sono pubblicati sulla rete civica ai seguenti link:

<https://www.comune.pisa.it/it/progetto/programma-di-mandato>

<https://www.comune.pisa.it/it/ufficio/bilancio>

<https://www.comune.pisa.it/it/ufficio/peg-parte-finanziaria>

<https://www.comune.pisa.it/it/ufficio/documento-unico-di-programmazione>

<https://www.comune.pisa.it/it/ufficio/piano-esecutivo-di-gestione-0>

<https://www.comune.pisa.it/it/ufficio/piano-degli-indicatori-e-risultati-attesi-di-bilancio>

Il monitoraggio degli obiettivi nel complesso

Si premette che il monitoraggio degli obiettivi della Sezione operativa del DUP, in applicazione dell'art. 147-ter del D.Lgs 267/2000 e del Principio contabile applicato di cui all'allegato 4/1 D.Lgs 118/2011, si è realizzato nell'ambito della verifica sullo stato di attuazione dei programmi e delle sue risultante la Giunta ed il Consiglio Comunale hanno preso atto, rispettivamente, con deliberazioni n. 218/2020 e n. 53/2020 (<https://www.comune.pisa.it/it/ufficio/controllo-1>).

L'attività di monitoraggio degli obiettivi dell'anno 2020 si è declinata con periodicità e modalità differenti in relazione alla tipologia di obiettivi considerati: obiettivi gestionali (comprendenti gli obiettivi di performance organizzativa di struttura), obiettivi di ente e comportamenti organizzativi.

Gli obiettivi gestionali (comprendenti gli obiettivi di performance organizzativa di struttura), sono stati monitorati in due momenti: al 31 agosto e al 31 dicembre.

Il primo monitoraggio è stato attivato, secondo quanto previsto dalla deliberazione di approvazione del PEG (delibera G.C. n. 79/2020), entro il mese di agosto. La verifica è stata effettuata raccogliendo dai dirigenti, tramite apposite schede, le informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi e le eventuali proposte di riprogrammazione, elaborando ed integrando le informazioni raccolte e trasmettendo gli esiti al Segretario Generale e all'Amministrazione (prot. 10722 del 20.11.2020); quest'ultima ha proceduto all'aggiornamento del PEG 2020 con Deliberazione della G.C. n. 233 del 03.12.2020.

Il secondo monitoraggio, al 31 dicembre, analogamente al primo, è stato effettuato raccogliendo le informazioni sull'andamento degli obiettivi dai dirigenti, tramite apposite schede corredate da evidenza documentale, elaborando ed integrando le informazioni raccolte e verificando a campione per ciascuna Direzione la correttezza delle informazioni trasmesse. Il monitoraggio finale, contenente schede di dettaglio di ciascun obiettivo, è stato trasmesso al Segretario Generale e all'Organismo di valutazione ai fini degli adempimenti di loro competenza.

Ai fini della misurazione della performance organizzativa, sono stati, altresì, elaborati appositi report di misurazione sulla realizzazione degli Obiettivi di Performance organizzativa di struttura trasmessi all'Organismo di valutazione per gli adempimenti di competenza con nota prot. 46741 del 07.05.2021.

Le risultanze del monitoraggio degli obiettivi gestionali sono riportate nel presente Referto annuale del controllo di gestione.

Gli obiettivi di performance organizzativa di ente, sono stati monitorati al 31 dicembre.

Gli obiettivi di ente (*Efficienza nell'impiego delle risorse finanziarie, Efficienza nell'impiego delle risorse umane, Smart working, Prevenzione della corruzione, Trasparenza*) sono stati monitorati dalle unità organizzative individuate quali soggetti deputati al controllo e al monitoraggio (l'individuazione ha avuto luogo per ciascun obiettivo in fase di programmazione e successivamente è stata specificata dalla nota del Segretario Generale prot. 118676 del 28.12.2020). I referenti hanno inviato i report consuntivi sulla realizzazione all'Organismo di valutazione. Le risultanze del monitoraggio finale sono riportate nella Relazione sulla performance 2020 (<https://www.comune.pisa.it/it/ufficio/relazione-sulla-performance-0>) a cui si rinvia.

I comportamenti organizzativi, sono stati monitorati al 31 dicembre.

Il monitoraggio è stato effettuato dalle unità organizzative individuate quali soggetti deputati al controllo e al monitoraggio nell'allegato 1 della Deliberazione della G.C. n. 170/2019 e successivamente specificati dalla nota del Segretario Generale prot. 118676 del 28.12.2020. Tali unità organizzative hanno predisposto, negli ambiti individuati

(comportamenti valutativi, valutazione “a 360°”, comportamenti organizzativi dirigenziali) appositi report sintetici e riepilogativi. Al fine di completare il quadro sull’andamento dell’Ente, sono stati raccolti dall’Ufficio Programmazione e Controllo una serie di dati e informazioni quali-quantitative sulle attività svolte tramite una batteria dettagliata di indicatori di attività che hanno lo scopo di costituire nel tempo una banca dati dei servizi svolti. Le informazioni e i report sono stati trasmessi all’Organismo di valutazione.

Per completezza si aggiunge infine che, per quanto riguarda il controllo organizzativo, è stato monitorato l’aggiornamento, nel corso dell’anno 2020, degli atti di definizione delle microstrutture delle unità organizzative di livello dirigenziale con riferimento alle Linee guida prot. n. 72288 del 15.10.2015 approvate dal Dirigente della Direzione “Programmazione – Organizzazione – Sistema informativo”. Gli esiti del monitoraggio sono stati trasmessi al Presidente dell’Organismo di valutazione e all’Ufficio di supporto dell’OdV con nota prot. 46761 del 07.05.2021.

Contenuto del presente referto

Il presente referto riferisce in ordine alle risultanze finali del controllo di gestione dell’anno 2020, sulla base della metodologia e dell’impianto di rilevazione adottato nel corso dello stesso anno dall’Ufficio Programmazione e Controllo, integrato *ex post* con alcuni dati finanziari consuntivi.

Si evidenzia che l’analisi dell’andamento delle attività e dei servizi svolti dalle unità organizzative comunali nell’anno 2020 è stata effettuata applicando il sistema in ultimo ridefinito nel 2017. Tale sistema è da considerarsi in evoluzione.

Il presente referto segue l’impostazione in ottica di processi di servizio a suo tempo implementata dall’ufficio preposto al controllo di gestione per analizzare l’andamento delle attività svolte dalle unità organizzative comunali. Le schede riportano le informazioni di dettaglio relative al servizio (descrizione fonti, utenza e output), l’elenco delle strutture interne e dei soggetti esterni che svolgono attività riferibili al servizio e gli indicatori relativi a ciascuna attività che caratterizza il servizio.

Fermo restando che fra gli indicatori utilizzati per rilevare le attività svolte nell’ambito dei processi ve ne sono alcuni di contenuto finanziario, nell’ultima sezione è analizzato rilevato l’impiego delle risorse finanziarie nell’esercizio da parte delle distinte unità organizzative dell’Ente al fine di integrare l’evidenza delle risorse acquisite ed utilizzate in relazione ai risultati conseguiti.

MONITORAGGIO SUGLI OBIETTIVI GESTIONALI

Premessa metodologica

Il piano esecutivo di gestione (PEG) declina in dettaglio la programmazione operativa dell'Ente, tenuto conto degli obiettivi della Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi gestionali assegnati alle Direzioni in cui si articola la struttura organizzativa.

Il contenuto degli obiettivi deve essere tale da garantire un risultato riconducibile ai progetti di sviluppo dell'Ente che produca un "miglioramento": per esempio: nuovi prodotti/servizi, modifica significativa dell'organizzazione, dei processi e/o della tecnologia, etc. Gli obiettivi sono diversi dalla mera attività ordinaria dell'Ente, ma le attività ordinarie sono in ogni caso parte integrante del PEG e quindi il mantenimento dei relativi standard qualitativi è comunque una finalità da perseguire. A conclusione dell'iter della programmazione sono inseriti nel PEG soltanto gli obiettivi per i quali sono previste risorse in bilancio.

Infine, ad ogni obiettivo è attribuito un peso complessivo che consente, altresì, di stabilire se questo rientri nel Piano Performance (vi sono infatti ricompresi gli obiettivi ritenuti più rilevanti, in un numero massimo di 10 per ogni struttura dell'Ente). Tale peso deriva dalla composizione dei singoli fattori di strategicità e di complessità secondo la seguente formula:

PESO TOTALE	=	PESO STRATEGICITÀ x 0,60	+	PESO COMPLESSITÀ x 0,40
		<i>Misura la correlazione dell'obiettivo con la pianificazione strategica. Per la gradazione del punteggio da 1 a 10 si dovrà considerare il contributo più o meno determinante dell'obiettivo all'attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione.</i>		<i>Misura il grado di complessità gestionale e tecnica richiesto nella realizzazione dell'obiettivo. Per la gradazione del punteggio da 1 a 10 il dirigente dovrà considerare il livello più o meno elevato di rilevanza dei seguenti fattori: impegno lavorativo presumibilmente richiesto, incertezza realizzativa, abilità tecniche e specialistiche richieste, discrezionalità da esercitare, pluralità di interessi e posizioni da contemperare.</i>

Premesso quanto sopra, di seguito si riportano gli esiti del monitoraggio finale sugli obiettivi gestionali, fornendo un quadro complessivo a livello di Ente e specifico per singola struttura.

Quadro di riepilogo sul raggiungimento degli obiettivi da parte delle singole strutture:

	OBIETTIVI	RAGGIUNGIMENTO
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE	0	--
DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI	13	67,3 %
DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE	5	100,0 %
DD 04 PATRIMONIO	7	72,9 %
DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI	10	90,0 %
DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA PUBBLICA	14	63,9 %
DD 07 AVVOCATURA CIVICA	2	50,0 %
DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA	9	65,6 %
DD 09 SERVIZI EDUCATIVI	4	100,0 %
DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ	9	75,0 %
DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE	10	73,0 %
DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO	11	98,2 %
DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE	14	89,3 %
DD 14 PROGRAMMAZIONE LLPP - INTERVENTI SU BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO - IMPIANTI ED EVENTI SPORTIVI - ATTIVITÀ PRODUTTIVE	15	87,0 %

Grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi dell'Ente:

Viene determinato effettuando una media rispetto al raggiungimento di ognuno dei 123 singoli obiettivi che caratterizzano il Piano Esecutivo di Gestione

RAGGIUNGIMENTO % Obiettivo 1	+	RAGGIUNGIMENTO % Obiettivo 2	+		+	RAGGIUNGIMENTO % Obiettivo 123	
							79,8 %
123 OBIETTIVI TOTALI							

DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
ATTIVAZIONE DEI PAGAMENTI POS PRESSO LE POSTAZIONI ANAGRAFICHE						0,0 %
N° postazioni anagrafiche presso cui si è attivato il pagamento con POS	5	--	0%	100	0% x 100/100 = 0%	
COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI REVISIONE DEI CTP						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta di regolamento sui CTP (31/12/2020)	0,0 gg	-1,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PRESENTAZIONE DEL PROGETTO PER LA CANDIDATURA DI PISA A CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione del progetto per la candidatura di Pisa a capitale italiana della cultura (31/07/2020)	0,0 gg	-4,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
ATTIVAZIONE DEL NUOVO PORTALE PER LE ASSOCIAZIONI						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'attivazione del nuovo portale per le associazioni (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	100	0% x 100/100 = 0%	
ATTIVAZIONE DEL NUOVO SPORTELLLO GIOVANI						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'attivazione del nuovo Sportello Giovani (30/09/2020)	0,0 gg	-62,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
GEMELLAGGIO CON LA CITTÀ DI SAINT TROPEZ						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione dell'atto per il gemellaggio con Saint Tropez (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	100	0% x 100/100 = 0%	
CONTROLLO E REVISIONE DELLE RESIDENZE IN ESSERE IN VIA DEGLI UFFIZI 1						50,0 %
N° di revisioni sulle residenze degli iscritti in Via degli Uffici 1 effettuate	375	176	50%	100	50% x 100/100 = 50%	
ATTIVAZIONE DI NUOVE PROCEDURE ANAGRAFICHE TELEMATICHE						100,0 %
N° nuove procedure anagrafiche telematiche	2	2	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione dell'analisi sulle nuove procedure anagrafiche telematiche (30/09/2020)	0,0 gg	-5,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
DIGITALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la digitalizzazione delle liste elettorali (31/12/2020)	0,0 gg	-31,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PROMOZIONE DI INIZIATIVE ED AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ						100,0 %

N° iniziative promosse e/o organizzate per le pari opportunità anno 2020	2	2	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
CONCLUSIONE DI N° 4 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						25,0 %
N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	4	1	25%	100	$25\% \times 100/100 = 25\%$	
MANTENIMENTO DEI TEMPI MEDI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI SEPARAZIONE/DIVORZIO						100,0 %
Tempo medio di conclusione dei procedimenti di separazione e divorzio	36,3 gg	35,7 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
RIDEFINIZIONE DEI PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE (ANNO 2020)						100,0 %
N° progetti di cooperazione internazionale ridefiniti e attivati (anno 2020)	2	3	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **67,3 %**

DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione dello schema di piano di razionalizzazione delle partecipazioni anno 2020 (30/11/2020)	0,0 gg	-73,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
REVISIONE DEL REGOLAMENTO IMU						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della proposta di aggiornamento del regolamento IMU (20/06/2020)	0,0 gg	-16,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
REVISIONE DEL REGOLAMENTO TARI						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della proposta di aggiornamento del regolamento TARI (20/06/2020)	0,0 gg	-10,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
CONCLUSIONE DI N° 5 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						100,0 %
N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	5	17	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
RENDICONTO SULL'IMPIEGO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del rendiconto sull'impiego dell'imposta di soggiorno 2019 (30/11/2020)	0,0 gg	-168,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **100,0 %**

DD 04 PATRIMONIO

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
AGGIORNAMENTO FASCICOLI FABBRICATO E ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI VENDITA/LOCAZIONE						100,0 %
N° immobili per i quali è stato redatto il fascicolo informatico completo	10	14	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
N° immobili/terreni per i quali sono state attivate le procedure di vendita/locazione	10	11	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE						50,0 %
Scostamento nei tempi programmati per il popolamento del nuovo software per la gestione del patrimonio (30/06/2020)	0,0 gg	-29,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
Scostamento nei tempi programmati per l'accessibilità al software da parte degli uffici comunali (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	50	0% x 50/100 = 0%	
PROPOSTA DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL CANONE ANNUALE E DEL VALORE DI AFFRANCAZIONE DEGLI IMMOBILI GRAVATI DA LIVELLO						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione della proposta di nuovo regolamento per la determinazione del canone annuale e del valore di affrancazione degli immobili gravati da livello (30/11/2020)	0,0 gg	-11,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PROCEDURE PROPEDEUTICHE ALLA REGOLARIZZAZIONE DI RIMESSAGGI E RETONI						60,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione della proposta di acquisizione della strada 224 (31/12/2020)	0,0 gg	-37,0 gg	100%	30	100% x 30/100 = 30%	
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione della proposta sulla definizione della distanza dal fiume (31/12/2020)	0,0 gg	-255,0 gg	100%	30	100% x 30/100 = 30%	
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione della proposta sulle procedure di assegnazione di rimessaggi e retoni (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	40	0% x 40/100 = 0%	
CONCLUSIONE DI N° 4 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						100,0 %
N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	4	6	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PROPOSTA DI NUOVO REGOLAMENTO PATRIMONIO COMUNALE						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione della proposta di nuovo regolamento sul patrimonio comunale (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	100	0% x 100/100 = 0%	
PROPOSTA DI ACCORDO BONARIO PER ROTATORIA PONTE A CEP						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione al soggetto privato della proposta di accordo bonario (30/04/2020)	0,0 gg	-30,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **72,9 %**

DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DOTAZIONI INFORMATICHE PER ANNO 2020						100,0 %
N° contratti di assistenza software/hardware/connettività rinnovati	32	45	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
N° pc rinnovati	40	42	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
PROCEDURE STRAORDINARIE DI SCARTO MATERIALI DOCUMENTALI IN VISTA DEL TRASLOCO DEGLI UFFICI COMUNALI						100,0 %
% di materiali documentali scartati rispetto alle richieste avanzate dagli uffici per il trasloco	100,0 %	100,0 %	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
% di materiali documentali trasferiti all'archivio di deposito rispetto alle richieste avanzate dagli uffici per il trasloco	100,0 %	100,0 %	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione di una relazione dettagliata sull'attività svolta per emergenza COVID-19 (31/12/2020)	0,0 gg	-3,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
VERIFICA SULLO STATO MANUTENTIVO DEGLI IDRANTI CITTADINI						100,0 %
N° idranti verificati per i quali sia stata redatta scheda tecnica	46	46	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
ATTIVITÀ PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE J-IRIDE						100,0 %
% dipendenti abilitati all'uso del nuovo sistema J-Iride cui è stata effettuata la formazione	100,0 %	100,0 %	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PROSECUZIONE DELL'AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO WiFi						100,0 %
N° access point attivati	87	87	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
ATTIVAZIONE DEL NUOVO SITO DELLA RETE CIVICA COMUNALE						0,0 %
% dipendenti redattori delle nuove pagine della Rete Civica cui è stata effettuata la formazione	100,0 %	--	0%	50	0% x 50/100 = 0%	
Scostamento nei tempi programmati per l'attivazione del nuovo sito per la Rete Civica comunale (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	50	0% x 50/100 = 0%	
STUDIO DI FATTIBILITÀ PER L'ATTIVAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA PER LE SEGNALAZIONI DEI LAVORI PUBBLICI						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione dello studio di fattibilità sul nuovo sistema per la segnalazione dei lavori pubblici (30/09/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
CONCLUSIONE DI N° 16 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						100,0 %

N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	16	17	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO SUL RISCHIO INCENDI BOSCHIVI						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la stipula della convenzione con ANCI Toscana (31/12/2020)	0,0 gg	-93,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **90,0 %**

DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA PUBBLICA

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
INTERVENTI PER L'AUMENTO DELLE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA SUL TERRITORIO (ANNO 2020)						100,0 %
N° nuove telecamere di sicurezza installate in Via Benedetto Croce e Lungarno Guadalongo	10	11	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL VERDE URBANO						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'aggiudicazione provvisoria del servizio di gestione del verde urbano (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	100	0% x 100/100 = 0%	
INTERVENTI PER IL POTENZIAMENTO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (ANNO 2020)						100,0 %
N° nuovi punti di illuminazione pubblica installati	40	42	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER IL PARCHEGGIO A SERVIZIO DELL'AREA DELLA CITTADELLA						50,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del progetto definitivo per l'area a parcheggio alla Cittadella (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	50	0% x 50/100 = 0%	
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione dello studio di fattibilità per l'area a parcheggio alla Cittadella (30/10/2020)	0,0 gg	-1,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
INTERVENTI PER LA REALIZZAZIONE DI NUOVE ROTATORIE CITTADINE						25,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del progetto definitivo per la rotatoria di Via Nenni (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	25	0% x 25/100 = 0%	
Scostamento nei tempi programmati per la realizzazione della rotatoria Via Aurelia - Via Darsena (31/10/2020)	0,0 gg	34,0 gg	0%	25	0% x 25/100 = 0%	
Scostamento nei tempi programmati per la realizzazione della rotatoria Via Aurelia - Viale delle Cascine (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	25	0% x 25/100 = 0%	
Scostamento nei tempi programmati per la sottoscrizione del contratto di appalto per la rotatoria al ponte del Cep (31/12/2020)	0,0 gg	-22,0 gg	100%	25	100% x 25/100 = 25%	
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA DELLA PASSERELLA CICLOPEDONALE IN VIA CASCINE VECCHIE						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'affidamento definitivo dell'incarico di progettazione esecutiva della passerella ciclopeditone di Via delle Cascine Vecchie (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	100	0% x 100/100 = 0%	
INTERVENTI PER L'ADEGUAMENTO SISMICO E LA MESSA A NORMA DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE (ANNO 2020)						70,0 %
% di avanzamento del II lotto di lavori di adeguamento sismico per il complesso San Francesco	10,0 %	--	0%	30	0% x 30/100 = 0%	
N° scuole primarie per le quali sia stato eseguito almeno il 30% dei lavori di adeguamento sismico	4	4	100%	70	100% x 70/100 = 70%	

COMPLETAMENTO DEI LAVORI PER LA RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA BELVEDERE A TIRRENIA						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per il completamento della riqualificazione di Piazza Belvedere a Tirrenia (30/09/2020)	0,0 gg	-65,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
AVVIO DEL III LOTTO DI INTERVENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DI PISA NORD						0,0 %
% di avanzamento del III lotto di lavori per la messa in sicurezza idraulica di Pisa Nord	5,0 %	2,0 %	0%	100	$0\% \times 100/100 = 0\%$	
CONCLUSIONE DI N° 12 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						100,0 %
N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	12	19	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
INTERVENTI PER IL RINNOVO DEL PATRIMONIO ARBOREO CITTADINO (ANNO 2020)						100,0 %
N° alberi ripiantumati	100	100	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
RIQUALIFICAZIONE DEL VERDE PRESENTE NELLE ROTATORIE CITTADINE						100,0 %
N° rotonde riqualificate con interventi di miglioramento del verde	5	5	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
COMPLETAMENTO DEL II LOTTO DI LAVORI PER LA RIQUALIFICAZIONE DEL PARCO URBANO DI CISANELLO						50,0 %
Scostamento nei tempi programmati per il completamento del II lotto di lavori di riqualificazione del parco urbano di Cisanello (30/10/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
Scostamento nei tempi programmati per la realizzazione di un filare alberato lungo via di Cisanello (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	50	$0\% \times 50/100 = 0\%$	
REALIZZAZIONE DI 1 NUOVA AREA PER SGAMBATURA CANI						100,0 %
N° aree di sgambatura realizzate	1	1	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **63,9 %**

DD 07 AVVOCATURA CIVICA

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI LEGALI A PROFESSIONISTI ESTERNI						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della proposta di regolamento sugli incarichi legali a professionisti esterni (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	100	$0\% \times 100/100 = 0\%$	
ANALISI SULL'ANDAMENTO DEL CONTENZIOSO IN ESSERE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della relazione sul contenzioso in essere (31/12/2020)	0,0 gg	-38,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **50,0 %**

DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI PM A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione di una relazione dettagliata sull'attività svolta per emergenza Covid-19 (31/12/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI UNITÀ CINOFILA						100,0 %
N° controlli effettuati con unità cinofila	24	82	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
Scostamento nei tempi programmati per l'attivazione del servizio di unità cinofila (31/12/2020)	0,0 gg	-91,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
ESTENSIONE DELLE ZONE PRESIDATE DAI SERVIZI DI SICUREZZA URBANA						100,0 %
N° zone presidiate con servizi di sicurezza urbana	4	7	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA DI PROSSIMITÀ						50,0 %
N° incontri con stake holders per il progetto Polizia di Prossimità	15	8	50%	100	50% x 100/100 = 50%	
ESTENSIONE DEL PROGETTO SGUARDO DI VICINATO						15,0 %
N° nuovi gruppi di vicinato istituiti	3	1	30%	50	30% x 50/100 = 15%	
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione di una relazione sulla app impiegata per il progetto Sguardo di Vicinato (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	50	0% x 50/100 = 0%	
STUDIO DI FATTIBILITÀ PER L'INTRODUZIONE DEL TERZO TURNO ORDINARIO						25,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione dello studio di fattibilità sul terzo turno (30/11/2020)	0,0 gg	30,0 gg	25%	100	25% x 100/100 = 25%	
CONCLUSIONE DI N° 5 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						100,0 %
N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	5	6	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI GUARDIE AMBIENTALI VOLONTARIE (GAV)						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'istituzione del servizio di guardie ambientali volontarie (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	100	0% x 100/100 = 0%	
PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI NUOVO REGOLAMENTO PER IL CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della bozza di nuovo regolamento per il corpo della PM (31/12/2020)	0,0 gg	-1,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **65,6 %**

DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
PROPOSTA DEFINITIVA PER NUOVI CRITERI DI ACCESSO AI NIDI D'INFANZIA						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della proposta di regolamento sull'accesso ai nidi d'infanzia (31/12/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione dello studio sull'accesso ai nidi d'infanzia (30/06/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
PREDISPOSIZIONE DI UNA RELAZIONE PER L'ADEGUAMENTO DEL CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE ALL'EMERGENZA COVID-19						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della relazione (31/12/2020)	0,0 gg	-7,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
CONCLUSIONE DI N° 6 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						100,0 %
N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	6	15	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI UNA SCUOLA CON INDIRIZZO MUSICALE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la sottoscrizione della convenzione per una scuola ad indirizzo musicale (30/06/2020)	0,0 gg	-25,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **100,0 %**

DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
ADOZIONE DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE						50,0 %
% di controdeduzioni alla proposta di adozione del Piano Strutturale Intercomunale esaminate	100,0 %	0,0 %	0%	50	0% x 50/100 = 0%	
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta di adozione del Piano Strutturale Intercomunale (31/08/2020)	0,0 gg	-48,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
PRESENTAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ RELATIVO ALLA REALIZZAZIONE DI UN COLLEGAMENTO VELOCE STAZIONE-CISANELLO						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione dello studio relativo al collegamento veloce Stazione-Cisanello (15/01/2021)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DELLA VARIANTE URBANISTICA "RIQUALIFICAZIONE ARENA GARIBALDI"						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta per approvazione della variante Riqualificazione Arena Garibaldi (30/04/2020)	0,0 gg	-21,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
SOTTOSCRIZIONE DEL NUOVO CONTRATTO DI SERVIZIO CON PISAMO						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la sottoscrizione del nuovo contratto di servizio con Pisamo (15/11/2020)	0,0 gg	-32,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
REDAZIONE DI UNA PRIMA BOZZA DEL PIANO URBANO DI MOBILITÀ SOSTENIBILE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del quadro conoscitivo del PUMS (31/08/2020)	0,0 gg	-151,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
Scostamento nei tempi programmati per la redazione della prima bozza di PUMS (31/12/2020)	0,0 gg	-49,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta di aggiornamento del regolamento edilizio (31/12/2020)	0,0 gg	-156,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
SOTTOSCRIZIONE DELLA NUOVA CONVENZIONE CON FFSS PER IL SUPERAMENTI DEI PASSAGGI A LIVELLO						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta di aggiornamento della convenzione con FFSS (28/02/2020)	0,0 gg	-8,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
Scostamento nei tempi programmati per la sottoscrizione della nuova convenzione con FFSS (30/09/2020)	0,0 gg	-29,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DI DELIBERA PER L'ADOZIONE DELLE VARIANTI URBANISTICHE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE						25,0 %
% di controdeduzioni alla proposta di adozione della variante per la realizzazione di opere pubbliche esaminate	100,0 %	0,0 %	0%	50	0% x 50/100 = 0%	

Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta di adozione della variante per la realizzazione di opere pubbliche (31/10/2020)	0,0 gg	60,0 gg	0%	25	$0\% \times 25/100 = 0\%$	
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta di delibera per l'avvio del procedimento di variante per la realizzazione del collegamento veloce Stazione/Cisanello (31/08/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	25	$100\% \times 25/100 = 25\%$	
SOTTOSCRIZIONE DELLA NUOVA CONVENZIONE CON IKEA						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la sottoscrizione della nuova convenzione con IKEA (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	100	$0\% \times 100/100 = 0\%$	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **75,0 %**

DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
ASSEGNAZIONE DI SEDI ALLE MAGISTRATURE DEL GIOCO DEL PONTE						30,0 %
N° sedi assegnate alle Magistrature del Gioco del Ponte entro il 31/10/2020	3	1	30%	100	30% x 100/100 = 30%	
STUDIO DI FATTIBILITÀ PER L'AMPLIAMENTO DEL CANILE COMUNALE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione dello studio per l'ampliamento del canile comunale (31/12/2020)	0,0 gg	-22,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PROPOSTA DI PIANO DEL MARKETING TURISTICO PER LA CITTÀ DI PISA						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della proposta di piano marketing per la città di Pisa (31/10/2020)	0,0 gg	59,0 gg	0%	100	0% x 100/100 = 0%	
INTERVENTI PER INCENTIVARE ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA (ANNO 2020)						100,0 %
N° copricassonetti intelligenti installati	100	100	100%	30	100% x 30/100 = 30%	
N° isole interrate sostituite da cassonetti intelligenti	5	5	100%	30	100% x 30/100 = 30%	
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta revisione utenze non domestiche centro storico (30/11/2020)	0,0 gg	-38,0 gg	100%	40	100% x 40/100 = 40%	
SPERIMENTAZIONE RELATIVA ALLA TARIFFAZIONE PUNTUALE NELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'avvio della campagna di comunicazione dedicata alla tariffazione puntuale (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	20	0% x 20/100 = 0%	
Scostamento nei tempi programmati per la conclusione della sperimentazione relativa alla tariffazione puntuale (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	80	0% x 80/100 = 0%	
CONCLUSIONE DI N° 10 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						100,0 %
N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	10	21	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
REVISIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA TUTELA DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta di revisione del regolamento per la tutela degli animali d'affezione (31/10/2020)	0,0 gg	-124,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
APERTURA CENTRO DI RACCOLTA DI SAN JACOPO						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'apertura del centro di raccolta di San Jacopo (31/12/2020)	0,0 gg	-62,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PROPOSTA DI REGOLAMENTO COMUNALE SUL GARANTE DEGLI ANIMALI						100,0 %

Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del regolamento sul Garante degli Animali (31/08/2020)	0,0 gg	-95,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA REALIZZAZIONE DI DUE CENTRI DI RIUSO						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione dello studio di fattibilità per la realizzazione di 2 centri di riuso (31/12/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **73,0 %**

DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
INTERVENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ASSUNZIONI						100,0 %
N° graduatorie definitive approvate per assunzioni di personale	6	6	100%	70	100% x 70/100 = 70%	
Scostamento nei tempi programmati per l'approvazione della graduatoria definitiva per tempo determinato scuola materna (31/08/2020)	0,0 gg	-19,0 gg	100%	30	100% x 30/100 = 30%	
REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLE DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la revisione e/o aggiornamento delle declaratorie dei profili professionali (31/12/2020)	0,0 gg	-86,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
RICOGNIZIONE SUI FABBISOGNI FORMATIVI NELL'ENTE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la ricognizione sui fabbisogni formativi (31/10/2020)	0,0 gg	-18,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI PER AFFIDAMENTI SUPERIORI AI € 150.000						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la pubblicazione dell'elenco operatori per affidamenti superiori a € 150.000 (30/11/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL VERDE URBANO (UFFICIO GARE)						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'approvazione della documentazione del servizio di cura e decoro urbano (31/12/2020)	0,0 gg	-32,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
Scostamento nei tempi programmati per l'approvazione della documentazione del servizio di rinnovo arboreo (30/11/2020)	0,0 gg	-35,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI CONTROLLO SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO CONCLUSE DALL'UFFICIO GARE						80,0 %
Tempi medi di attivazione dei controlli per i contratti di affidamento di servizi sopra soglia comunitaria	7,0 gg	--	0%	20	0% x 20/100 = 0%	
Tempi medi di attivazione dei controlli per i contratti di affidamento di lavori superiori a € 150.000	7,0 gg	2,4 gg	100%	20	100% x 20/100 = 20%	
Tempi medi di conclusione dei controlli sui contratti di affidamenti di servizi sopra soglia comunitaria e di lavori superiori a € 150.000	45,0 gg	15,1 gg	100%	60	100% x 60/100 = 60%	
ATTIVAZIONE DEL SISTEMA PER L'INVIO TELEMATICO DEI MODELLI INPS						100,0 %
% documenti inviati in modalità cartacea ad INPS a seguito dell'attivazione del servizio	0,0 %	0,0 %	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
VERIFICA DELLE MISURE ADOTTATE PER LO STRESS LAVORO-CORRELATO						100,0 %

Scostamento nei tempi programmati per la verifica sullo stress lavoro-correlato (31/12/2020)	0,0 gg	-9,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI PER AFFIDAMENTI A PARTIRE DA € 40.000 ED INFERIORI AD € 100.000						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la pubblicazione dell'elenco operatori per affidamenti a partire da € 40.000,00 ed inferiori ad € 100.000 (31/12/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PASSAGGIO AL NUOVO SISTEMA GESTIONALE DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE VIA WEB E NUOVO DISCIPLINARE SULL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per il caricamento delle timbrature sul nuovo sistema (30/11/2020)	0,0 gg	-12,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione di una proposta di nuovo disciplinare di orario di servizio e di lavoro (31/12/2020)	0,0 gg	-63,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI DEGLI ADDETTI ALLE SQUADRE DI EMERGENZA E AL PRIMO SOCCORSO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO						100,0 %
% di elenchi degli addetti aggiornati entro il 30/11/2020	100,0 %	100,0 %	100%	30	100% x 30/100 = 30%	
Scostamento nei tempi programmati per l'aggiornamento dell'elenco di ubicazione delle cassette di pronto soccorso (30/11/2020)	0,0 gg	-136,0 gg	100%	30	100% x 30/100 = 30%	
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione della relazione (31/12/2020)	0,0 gg	-90,0 gg	100%	40	100% x 40/100 = 40%	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **98,2 %**

DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
PUBBLICAZIONE DEL NUOVO BANDO ERP CONTENENTE LA DISCIPLINA SULL'AUTOCERTIFICAZIONE DEI POSSEDIMENTI IMMOBILIARI ALL'ESTERO						100,0 %
% di domande di partecipazione al nuovo bando ERP esaminate	5,0 %	5,3 %	100%	30	100% x 30/100 = 30%	
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della proposta di disciplina sull'autocertificazione dei possedimenti immobiliari (30/04/2020)	0,0 gg	-84,0 gg	100%	30	100% x 30/100 = 30%	
Scostamento nei tempi programmati per la pubblicazione del nuovo bando ERP (31/07/2020)	0,0 gg	-21,0 gg	100%	40	100% x 40/100 = 40%	
EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI SPECIFICI E PUNTUALI SU FUNZIONI DELEGATE ALLA SOCIETÀ DELLA SALUTE (ANNO 2020)						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del report sul progetto homeless (30/09/2020)	0,0 gg	-6,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del report sulla gestione pacchetto bonus comunali (31/12/2020)	0,0 gg	-51,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
ASSEGNAZIONE E DISTRIBUZIONE BUONI ALIMENTARI EMERGENZA COVID_19						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione della relazione conclusiva sui buoni alimentari Emergenza Covid-19 (31/12/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI STRAORDINARI A SOSTEGNO DEL PAGAMENTO DEL CANONE DI LOCAZIONE IN RELAZIONE ALLA EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'approvazione della graduatoria definitiva relativa ai contributi straordinari per il sostegno alle locazioni (31/12/2020)	0,0 gg	-183,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PROCEDURE PER LA LIBERAZIONE DI IMMOBILI GRAVATI DA OCCUPAZIONI ABUSIVE						100,0 %
N° ordinanze per la liberazione di immobili gravati da occupazioni abusive emesse entro il 31/10/2020	7	7	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
ATTO DI INDIRIZZO FINALIZZATO ALLA OTTIMIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione dell'atto di indirizzo relativo alla Società della Salute (31/12/2020)	0,0 gg	-34,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE (ANNO 2020)						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la pubblicazione del bando per l'assegnazione dei contributi alle associazioni operanti nel settore sociale (31/12/2020)	0,0 gg	-30,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PREDISPOSIZIONE DI UN NUOVO PROTOCOLLO CON APES PER MIGLIORARE GLI STRUMENTI DI CONTROLLO						0,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della proposta di nuovo protocollo di intesa con APES (31/12/2020)	0,0 gg	--	0%	100	0% x 100/100 = 0%	

AZIONI PER IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI						100,0 %
N° beni immobili per i quali si è monitorata la necessità di intervento per il superamento delle barriere architettoniche	3	3	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della proposta di regolamento per il Tavolo della Disabilità (30/09/2020)	0,0 gg	-9,0 gg	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
ANALISI SULLE CRITICITÀ DELL'ATTUALE REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione dell'analisi sul regolamento del Consiglio Comunale (31/12/2020)	0,0 gg	-1,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
ADEGUAMENTO AL SISTEMA J-IRIDE DELLE PROCEDURE A SUPPORTO DEL CONSIGLIO COMUNALE						100,0 %
N° procedure a supporto del Consiglio Comunale aggiornate con passaggio J-Iride	7	7	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI SPECIFICI SU PROGETTI AFFERENTI IL TRASPORTO DI ALUNNI DAI CAMPI ROM E DI DISABILI						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del report sul trasporto alunni dai campi Rom (31/12/2020)	0,0 gg	-128,0 gg	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del report sul trasporto sociale (31/08/2020)	0,0 gg	-6,0 gg	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
PREDISPOSIZIONE DI UN DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLE LIQUIDAZIONI AI CONSIGLIERI COMUNALI E SMALTIMENTO DELLE RICHIESTE ARRETRATE						50,0 %
Grado di smaltimento delle richieste arretrate pervenute dai consiglieri comunali	100,0 %	35,0 %	0%	50	$0\% \times 50/100 = 0\%$	
Scostamento nei tempi programmati per l'approvazione del disciplinare per la gestione periodica delle liquidazioni (31/12/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
CONCLUSIONE DI N° 4 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						100,0 %
N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	4	4	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **89,3 %**

DD 14 PROGRAMMAZIONE LLPP - INTERVENTI SU BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO - IMPIANTI ED EVENTI SPORTIVI - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	% REALIZZAZIONE (in base a grading)	PESO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO RELATIVO	RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO
PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER LA RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA VIVIANI						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione del progetto definitivo per la riqualificazione di piazza Viviani (31/12/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI ESECUTIVI PER PARTICOLARI OPERE PUBBLICHE						100,0 %
N° progetti esecutivi predisposti per particolari opere pubbliche	5	5	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA DI REVISIONE DEL PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della proposta di revisione del Piano del Commercio (30/11/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
COMPLETAMENTO I LOTTO LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA PISTA DI ATLETICA						50,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la conclusione del I lotto di lavori di riqualificazione della pista di atletica (30/11/2020)	0,0 gg	--	0%	50	0% x 50/100 = 0%	
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione del progetto definitivo relativo al II lotto della pista di atletica (31/12/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
APPROVAZIONE DEI PIANI DI DECORO URBANO RELATIVI ALLE PERIFERIE, AL CENTRO STORICO E AL LITORALE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'approvazione dei piani di decoro urbano per le periferie, il centro storico e il litorale (31/12/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER IL RECUPERO DELL'ABBZIA DI SAN ZENO						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la presentazione del progetto definitivo per il recupero dell'Abbazia di San Zeno (31/12/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	
ADEMPIMENTI CONNESSI AI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PALAZZO PRETORIO E CAPPELLA SANT'AGATA						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'affidamento definitivo dei lavori per la riqualificazione della Cappella Sant'Agata (31/12/2020)	0,0 gg	-10,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione del progetto definitivo per la riqualificazione di Palazzo Pretorio (31/12/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	50	100% x 50/100 = 50%	
PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO ESECUTIVO PER L'INSTALLAZIONE DI UN BAGNO PUBBLICO SUL LITORALE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione del progetto esecutivo per installazione di bagno pubblico sul litorale (31/12/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	100	100% x 100/100 = 100%	

CONCLUSIONE DI N° 65 PROCEDURE RELATIVE A CIG CON DEBITO INFORMATIVO						50,0 %
N° procedure concluse relative a CIG con debito informativo	65	29	50%	100	$50\% \times 100/100 = 50\%$	
PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI PER LA RIQUALIFICAZIONE DI STRUTTURE SPORTIVE						80,0 %
Scostamento nei tempi programmati per l'affidamento dell'incarico per l'analisi dei problemi di acustica (30/06/2020)	0,0 gg	71,0 gg	0%	20	$0\% \times 20/100 = 0\%$	
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del progetto esecutivo relativo alla struttura per la somministrazione di alimenti e bevande (30/07/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	40	$100\% \times 40/100 = 40\%$	
Scostamento nei tempi programmati per la pubblicazione della gara di appalto per la manutenzione del tetto della palestra di San Marco (31/12/2020)	0,0 gg	-10,0 gg	100%	40	$100\% \times 40/100 = 40\%$	
PREDISPOSIZIONE DI UNA VALUTAZIONE TECNICA E DI INTERESSE PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PISCINA						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del parere tecnico relativo alla nuova piscina (31/12/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del report sull'attuazione del regolamento (30/06/2020)	0,0 gg	0,0 gg	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della proposta di revisione del Patto per Pisa Sicura (30/07/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	50	$100\% \times 50/100 = 50\%$	
STUDIO SULLE FORME DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE A SEGUITO DELL'EMERGENZA CORONAVIRUS						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione della relazione ricognitiva (30/07/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	
PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PER LA SEGNALETICA NELL'AREA INDUSTRIALE DI OSPEDALETTO						25,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la predisposizione del progetto per la segnaletica nell'area industriale di Ospedaletto (15/04/2020)	0,0 gg	21,0 gg	25%	100	$25\% \times 100/100 = 25\%$	
STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA REALIZZAZIONE DELLA BEACH ARENA						100,0 %
Scostamento nei tempi programmati per la trasmissione di uno studio di fattibilità per la realizzazione della beach arena (31/12/2020)	0,0 gg	-2,0 gg	100%	100	$100\% \times 100/100 = 100\%$	

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI **87,0 %**

ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DALLE STRUTTURE COMUNALI

Premessa metodologica

OTTICA DI PROCESSO

L'impostazione del lavoro implementata a suo tempo dall'Ufficio Programmazione e Controllo per analizzare l'andamento delle attività svolte dalle strutture comunali segue un'ottica di processo.

I processi (o processi di servizio, nei contesti, come la pubblica amministrazione, finalizzati alla produzione ed erogazione di servizi) sono intesi come sequenze input-output di attività omogenee che generano la realizzazione di un prodotto e/o la erogazione di un servizio in funzione di un'utilità per la comunità con determinati livelli di prestazione, ed in genere attraversano trasversalmente le strutture organizzative: si intende pertanto un insieme di attività tra loro interrelate, finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (il prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (il cliente/utente). Un processo è pertanto caratterizzato principalmente: 1) da un output (il risultato definito e misurabile) che, trasferendo valore al cliente, rappresenta il vero obiettivo dell'organizzazione; 2) da un insieme di attività interrelate (il flusso operativo del processo).

È fondamentale chiarire il nesso tra i concetti di 'processo', di 'procedimento amministrativo' e di 'procedura', i quali spesso sono utilizzati indifferentemente generando sovrapposizioni di significato:

- ≠ **PROCEDURA** perché una procedura rappresenta un tipo di processo di servizio le cui attività sono regolate a priori in modo rigido e formalizzato (direttamente da parte del legislatore oppure da specifici disciplinari)
- ≠ **PROCEDIMENTO** perché il procedimento amministrativo è un insieme di atti, individuati da norme, che indipendentemente dalla loro eterogeneità ed autonomia, sono tra loro collegati e tendenti ad un unico atto conclusivo con rilevanza esterna, il 'provvedimento'. Procedimenti amministrativi e processi hanno in comune la trasversalità rispetto alle strutture amministrative: come un procedimento può attraversare più amministrazioni e più servizi/uffici nella stessa amministrazione, allo stesso modo un processo è trasversale rispetto alle strutture organizzative dell'amministrazione. La principale differenza è invece nel livello di generalità a cui si riferiscono: infatti, il termine 'processo' è piuttosto generale e si presta a essere riferito a livelli diversi dell'organizzazione, mentre il procedimento amministrativo si riferisce in genere a processi operativi di livello inferiore (un processo può anche essere l'insieme di più procedimenti).

MAPPATURA DEI PROCESSI

Attraverso un lavoro di mappatura dei servizi e delle attività sono stati a suo tempo individuati i processi in essere all'interno dell'Ente, superando la tradizionale ottica di tipo funzionale: nel contesto pubblico, storicamente legato ad una visione per strutture organizzative e compiti piuttosto che per processi, esiste una difficoltà oggettiva nell'individuazione delle effettive linee operative che portano al risultato finale in termini di prodotto/servizio erogato all'esterno. In questo contesto, un'ottica rigidamente top-down, attraverso la scomposizione progressiva dei macroprocessi, può portare alla riproposizione di una visione per strutture organizzative, in pratica individuando come processo ciò che processo non è ma che rappresenta soltanto l'insieme delle attività svolte da una determinata unità organizzativa. Il metodo di lavoro adottato ha seguito invece un approccio bottom-up: partendo cioè dall'individuazione degli specifici prodotti e/o servizi forniti (ricavabili, ove possibile, anche dalla lettura della stessa normativa), è stato proceduto a ritroso aggregando progressivamente attorno ad essi tutte le attività correlate e ricostruendo così lo specifico processo.

Occorre sempre tenere in considerazione un elemento di soggettività che riguarda la scelta di volta in volta effettuata sul livello di aggregazione utilizzato per rappresentare il processo. E' possibile infatti individuare processi e sotto-processi a diversi gradi di dettaglio, partendo da livelli più generali fino ad arrivare a processi via via più elementari attraverso una scomposizione progressiva: si tratta naturalmente sempre di processi di servizio, connotati dalla produzione di uno specifico prodotto/servizio o di un loro insieme, semplicemente aggregati in modo diverso (in questa fase di implementazione del lavoro sono state effettuate volontariamente precise scelte di aggregazione cercando tuttavia di non perdere utili informazioni per scendere in un secondo momento ad un ulteriore dettaglio). I processi di supporto sono quelli più difficili da evidenziare perché entra in gioco un forte elemento di soggettività che porta inevitabilmente a diverse possibili visioni, nessuna delle quali è fondamentalmente errata ma corrispondente semplicemente ad un diverso modo di vedere il fenomeno. Pertanto, l'impostazione del sistema è da ritenersi in evoluzione, anche in funzione dei cambiamenti nel tempo delle competenze affidate all'Ente e in base alle specifiche esigenze conoscitive che possono sorgere.

Tale visione permette di considerare nella sua interezza ogni singolo processo di servizio, senza essere distorti dalla frammentazione propria della sua allocazione nella struttura organizzativa (pur consentendo al contempo di avere anche la tradizionale visione per struttura organizzativa). Ogni servizio può così essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività da associare alle varie strutture dell'ente.

INTEGRAZIONE NEL SISTEMA DI BILANCIO

Il sistema dei servizi e delle attività mappate è stato integrato nel più ampio modello di competenze che l'ordinamento contabile "armonizzato" ha delineato, andando così a rappresentare un'articolazione più analitica della nuova classificazione della spesa dell'Ente per Missioni e Programmi.

Allo scopo di assicurare maggiore trasparenza delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali, e al fine di consentire la confrontabilità dei dati di bilancio in coerenza con le classificazioni economiche e funzionali individuate dai regolamenti comunitari in materia di contabilità nazionale, è stabilito che le amministrazioni pubbliche adottano uno schema di bilancio articolato per Missioni e Programmi che evidenzia le finalità della spesa (art. 12 D.Lgs. 118/2011). La rappresentazione della spesa per Missioni e Programmi costituisce uno dei fondamentali principi al fine di garantire il processo di armonizzazione e di coordinamento della finanza pubblica. La definizione delle missioni e dei programmi compete allo Stato, nell'ambito delle funzioni di coordinamento della finanza pubblica previste dall'articolo 117 della Costituzione: questi non possono essere né modificati né integrati dai singoli enti (al fine di fornire agli enti coinvolti nella riforma un supporto per rappresentare in maniera omogenea la finalità della spesa è stato definito uno strumento, il glossario delle missioni e dei programmi degli enti territoriali allegato n. 14 al D.Lgs. 118/2011, che costituisce una guida per la classificazione delle spese secondo la finalità della spesa stessa).

NOTA FINALE

Risultano ancora in fase di implementazione alcune attività, in particolare quelle affidate a soggetti esterni e i relativi indicatori, che in futuro potranno essere integrati nel presente sistema, ma ad oggi sono solo parzialmente delineati per alcuni servizi. In ogni caso, presso le Direzioni referenti dell'attività e titolari del controllo di detti soggetti esterni sono reperibili informazioni e dati sull'andamento dell'attività da essi svolta.

I dati e le informazioni riportate nelle schede dei servizi sono quelli raccolti e forniti direttamente dalle singole Direzioni comunali.

Il quadro generale che deriva è pertanto il seguente:

MISSIONE 1

Rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'ente, utilizzando le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Il perimetro per la delimitazione delle Missioni degli enti è rappresentato dal riparto delle competenze stabilito agli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo comunque come riferimento le 34 missioni individuate per il bilancio dello Stato. Ogni Missione si realizza concretamente attraverso più Programmi.

PROGRAMMA 1.1

Rappresentano gli aggregati omogenei di attività svolte all'interno di ciascun Ente per perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni e costituiscono, per la spesa, l'unità di voto per l'approvazione del bilancio di previsione: la denominazione del Programma riflette le principali aree di intervento della Missione di riferimento, assicurando una rappresentazione di bilancio che individua cosa viene realizzato da ciascuna amministrazione con le risorse pubbliche.

SERVIZIO S-1

Sono intesi come sequenze input-output di attività omogenee che generano la realizzazione di un prodotto e/o la erogazione di un servizio in funzione di un'utilità per la comunità con determinati livelli di prestazione, ed in genere attraversano trasversalmente le strutture organizzative: si intende pertanto un insieme di attività tra loro interrelate, finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (il prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (il cliente/utente).

- ✓ ATTIVITÀ AT-1
- ✓ ATTIVITÀ AT-50
- ✓ ATTIVITÀ AT-89

Al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività associate alle varie strutture dell'ente

SERVIZIO S-12

- ✓ ATTIVITÀ ...
- ✓ ATTIVITÀ ...

SERVIZIO S-25

- ✓ ATTIVITÀ ...
- ✓ ATTIVITÀ ...
- ✓ ATTIVITÀ ...
- ✓ ATTIVITÀ ...

PROGRAMMA 1.2

PROGRAMMA 1.3

Per ognuno dei servizi mappati viene riportata di seguito una scheda di sintesi contenente informazioni generali sul servizio stesso e un dettaglio sulle varie attività che lo caratterizzano, ricostruendo quali strutture dell'organizzazione (interne e/o esterne) partecipano alla sua erogazione e fornendo un pacchetto di indicatori utili per comprenderne meglio le singole attività svolte. La completa implementazione del sistema consentirà di introdurre progressivamente nella scheda ulteriori livelli informativi per poter comprenderne in maniera sempre più approfondita ogni servizio (personale impiegato, risorse economiche consumate ecc.).

SERVIZIO S-XX Nome del servizio

Descrizione sintetica sulle finalità del servizio e sul bisogno da soddisfare

FONTI Fonte normativa, o altro, che attribuisce all'organizzazione la competenza ad erogare il servizio

UTENZA Individuazione dell'utenza, esterna o interna, destinataria del servizio

OUTPUT Individuazione della produzione specifica per il servizio

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- Elenco delle attività che caratterizzano il servizio
-
- ...

AT-XXX Titolo dell'attività

Descrizione dettagliata dell'attività svolta



Codice e Nome della direzione assegnataria

	Anno	Anno	Anno
I-XXX Indicatore 1			
.... Indicatore 2			
.... Indicatore 3			

Missione 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

Prg 01 - Organi istituzionali

Prg 02 - Segreteria generale

Prg 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Prg 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Prg 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Prg 06 - Ufficio tecnico

Prg 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Prg 08 - Statistica e sistemi informativi

Prg 10 - Risorse umane

Prg 11 - Altri servizi generali

Programma 01 - Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

S-68 : Supportare l'attività del Sindaco e degli Assessori

- AT-364 Attività di segreteria a supporto del Sindaco [DD 02]
- AT-371 Attività di segreteria a supporto degli Assessori [DD 02]
- AT-383 Gestione del cerimoniale [DD 02]

S-69 : Supportare l'attività della Presidenza, del Consiglio Comunale e dei Consiglieri

- AT-365 Supporto amministrativo al Consiglio Comunale [DD 13]
- AT-366 Supporto amministrativo ai Gruppi consiliari [DD 13]
- AT-367 Supporto amministrativo alle Commissioni consiliari [DD 13]
- AT-368 Gestione dell'anagrafe patrimoniale degli amministratori [DD 13]
- AT-369 Attività di segreteria particolare a supporto della Presidenza del Consiglio [DD 13]
- AT-379 Attività di segreteria a supporto del Garante dei detenuti [DD 13]

S-70 : Garantire un servizio di trasporto a favore del Sindaco e degli Assessori

- AT-372 Gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza [DD 02]
- AT-373 Trasporto effettivo sugli automezzi di rappresentanza [DD 02]

S-73 : Sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partecipazione

- AT-243 Supporto amministrativo all'attività dei Consigli Territoriali di Partecipazione [DD 02]
- AT-431 Coordinamento delle forme istituzionali di partecipazione [DD 02]
- AT-245 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme presso i CTP [DD 02]
- AT-246 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme presso URP [DD 13]

S-46 : Comunicazione istituzionale alla cittadinanza

- AT-223 Predisposizione e aggiornamento del Piano di Comunicazione comunale [DD 02]
- AT-224 Gestione del conference system per le sedute consiliari e pubblicazione dei relativi materiali [DD 13]
- AT-225 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto della Giunta Comunale [DD 02]
- AT-460 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto del Consiglio Comunale [DD 13]

SERVIZIO S-68 Supportare l'attività del Sindaco e degli Assessori

Consiste nel fornire supporto al Sindaco e agli Assessori ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni

FONTI Art. 97 DLgs 267/2000

UTENZA Sindaco
Assessori
Giunta comunale

OUTPUT Supporto e assistenza al Sindaco e Assessori
Supporto e assistenza al funzionamento della Giunta comunale

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-364 Attività di segreteria a supporto del Sindaco
- AT-371 Attività di segreteria a supporto degli Assessori
- AT-383 Gestione del cerimoniale

AT-364 Attività di segreteria a supporto del Sindaco

Consiste nell'espletamento di tutte le molteplici attività svolte a supporto del Sindaco e del suo Ufficio di Gabinetto: 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.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-1629 N° documenti protocollati in arrivo	1.803	1.869	4.356
I-1630 N° documenti protocollati in uscita	180	141	1.134
I-1631 N° atti inseriti nel sistema di flusso documentale	285	198	79

AT-371 Attività di segreteria a supporto degli Assessori

Consiste nell'espletamento di tutte le molteplici attività svolte a supporto del singolo Assessore: 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...



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-1708 N° documenti protocollati in arrivo	3.229	2.563	4.954
I-1709 N° documenti protocollati in uscita	522	538	817

AT-383 Gestione del cerimoniale

Consiste nell'organizzazione di cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dall'Ufficio del Sindaco, anche in collaborazione con Assessorati, altre strutture comunali e/o soggetti esterni all'Amministrazione. Inoltre assicura la partecipazione del Gonfalone della Città alle manifestazioni pubbliche ed espone le bandiere istituzionali. È qui ricompresa la gestione centralizzata delle procedure per la concessione di patrocinii da parte del Comune per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica della propria adesione.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1783	N° manifestazioni pubbliche alle quali era presente il Gonfalone della Città di Pisa	21	55	67
I-1784	N° cerimonie organizzate	68	192	190
I-2619	N° richieste di patrocinio pervenute	131	421	540
I-2620	N° richieste di patrocinio accolte	131	398	522

SERVIZIO S-69 Supportare l'attività della Presidenza, del Consiglio Comunale e dei Consiglieri

Consiste nel fornire supporto al Consiglio Comunale ed ai soggetti che lo compongono ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni

FONTI Statuto comunale
Art. 97 Dlgs 267/2000
Regolamento del Consiglio comunale

UTENZA Gruppi consiliari
Consiglio Comunale
Singoli consiglieri
Commissioni consiliari
Presidente del Consiglio

OUTPUT Supporto e assistenza al funzionamento del Consiglio comunale

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-1646	Presenza media dei consiglieri alle sedute	27,3	30,9	29,7
I-1647	Importo gettoni per le presenze dei consiglieri alle sedute	€ 91.962,31	€ 104.193,59	€ 83.439,45

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-365 Supporto amministrativo al Consiglio Comunale
- AT-366 Supporto amministrativo ai Gruppi consiliari
- AT-367 Supporto amministrativo alle Commissioni consiliari
- AT-368 Gestione dell'anagrafe patrimoniale degli amministratori
- AT-369 Attività di segreteria particolare a supporto della Presidenza del Consiglio
- AT-379 Attività di segreteria a supporto del Garante dei detenuti

AT-365 Supporto amministrativo al Consiglio Comunale

Consiste nell'esercizio di tutte quelle attività amministrative finalizzate a supportare il Consiglio Comunale nell'espletamento delle sue funzioni. Ricomprende: la gestione del sindacato ispettivo dei consiglieri (ricezione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni o ordini del giorno, inserimento su software di gestione documentale, archiviazione); la gestione delle presenze dei consiglieri e la corrispondente liquidazione dei gettoni di presenza (rilievo delle presenze alle sedute del Consiglio e delle Commissioni, verifica e resoconto mensile, calcolo degli importi spettanti, invio ai consiglieri per la verifica, predisposizione proposta di liquidazione, invio dell'albo annuale delle presenze agli organi di stampa).



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-1645	N° presenze dei consiglieri alle sedute consiliari	1.040	1.283	1.009
I-1646	Presenza media dei consiglieri alle sedute	27,3	30,9	29,7
I-1647	Importo gettoni per le presenze dei consiglieri alle sedute	€ 91.962,31	€ 104.193,59	€ 83.439,45
I-3137	N° presenze alle sedute del Consiglio in qualità di dirigente della struttura di supporto	21	23	17
I-1650	N° proposte di deliberazione predisposte per il funzionamento del Consiglio	3	10	10

I-1637	N° mozioni discusse	31	60	56
I-3289	N° mozioni ritirate	18	10	7
I-3146	N° mozioni approvate	18	35	33
I-3290	N° mozioni respinte	13	15	16
I-3147	N° ordini del giorno discussi	89	69	70
I-3291	N° ordini del giorno ritirati	2	0	5
I-3148	N° ordini del giorno approvati	24	17	35
I-3292	N° ordini del giorno respinti	65	52	30
I-1640	N° interrogazioni discusse	4	15	7
I-1639	N° interpellanze discusse	50	70	77
I-1638	N° argomenti discussi	6	6	3
I-1632	N° consultazioni popolari proposte dal Sindaco al Consiglio Comunale	0	0	0
I-1643	N° consultazioni popolari promosse direttamente dal Consiglio Comunale	0	0	0

AT-366 Supporto amministrativo ai Gruppi consiliari

Consiste nello svolgimento di tutte le attività amministrative e operative a supporto dei consiglieri comunali. In particolare: ricerca e predisposizione della documentazione (in formato cartaceo o informatico) afferente qualunque richiesta proveniente dai consiglieri comunali; gestione dell'agenda relativa ai lavori dei Gruppi consiliari; predisposizione per ciascun consigliere di copia del materiale afferente le questioni iscritte all'ordine del giorno e supporto durante lo svolgimento delle sedute; supporto ai consiglieri nell'esercizio del loro diritto di accesso agli atti.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-1651	N° sedute della Conferenza dei Capigruppo	39	39	30
I-1654	N° pareri espressi a favore della Conferenza dei Capigruppo	2	4	10
I-3188	N° proposte di deliberazione predisposte su richiesta dei consiglieri	2	0	0
I-3189	N° proposte di deliberazione predisposte su richiesta della Conferenza dei Capigruppo	0	0	0

AT-367 Supporto amministrativo alle Commissioni consiliari

Consiste nello svolgimento delle attività amministrative e operative a supporto delle Commissioni consiliari. Ricomprende: supporto ai Presidenti di Commissione per la definizione e gestione del calendario delle sedute, la ricezione delle proposte di deliberazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, la preparazione della documentazione necessaria per i lavori delle sedute e l'assistenza nel corso delle stesse, la verbalizzazione e l'invio del parere sulle singole deliberazioni esaminate all'ufficio di presidenza.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-1655	N° commissioni consiliari di controllo e garanzia	2	1	2
I-1656	N° commissioni consiliari permanenti	5	7	4
I-1657	N° totale commissioni consiliari	7	8	6
I-1658	N° sedute delle commissioni consiliari di controllo e garanzia	51	39	58
I-1659	N° sedute delle commissioni consiliari permanenti	193	240	163
I-1660	N° totale sedute delle commissioni consiliari	244	279	221
I-1661	N° sedute delle commissioni consiliari assistite da personale della struttura di supporto al Consiglio	43	54	104
I-3149	N° sedute delle commissioni consiliari assistite da personale di altre strutture comunali	201	225	117
I-1662	N° pareri espressi a favore delle commissioni consiliari	5	7	9

AT-368 Gestione dell'anagrafe patrimoniale degli amministratori

In applicazione del D.Lgs. 33/2013 e del regolamento del Consiglio Comunale (art. 4), l'ente deve procedere alla pubblicazione di una serie di informazioni afferenti i redditi degli amministratori che loro stessi mettono a disposizione. L'attività consiste, appunto, nell'invio dei prospetti da compilare agli amministratori, nell'assistenza alla compilazione, nella raccolta delle schede e, a seguito del vaglio dell'ufficio di presidenza, nella trasmissione dei dati all'Albo pretorio per la pubblicazione e agli organi di stampa di rilevanza locale per la relativa diffusione.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018

I-1663	N° prospetti inviati agli amministratori per la raccolta di informazioni	185	345	534
I-1664	N° prospetti ricevuti dagli amministratori per la raccolta di informazioni	185	345	534

AT-369 Attività di segreteria particolare a supporto della Presidenza del Consiglio

Consiste nell'attività di segreteria tecnico operativa a supporto della Presidenza del Consiglio. Ricomprende la gestione della corrispondenza esterna e interna, il supporto alla predisposizione dei calendari delle sedute di Consiglio e delle Commissioni e l'invio dei relativi atti ai consiglieri, la gestione dell'agenda del Presidente e l'organizzazione degli eventuali trasferimenti, la funzione di segretario della Conferenza dei capigruppo con conseguente invio di convocazioni e predisposizione di verbali.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-1665	N° verbali predisposti per sedute della Conferenza dei Capigruppo	39	39	30

AT-379 Attività di segreteria a supporto del Garante dei detenuti

Consiste nell'attività di segreteria a supporto del Garante detenuti che si esplica nella gestione dell'agenda degli appuntamenti.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

SERVIZIO S-70 Garantire un servizio di trasporto a favore del Sindaco e degli Assessori

Consiste nella gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza e degli autisti, al fine di garantire un servizio di trasporto a Sindaco e/o agli Assessori per spostamenti di carattere istituzionale (sia in città che al di fuori, anche per trasferte prolungate).

Al Sindaco viene assicurato un servizio continuativo dal lunedì al sabato e, se necessario, anche la domenica con prestazioni straordinarie. Agli Assessori vengono riservate autovetture secondo turni e disponibilità degli autisti (nel caso di più richieste viene data la priorità per luoghi difficilmente raggiungibili con mezzi pubblici e comunque viene rispettato l'ordine cronologico di prenotazione).

Occasionalmente insieme al Sindaco e/o agli Assessori possono essere trasportati anche Dirigenti e Funzionari la cui presenza è necessaria ai fini dell'impegno istituzionale.

FONTI --

UTENZA Sindaco
Assessori

OUTPUT Trasporto del Sindaco
Trasporto degli Assessori

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-372 Gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza
- AT-373 Trasporto effettivo sugli automezzi di rappresentanza

AT-372 Gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza

Consiste nella gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza, assegnando mezzi e autisti in base agli impegni istituzionali del Sindaco e degli Assessori: gestione delle richieste di prenotazione del servizio e tenuta di un'agenda specifica degli impegni; gestione amministrativa dei mezzi; manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; preparazione e studio degli itinerari per il raggiungimento delle destinazioni.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1711	N° mezzi disponibili per il servizio di trasporto a favore di Sindaco e Assessori al 1° gennaio	2	2	2

AT-373 Trasporto effettivo sugli automezzi di rappresentanza

Attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo del Sindaco e/o degli Assessori sugli automezzi di rappresentanza.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1712	Km percorsi dai mezzi per il trasporto di Sindaco e Assessori	14.295	34.907	37.120
I-1713	N° giorni effettivamente lavorati da personale a tempo determinato	0	0	0
I-1714	N° giorni effettivamente lavorati da personale a tempo indeterminato	226	477	574
I-1715	Incidenza del lavoro a tempo determinato	0,0 %	0,0 %	0,0 %

SERVIZIO S-73 Sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partecipazione

Finalità del servizio è quella da un lato di favorire e promuovere le forme e gli strumenti previsti dal Comune per la partecipazione della propria collettività all'attività istituzionale (consultazioni popolari, istanze e petizioni, iniziative per la proposta di adozione di atti amministrativi, referendum consultivi, propositivi e abrogativi), dall'altro di supportare l'attività degli organismi di varia natura previsti per la partecipazione della collettività alle scelte dell'amministrazione (Centri Territoriali di Partecipazione, Consulta delle Comunità Straniere, Consulta degli Studenti Universitari).

- FONTI** Statuto Comunale
Regolamento per l'esercizio del diritto di partecipazione
- UTENZA** Collettività
- OUTPUT** Esito dell'istanza e/o della petizione
Partecipazione della collettività alle scelte dell'amministrazione
Ammissibilità e predisposizione formale della proposta di adozione di atti amministrativi

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-243 Supporto amministrativo all'attività dei Consigli Territoriali di Partecipazione
- AT-431 Coordinamento delle forme istituzionali di partecipazione
- AT-245 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme presso i CTP
- AT-246 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme presso URP

AT-243 Supporto amministrativo all'attività dei Consigli Territoriali di Partecipazione

L'attività di supporto amministrativo ai Consigli Territoriali di partecipazione si sostanzia, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti compiti: stesura, protocollazione ed invio tramite mail ed sms ai consiglieri dell'odg del consiglio e delle commissioni; attività di preparazione locandine, volantini, invio mail ed sms per le assemblee pubbliche e gli incontri con la cittadinanza; supporto organizzativo alle iniziative di partecipazione del CTP ed inserimento eventi sul portale CITEL; gestione sito del CTP; presidio scrivania virtuale del CTP su IRIDE; redazione di atti e pareri sulle attribuzioni di competenza del CTP.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1054	N° dei Consigli Territoriali di Partecipazione (CTP)	--	0	6
I-1058	N° consiglieri assegnati ai CTP	--	0	120
I-1059	N° Commissioni CTP	--	0	31
I-1060	N° sedute consiliari CTP	--	0	15
I-1061	N° sedute delle Commissioni CTP	--	0	14
I-1062	N° consultazioni popolari proposte dai CTP al Consiglio Comunale	--	0	0
I-1063	N° consultazioni popolari promosse direttamente dai CTP	--	0	0
I-1064	N° assemblee ed iniziative pubbliche promosse dai CTP	--	0	7
I-1065	N° proposte di adozione di atti avanzate tramite i CTP	--	0	2
I-1055	N° proposte di adozione di atti avanzate tramite i CTP ritenute ammissibili	--	0	0
I-1056	N° proposte avanzate dai CTP sulla gestione di particolari servizi	--	0	1
I-1057	N° pareri espressi dai CTP su richiesta del Sindaco	--	0	0

AT-431 Coordinamento delle forme istituzionali di partecipazione

Consiste nell'espletamento delle eventuali attività connesse all'attivazione e/o gestione nell'Ente delle forme istituzionali di partecipazione previste nello Statuto comunale e nell'apposito regolamento: predisposizione di regolamenti, supporto alle altre strutture comunali, raccolta dati sulle forme di partecipazione attivate.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-2707	N° consultazioni popolari promosse dal Comune	--	0	0
I-2708	N° complessivo istanze e petizioni presentate al Sindaco	--	0	0
I-2709	Percentuale di istanze e petizioni accolte dal Sindaco	--	--	--
I-2710	N° complessivo proposte avanzate dalla popolazione per l'adozione di atti amministrativi	--	0	0
I-2711	Percentuale di proposte per l'adozione di atti amministrativi accolte	--	--	--

AT-245 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme presso i CTP

L'attività consiste nella ricezione delle istanze e petizioni di cui all'art.6 del vigente regolamento sulla partecipazione e nella raccolta delle firme per l'esercizio del diritto di proposta per l'adozione di atti amministrativi ai sensi dell'art.7 dello stesso regolamento.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1073	N° proposte promosse tramite i CTP	--	0	3
I-1074	N° istanze e petizioni ricevute dai CTP	--	0	1

AT-246 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme presso URP

L'attività consiste nella ricezione delle istanze e petizioni di cui all'art.6 del vigente regolamento sulla partecipazione e nella raccolta delle firme per l'esercizio del diritto di proposta ai sensi dell'art.7 dello stesso regolamento e per l'indizione dei referendum previsti dalle leggi e dallo Statuto Comunale.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-1075	N° firme raccolte per l'esercizio dei diritti di partecipazione da parte dei cittadini	0	0	0
I-1076	N° istanze e petizioni ricevute	0	0	0
I-1077	N° proposte di adozione di atti avanzate dalla popolazione	0	0	0
I-1078	N° proposte di adozione di atti avanzate dalla popolazione ritenute ammissibili	0	0	0

SERVIZIO S-46 Comunicazione istituzionale alla cittadinanza

Consiste nel fornire alla collettività informazioni di tipo istituzionale provenienti dal Consiglio, dal Sindaco e/o dalla Giunta.

- FONTI** D.P.R. 422/2001
Legge n. 150/2000
Legge n. 241/1990
Direttiva Ministro Funzione Pubblica Febbraio 2002
- UTENZA** TV e Radio
Collettività
Organi di stampa
- OUTPUT** Comunicati stampa
Conferenze stampa e interviste
Giornale telematico Pisa Informa Flash
Rassegna stampa sul sito della Rete Civica
Pubblicazione materiale sui lavori del Consiglio Comunale

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-223 Predisposizione e aggiornamento del Piano di Comunicazione comunale
- AT-224 Gestione del conference system per le sedute consiliari e pubblicazione dei relativi materiali
- AT-225 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto della Giunta Comunale
- AT-460 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto del Consiglio Comunale

AT-223 Predisposizione e aggiornamento del Piano di Comunicazione comunale

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla redazione del piano di comunicazione, quale strumento che consente di programmare e gestire le azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e di comunicazione dell'organizzazione. In questa accezione dunque rappresenta un importante strumento per il governo della comunicazione, nel senso che ne consente la finalizzazione (perché comunichiamo), ne individua gli attori (chi comunica e a quali destinatari), ne indica i prodotti (cosa si dovrebbe realizzare), con quali strumenti e con quali risorse. In un piano di comunicazione tutte queste variabili vengono tra di loro logicamente correlate, mettendo dunque l'organizzazione nelle condizioni di avere una visione complessiva della propria comunicazione.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-962 N° documenti di pianificazione della comunicazione approvati	0	1	0

AT-224 Gestione del conference system per le sedute consiliari e pubblicazione dei relativi materiali

L'attività ha lo scopo di favorire la partecipazione diffusa ai lavori del Consiglio e la possibilità di accesso e conoscenza degli stessi anche in tempi differiti utilizzando le tecnologie multimediali a disposizione. In accordo con l'ufficio di presidenza, l'attività si concretizza in: pubblicazione del calendario delle sedute; predisposizione dell'evento sul canale Youtube dedicato e sulla Rete Civica Pisana; pubblicazione di tutta la documentazione istruttoria, dell'ordine del giorno e di eventuali aggiuntivi; gestione del conference system a supporto della specifica seduta; pubblicazione di tutti i contenuti della seduta, ivi compreso l'Estratto del Verbale Sistema Concilium (copia del verbale dei lavori adattata al web); gestione del servizio CiTel SMS per l'invio di notifiche agli iscritti sulla convocazione delle sedute e sui materiali pubblicati. Nello specifico la gestione del Conference System ricomprende: predisposizione e test di tutte le attrezzature informatiche necessarie al regolare svolgimento della seduta (basi microfoniche, impianto audio...); predisposizione badge ospiti; regia tecnica della seduta (registrazione della presenza in aula dei consiglieri sul pannello motorizzato; gestione degli interventi dei consiglieri, degli assessori e di altri soggetti intervenuti; gestione delle operazioni elettroniche di voto; attivazione e controllo dello streaming e dei backup); gestione degli apparati presenti nel rack, dei portatili al seguito dell'assemblea consiliare, nonché della rimozione di tutti i badge; gestione del flusso documentale per l'accesso da parte dei consiglieri, tramite dispositivo con app installata, a tutti i contenuti delle sedute, con possibilità di effettuare direttamente su tablet eventuali emendamenti ed interazione con Iride.

L'attività ricomprende inoltre: effettuazione di riprese audiovisive di altri eventi o attività cui partecipa il Consiglio o i suoi componenti in veste ufficiale, e nella pubblicazione, in accordo con l'ufficio di presidenza, del materiale sul sito web della Rete civica e sul canale Youtube; pubblicazione del calendario delle Commissioni Consiliari e del file audio on demand delle sedute svolte.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-963	N° servizi audio relativi alle sedute del Consiglio Comunale	38	1	8
I-3284	N° servizi audio relativi alle sedute delle Commissioni Consiliari	163	281	221
I-3285	N° servizi video/fotografici relativi ai lavori del Consiglio Comunale	38	41	27
I-3286	N° servizi video/fotografici relativi ai lavori delle Commissioni Consiliari	80	1	1
I-4544	N° servizi video/fotografici relativi ad eventi rilevanti per la collettività	0	0	6
I-3287	N° montaggi video realizzati nell'ambito dei servizi sui lavori del Consiglio Comunale	1	0	0
I-3288	N° montaggi video realizzati nell'ambito dei servizi sui lavori delle Commissioni Consiliari	0	0	1
I-4545	N° montaggi video realizzati nell'ambito dei servizi su eventi rilevanti per la collettività	0	0	2

AT-225 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto della Giunta Comunale

Consiste nella gestione di tutti quegli strumenti di comunicazione attraverso i quali viene fornita alla collettività un'informazione sull'attività istituzionale posta in essere dalla Giunta: predisposizione di comunicati stampa; rapporti con giornalisti, televisioni ed altri operatori radio-televisivi; organizzazione di conferenze stampa e/o di interviste con soggetti istituzionali; redazione di articoli giornalistici; gestione del giornale telematico Pisa Informa Flash, quotidiano online con informazioni e notizie riguardanti la città; predisposizione e pubblicazione della rassegna stampa sulla Rete Civica.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-965	N° comunicati stampa pubblicati	877	1.600	1.625
I-966	N° conferenze stampa organizzate	107	400	393
I-967	N° campagne informative realizzate	8	40	38

AT-460 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto del Consiglio Comunale

Consiste nella gestione di tutti quegli strumenti di comunicazione, anche multimediali, attraverso i quali viene fornita alla collettività un'informazione sull'attività istituzionale posta in essere dal Consiglio: predisposizione di comunicati stampa; rapporti con giornalisti, televisioni ed altri operatori radio-televisivi; organizzazione di conferenze stampa e/o di interviste con soggetti istituzionali; redazione di articoli giornalistici.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

Programma 02 - Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

S-71 : Fornire assistenza tecnica-operativa alle attività deliberative della Giunta e del Consiglio

- AT-370 Supporto alle attività deliberative della Giunta Comunale [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-464 Supporto alle attività deliberative del Consiglio Comunale [DD 13]
- AT-435 Assistenza alla Giunta Comunale [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-437 Assistenza al Consiglio Comunale [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-452 Assistenza alla Giunta Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale [DD 13]
- AT-451 Assistenza al Consiglio Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale [DD 13]
- AT-436 Coordinamento di progetti e processi di natura complessa [Ufficio del Segretario Generale]

S-74 : Fornire supporto e consulenza giuridica-amministrativa alle strutture comunali

- AT-387 Supporto e consulenza in materia giuridica [DD 13]
- AT-374 Supporto e consulenza in materia giuridica e amministrativa [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-388 Redazione e/o revisione di regolamenti comunali [DD 13]
- AT-507 Attività connesse alla gestione della privacy [Ufficio del Segretario Generale]

S-56 : Controllo di regolarità amministrativa e contabile

- AT-408 Predisposizione di linee guida e direttive per indirizzare l'attività amministrativa [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-409 Controlli di regolarità amministrativa [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-347 Controlli di regolarità contabile [DD 03]
- AT-450 Coordinamento e controllo del sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-482 Supporto al responsabile in materia di trasparenza [DD 05]
- AT-484 Coordinamento del sistema di controllo sui contratti di servizio [DD 12]

S-75 : Protocollo Generale e Archivio di Deposito

- AT-308 Gestione dell'Archivio di Deposito dei documenti analogici [DD 05]
- AT-314 Gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici [DD 05]
- AT-331 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici [DD 05]
- AT-338 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici [DD 05]
- AT-339 Coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato [DD 05]
- AT-506 Gestione delle procedure di digitalizzazione dei documenti analogici [DD 05]

S-76 : Stipulare i contratti dell'Ente

- AT-15 Predisposizione e stipula dei contratti [DD 12]
- AT-438 Verifica e rogito dei contratti [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-453 Verifica e rogito dei contratti nel ruolo di Vice Segretario Generale [DD 12]
- AT-390 Supporto e consulenza in materia contrattuale [DD 12]

SERVIZIO S-71 Fornire assistenza tecnica-operativa alle attività deliberative della Giunta e del Consiglio

Consiste nel fornire supporto tecnico-operativo alle attività deliberative della Giunta e del Consiglio, supportando l'intero iter deliberativo (gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, verbalizzazione delle sedute, pubblicazione e archiviazione delle delibere) e fornendo assistenza nell'ambito dello svolgimento delle sedute in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

FONTI --

UTENZA Giunta Comunale
Consiglio Comunale

OUTPUT Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta
Pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio
Assistenza tecnica-operativa allo svolgimento delle sedute di Giunta
Assistenza tecnica-operativa allo svolgimento delle sedute di Consiglio

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-1707	N° totale deliberazioni adottate dalla Giunta	272	239	262
I-1701	N° totale sedute della Giunta	47	42	57
I-1644	N° sedute del Consiglio	38	39	34
I-1697	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni adottate dalla Giunta	4,3 gg	3,8 gg	4,5 gg
I-1696	N° medio di deliberazioni adottate dalla Giunta per seduta	5,7	5,7	4,6
I-1633	N° deliberazioni adottate dal Consiglio	58	65	58
I-1635	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio	6,5 gg	5,7 gg	9,7 gg
I-1634	N° medio di deliberazioni adottate dal Consiglio per seduta	1,5	1,7	1,7

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-370 Supporto alle attività deliberative della Giunta Comunale
- AT-464 Supporto alle attività deliberative del Consiglio Comunale
- AT-435 Assistenza alla Giunta Comunale
- AT-437 Assistenza al Consiglio Comunale
- AT-452 Assistenza alla Giunta Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale
- AT-451 Assistenza al Consiglio Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale
- AT-436 Coordinamento di progetti e processi di natura complessa

AT-370 Supporto alle attività deliberative della Giunta Comunale

L'attività è riconducibile al supporto amministrativo alla Giunta, che ricomprende la gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, alla effettiva verbalizzazione delle sedute, alla successiva pubblicazione e archiviazione delle delibere.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-1695	N° sedute della Giunta ordinarie	46	42	51
I-1700	N° sedute della Giunta straordinarie	1	0	6
I-1701	N° totale sedute della Giunta	47	42	57
I-1702	N° ordini del giorno predisposti per le sedute della Giunta	47	42	53
I-1703	N° ordini del giorno aggiuntivi predisposti per le sedute della Giunta	24	22	7
I-1704	N° totale ordini del giorno predisposti per le sedute della Giunta	71	64	60
I-1705	N° deliberazioni adottate dalla Giunta previa iscrizione all'ordine del giorno	272	239	256
I-1706	N° deliberazioni adottate dalla Giunta senza iscrizione all'ordine del giorno	0	0	6
I-1707	N° totale deliberazioni adottate dalla Giunta	272	239	262
I-1696	N° medio di deliberazioni adottate dalla Giunta per seduta	5,7	5,7	4,6
I-1697	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni adottate dalla Giunta	4,3 gg	3,8 gg	4,5 gg

AT-464 Supporto alle attività deliberative del Consiglio Comunale

L'attività è riconducibile al supporto amministrativo al Consiglio, che ricomprende la gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, alla verifica e controllo della regolarità formale, alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, alla effettiva verbalizzazione delle sedute, alla successiva pubblicazione e archiviazione delle delibere.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-1636	N° ordini del giorno predisposti per le sedute del Consiglio	38	39	34
I-3144	N° ordini del giorno aggiuntivi predisposti per le sedute del Consiglio	20	19	19
I-3145	N° totale ordini del giorno predisposti per le sedute del Consiglio	89	58	53
I-1644	N° sedute del Consiglio	38	39	34
I-1633	N° deliberazioni adottate dal Consiglio	58	65	58
I-1634	N° medio di deliberazioni adottate dal Consiglio per seduta	1,5	1,7	1,7
I-1635	Tempo medio di pubblicazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio	6,5 gg	5,7 gg	9,7 gg

AT-435 Assistenza alla Giunta Comunale

Consiste nello svolgimento delle funzioni proprie del Segretario Generale (art. 97 DLgs 267/2000) di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della Giunta Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e ne cura la verbalizzazione.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-2724	N° sedute della Giunta assistite dal Segretario Generale	30	29	51
I-2725	N° proposte di deliberazione della Giunta esaminate dal Segretario Generale	151	155	241
I-2726	N° osservazioni e rilievi apposti dal Segretario Generale sulle proposte di deliberazione della Giunta esaminate	0	0	0
I-2728	N° deliberazioni della Giunta sottoscritte dal Segretario Generale	151	155	241

AT-437 Assistenza al Consiglio Comunale

Consiste nello svolgimento delle funzioni proprie del Segretario Generale (art. 97 DLgs 267/2000) di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario generale svolge le funzioni di segretario di seduta del consiglio, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione allorché sia richiesto dai consiglieri e autorizzato dal presidente, e sovrintende all'attività di verbalizzazione.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-2732	N° sedute del Consiglio assistite dal Segretario Generale	38	33	25
I-2733	N° proposte di deliberazione del Consiglio esaminate dal Segretario Generale	53	65	44
I-2734	N° osservazioni e rilievi apposti dal Segretario Generale sulle proposte di deliberazione del Consiglio esaminate	0	0	0
I-2736	N° deliberazioni del Consiglio sottoscritte dal Segretario Generale	41	44	44

AT-452 Assistenza alla Giunta Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale

Il vice segretario generale coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni assegnate di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della Giunta Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e ne cura la verbalizzazione.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-2781	N° sedute della Giunta assistite dal Vice Segretario Generale	0	13	5
I-2782	N° deliberazioni della Giunta sottoscritte dal Vice Segretario Generale	0	84	21

AT-451 Assistenza al Consiglio Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale

Il vice segretario generale coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni assegnate: assistenza alle sedute del consiglio; partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione allorché sia richiesto dai consiglieri e autorizzato dal presidente; attività di verbalizzazione; supporto al presidente ai fini del regolare svolgimento delle sedute (appello nominale, verifica sul risultato delle votazioni); espressione di pareri di legittimità, se richiesti, sugli emendamenti presentati nel corso della discussione su proposte di deliberazioni sottoposte al consiglio.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-2777	N° sedute del Consiglio assistite dal Vice Segretario Generale	19	30	23
I-2778	N° deliberazioni del Consiglio sottoscritte dal Vice Segretario Generale	17	21	14
I-3140	N° ordini del giorno del Consiglio sottoscritti dal Vice Segretario Generale	15	8	14
I-3141	N° mozioni del Consiglio sottoscritte dal Vice Segretario Generale	7	25	15

AT-436 Coordinamento di progetti e processi di natura complessa

Consiste nello svolgimento di attività di coordinamento di progetti, processi e procedimenti di natura complessa, trasversale e/o intersettoriale, con riferimento a specifici compiti ed incarichi conferiti dal Sindaco: si esplicano di norma attraverso l'elaborazione di pareri di carattere generale e di relazioni, nella partecipazione a riunioni con compiti di consulenza e supporto, nella produzione diretta di provvedimenti, nella gestione diretta di procedimenti amministrativi complessi e/o nel coordinamento di attività amministrative complesse.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-2729	N° relazioni predisposte in merito a particolari problematiche o processi complessi	4	5	10
I-2730	N° riunioni, sedute di organi e conferenze di servizi cui si è partecipato	150	130	120

SERVIZIO S-74 Fornire supporto e consulenza giuridica-amministrativa alle strutture comunali

Consiste nel fornire supporto e consulenza giuridica-amministrativa alle strutture comunali per la corretta interpretazione ed applicazione delle leggi e per la redazione/revisione di schemi di atti e di regolamenti sia a carattere generale che settoriali

FONTI --

UTENZA Uffici comunali

OUTPUT Pareri
Circolari/Direttive
Newsletter a carattere giuridico
Supporto alla redazione/revisione dei regolamenti dell'Ente

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-387 Supporto e consulenza in materia giuridica
- AT-374 Supporto e consulenza in materia giuridica e amministrativa
- AT-388 Redazione e/o revisione di regolamenti comunali
- AT-507 Attività connesse alla gestione della privacy

AT-387 Supporto e consulenza in materia giuridica

L'attività consiste nel fornire il supporto giuridico e il rilascio di specifiche consulenze su questioni sottoposte dagli uffici comunali ovvero dal Segretario Generale, dal Sindaco e dagli Assessori, in relazione a questione giuridiche sia di carattere generale relative alla interpretazione ed applicazione delle leggi sia finalizzate alla redazione di schemi di atti. In particolare: ricezione richieste proveniente dai soggetti destinatari del supporto giuridico; verifica sulla correttezza/completezza della documentazione presentata a corredo della richiesta; istruttoria e rilascio delle consulenze; eventuali consultazioni telefoniche, o comunque per le vie brevi e senza necessità di richieste specifiche, che non richiedano particolari approfondimenti.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-1792	N° richieste pervenute da altre strutture comunali per rilascio di consulenze in materia giuridica	15	9	5
I-1793	N° consulenze in materia giuridica rilasciati ad altre strutture comunali	15	7	4
I-1794	Tempo medio di rilascio delle consulenze in materia giuridica	9,0 gg	33,7 gg	44,5 gg

AT-374 Supporto e consulenza in materia giuridica e amministrativa

Consiste nel fornire supporto e consulenza in materia giuridica e amministrativa in base a richieste specifiche o ad esigenze e problematiche che siano sorte, secondo le disposizioni del Segretario Generale.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-1716	N° richieste di pareri in materia giuridica e amministrativa	50	11	5
I-1717	N° pareri scritti rilasciati in materia giuridica e amministrativa	50	11	5
I-1718	Tempi medi di rilascio dei pareri in materia giuridica e amministrativa	4,0 gg	7,0 gg	5,0 gg

AT-388 Redazione e/o revisione di regolamenti comunali

Consiste nella redazione e/o revisione, anche d'ufficio, di regolamenti comunali aventi interesse generale (ad esempio regolamento sul procedimento amministrativo, sul trattamento dei dati personali...) e di quelli appositamente affidati dagli amministratori. Consiste inoltre nel fornire supporto giuridico alle strutture dell'Ente per l'elaborazione di regolamenti specifici o settoriali la cui redazione rimane comunque affidata ai singoli uffici competenti per materia.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-1799	N° regolamenti comunali sottoposti a revisione	3	7	0
I-1800	N° nuovi regolamenti comunali redatti	0	1	1

AT-507 Attività connesse alla gestione della privacy

L'attività ricomprende: aggiornamento del sistema di gestione della privacy adottato dall'Ente, monitoraggio sull'attuazione delle direttive impartite e sulla conformità dell'attività delle strutture alle stesse e alla normativa vigente in materia di protezione dati; coordinamento e supporto alle strutture dell'Ente nella gestione delle procedure per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati e della procedura di segnalazione della violazione di dati personali; svolgimento funzioni di Responsabile Protezione Dati e coordinamento Unità di Supporto privacy.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-5419	N° adempimenti adottati ai fini dell'adeguamento del sistema comunale di gestione della Privacy al GDPR	5	6	1
I-5420	N° pareri resi alle strutture in merito alla conformità dell'azione dell'ente al GDPR	23	6	0
I-5421	N° richieste di esercizio di diritti da parte dell'interessato ricevute ed evase nei termini di legge	3	0	0
I-5422	N° richieste di esercizio di diritti da parte dell'interessato ricevute ed evase oltre i termini di legge	0	0	0
I-5423	N° denunce per violazioni di dati personali (Data Breach) notificate all'Autorità Garante della Privacy	1	0	0

SERVIZIO S-56 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Attraverso strumenti e metodologie per il controllo di regolarità amministrativa il Comune persegue lo scopo di assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da: garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa; aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti; consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela; prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso. Attraverso il controllo di regolarità contabile il Comune tende a garantire la compatibilità dell'attività amministrativa con la programmazione finanziaria e con gli obiettivi di finanza pubblica.

FONTI Regolamento di Contabilità
DLgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) - art. 147
Delibera Consiglio 189/2012 (Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa)
Legge n. 190 del 6/11/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
DLgs n. 33 del 14/03/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

UTENZA Uffici comunali
Responsabili di servizio

OUTPUT Pareri regolarità contabile
Report periodici del controllo amministrativo
Relazione annuale del controllo amministrativo
Segnalazioni a seguito del controllo amministrativo
Linee guida/direttive di indirizzo dell'attività amministrativa
Linee guida/direttive di indirizzo in materia di prevenzione dell'illegalità e di trasparenza

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-408 Predisposizione di linee guida e direttive per indirizzare l'attività amministrativa
- AT-409 Controlli di regolarità amministrativa
- AT-347 Controlli di regolarità contabile
- AT-450 Coordinamento e controllo del sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione
- AT-482 Supporto al responsabile in materia di trasparenza
- AT-484 Coordinamento del sistema di controllo sui contratti di servizio

AT-408 Predisposizione di linee guida e direttive per indirizzare l'attività amministrativa

Consiste nel fornire indicazioni e indirizzi di natura operativa alle strutture dell'Ente al fine di orientarne l'attività amministrativa verso un costante miglioramento della qualità e, conseguentemente, dell'efficienza. Si esplica di norma attraverso l'elaborazione di direttive, circolari e istruzioni operative di carattere sia generale che particolare.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-2369	N° provvedimenti adottati (direttive, circolari, indirizzi...) in materia di regolarità amministrativa	4	4	4
I-2370	N° modelli standard di provvedimenti predisposti	0	0	0

AT-409 Controlli di regolarità amministrativa

Consiste nell'attuare idonee forme di controllo sulla regolarità amministrativa degli atti per garantirne la legittimità, la regolarità e la correttezza: si esplica attraverso segnalazioni, richieste di chiarimento, report periodici e relazione annuale.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-2371	N° determinazioni sottoposte a controllo di regolarità amministrativa	80	73	58
I-2372	N° richieste di chiarimento su atti sottoposti a controllo di regolarità amministrativa	5	7	2
I-2373	N° determinazioni dirigenziali risultate regolari	52	40	24
I-2374	N° determinazioni dirigenziali risultate regolari ma con rilievi	19	29	20
I-2375	N° determinazioni dirigenziali risultate irregolari	5	2	9
I-2376	N° segnalazioni inviate in relazione ad atti sottoposti a controllo di regolarità amministrativa	80	73	58
I-2377	N° relazioni e report periodici sul controllo di regolarità amministrativa	3	3	2

AT-347 Controlli di regolarità contabile

Consiste nell'attuare le forme di controllo sulla regolarità contabile degli atti aventi natura finanziaria, così come previste dal TUEL e dal regolamento di contabilità dell'Ente. In particolare: rilascio di pareri in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente (art. 49 TUEL); apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per quei provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa (art. 151 TUEL); effettuazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, dei controlli e dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese (art. 184 TUEL).



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-1587	N° pareri di regolarità contabile espressi su proposte di deliberazione	330	304	320
I-1588	N° visti di regolarità contabile apposti attestanti la copertura finanziaria	1.620	1.533	1.465
I-1589	N° atti restituiti per mancata apposizione del visto di regolarità contabile	--	--	--
I-1590	N° controlli contabili su atti di liquidazione	16.892	17.818	20.001
I-1591	Tempo medio di espressione del parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione	--	2,0 gg	1,5 gg
I-1592	Tempo medio di apposizione del visto attestante la regolare copertura finanziaria	--	12,0 gg	11,9 gg
I-1593	Tempo medio di lavorazione degli atti restituiti per mancanza di apposizione del visto	--	--	--

AT-450 Coordinamento e controllo del sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione

Consiste nello svolgimento di tutte le attività connesse al ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione: elaborazione, attuazione, aggiornamento, monitoraggio, controllo e modifica del Piano anticorruzione; attività svolte in collaborazione con la struttura competente per la gestione del personale volte alla verifica circa l'effettiva rotazione del personale nelle strutture a più elevato rischio di corruzione e di individuazione del personale da inserire negli specifici programmi di formazione.

Con riferimento alla trasparenza: aggiornamento, monitoraggio e controllo della sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione; definizione dei criteri per l'organizzazione della struttura della Rete Civica e delle pagine web per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza; verifica sulla completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente; emanazione direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace e monitoraggio e controllo sull'applicazione delle stesse; verifica relativa alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali; segnalazioni circa il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità. Consiste altresì nel fornire supporto all'Organismo di Valutazione nell'espletamento delle attività afferenti la promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-4954	N° provvedimenti adottati (direttive, circolari, indirizzi...) in materia di prevenzione dell'illegalità e di trasparenza	17	10	0

AT-482 Supporto al responsabile in materia di trasparenza

L'attività ricomprende il supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la 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 con riferimento agli appalti; 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; il coordinamento e controllo sull'attività dei soggetti esterni che operano per la Rete Civica; la segnalazione al Responsabile circa il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità con riferimento agli appalti.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

AT-484 Coordinamento del sistema di controllo sui contratti di servizio

Consiste nel fornire supporto agli uffici comunali ai fini della predisposizione di strumenti per il controllo sui contratti di servizio da loro gestiti per competenza (scheda-tipo per il monitoraggio), nella raccolta dei monitoraggi effettuati dalle singole strutture e nell'elaborazione di un report riepilogativo.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

SERVIZIO S-75 Protocollo Generale e Archivio di Deposito

Consiste nella gestione del Protocollo Generale e dell'Archivio di Deposito finalizzata alla protocollazione e smistamento della posta, alla conservazione sostitutiva dei documenti cartacei su supporto ottico e alla conservazione di atti e documenti storici.

FONTI --

UTENZA --

OUTPUT Conservazione atti e documenti storici
 Protocollazione e smistamento della posta
 Conservazione sostitutiva dei documenti cartacei su supporto ottico

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-308 Gestione dell'Archivio di Deposito dei documenti analogici
- AT-314 Gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici
- AT-331 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici
- AT-338 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici
- AT-339 Coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato
- AT-506 Gestione delle procedure di digitalizzazione dei documenti analogici

AT-308 Gestione dell'Archivio di Deposito dei documenti analogici

Consiste nella gestione dell'Archivio comunale presso il quale sono depositati atti e documenti storici del Comune in formato analogico: archiviazione degli atti e dei documenti, indicizzazione informatica ed etichettatura con bar-code; effettuazione di ricerche in archivio; coordinamento dei trasferimenti dei nuclei documentari cartacei all'Archivio comunale; gestione delle procedure di scarto; gestione dei rapporti con la Sovrintendenza Archivistica; monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1370	Spazio occupato presso archivio di deposito al 31/12	4.769,0 ml	5.134,5 ml	5.338,5 ml
I-1371	Spazio occupato presso archivio di deposito per nuove allocazioni	280,0 ml	68,5 ml	40,8 ml
I-1372	N° procedure di scarto materiali effettuate	1	1	0
I-1373	Quantità di materiali inviati al macero	9.735,0 kg	3.931,0 kg	0,0 kg
I-1375	N° ricerche effettuate presso archivio di deposito	2.282	2.189	1.998
I-1376	Tempi medi di effettuazione delle ricerche presso archivio di deposito	55,0 gg	35,0 gg	25,0 gg

AT-314 Gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici

Consiste nella gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: coordinamento delle attività di trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione a norma PARER; verifica della conformità dei formati; definizione dei metadati e delle classi documentarie; monitoraggio del processo di conservazione con la verifica delle modalità di versamento, la verifica di integrità e delle aggregazioni documentali informatiche trasferite; soddisfazione dei requisiti di esibizione; gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

AT-331 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici: apertura della corrispondenza in arrivo e registrazione di protocollo; segnatura con bar-code e digitalizzazione dei documenti cartacei; smistamento ed assegnazione dei documenti in arrivo agli uffici destinatari; gestione della spedizione della posta in partenza (ordinaria e raccomandate).



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1359	N° documenti totali protocollati in entrata	75.113	85.465	80.542
I-1362	N° documenti totali protocollati in uscita	30.887	32.967	32.289
I-1363	N° documenti totali protocollati internamente tra uffici comunali	14.384	12.979	7.018
I-1364	N° spedizioni per posta	12.935	12.075	9.328
I-1365	N° spedizioni per raccomandata	3.079	5.538	6.096
I-1366	N° spedizioni per Atti Giudiziari	67	166	33
I-1367	Importo spedizioni per posta	€ 17.802,00	€ 16.324,10	€ 11.097,53
I-1368	Importo spedizioni per raccomandata	€ 14.002,75	€ 25.067,43	€ 26.769,29
I-1369	Importo spedizioni per Atti Giudiziari	€ 637,65	€ 1.534,50	€ 224,40
I-1360	N° mail di posta elettronica certificata in entrata	108.184	79.589	31.822
I-1361	N° mail di posta elettronica certificata in uscita	32.864	51.109	23.579

AT-338 Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici: presidio della scrivania virtuale; registrazione di protocollo dei documenti informatici in arrivo (tramite PEC, Interpro, fax-server); assegnazione dei documenti informatici in arrivo agli uffici destinatari; gestione e manutenzione delle anagrafiche.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

AT-339 Coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato

Consiste nel coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato: firma digitale del registro di protocollo generale giornaliero ed invio in conservazione a norma; marcatura temporale dei contratti/convenzioni; rilascio della firma digitale in qualità di CDRL (centro di registrazione locale); monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione; predisposizione degli atti di liquidazione delle spese postali; supporto agli uffici all'uso della piattaforma software documentale.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

AT-506 Gestione delle procedure di digitalizzazione dei documenti analogici

Consiste nella gestione delle procedure di digitalizzazione delle pratiche native in formato analogico e del riversamento su supporti ottici.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1374	Quantità di materiali trasferiti su supporto ottico	0	4.100	447

SERVIZIO S-76 Stipulare i contratti dell'Ente

Consiste nella gestione delle attività propedeutiche alla stipula dei contratti in cui il Comune è parte e il Segretario Generale è Ufficiale Rogante, nel rogito degli stessi e negli adempimenti conseguenti (registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio ecc).

FONTI DLgs 267/2000
D.P.R. n.642/1972 (imposta di Bollo)
D.P.R. n.131/1986 (imposta di Registro)
Legge n.604/1962 (diritti di Segreteria)
Regolamento per la disciplina dei contratti
Legge n.89/1913 e regolamento di esecuzione (legge notarile)

UTENZA Uffici comunali

OUTPUT Atti pubblici
Scritture private

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-15 Predisposizione e stipula dei contratti
- AT-438 Verifica e rogito dei contratti
- AT-453 Verifica e rogito dei contratti nel ruolo di Vice Segretario Generale
- AT-390 Supporto e consulenza in materia contrattuale

AT-15 Predisposizione e stipula dei contratti

Comprende tutte le molteplici attività collegate alla predisposizione e stipula delle varie tipologie di contratti posti in essere dall'Ente, ad eccezione dei contratti di locazione. A titolo di esempio: gestione degli eventuali adempimenti contrattuali (cura e gestione del repertorio, registrazione degli atti, trascrizione, comunicazioni alla Questura, diritti di rogito...); supporto al Segretario Generale nella funzione di Ufficiale Rogante; eventuali verifiche sui contratti predisposti da altre strutture comunali e supporto fino alla sottoscrizione finale del contratto.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-586	N° contratti stipulati per affidamento lavori	4	2	6
I-597	N° contratti stipulati per acquisto beni e servizi	8	11	9
I-600	N° contratti stipulati per compravendite e permuta di fabbricati e terreni	1	2	1
I-601	N° contratti stipulati per compravendite di alloggi ERP	0	0	0
I-602	N° contratti stipulati per locazioni e sub-locazioni	3	4	2
I-603	N° contratti stipulati per contrazione di mutui	0	2	0
I-604	N° contratti stipulati per costituzione di società	0	2	0
I-605	N° contratti stipulati per acquisizioni bonarie	3	1	0
I-606	N° contratti stipulati per tipologie differenti dalle precedenti (...)	4	7	4
I-587	N° concessioni demaniali	8	5	10
I-588	N° concessioni cimiteriali	0	0	0
I-589	N° concessioni per impianti di telefonia	0	0	12
I-590	N° concessioni per tipologie differenti dalle precedenti (...)	1	3	6
I-591	N° convenzioni urbanistiche stipulate	0	0	0
I-592	N° scritture private per affidamento lavori	32	20	11
I-593	N° scritture private per acquisto di beni e servizi	2	3	4

I-594	N° ispezioni ipotecarie	1	--	30
I-595	N° trascrizioni contrattuali	5	5	3
I-596	N° registrazioni contrattuali	66	58	65
I-598	N° atti di natura contrattuale redatti da altre strutture sottoposti a controllo	61	54	57
I-599	N° atti di natura contrattuale redatti da altre strutture per i quali sono state formulate osservazioni	27	24	20

AT-438 Verifica e rogito dei contratti

Consiste nella verifica e nel rogito dei contratti da parte del Segretario Generale.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-2737	N° contratti rogati dal Segretario Generale	16	20	19
I-2738	Importo incassato dall'Ente per diritti di rogito	€ 28.470,67	€ 43.584,07	€ 114.013,81

AT-453 Verifica e rogito dei contratti nel ruolo di Vice Segretario Generale

Consiste nella verifica e nel rogito dei contratti in qualità di vice Segretario Generale.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-3344	N° contratti rogati dal Vice Segretario Generale	4	1	0

AT-390 Supporto e consulenza in materia contrattuale

Consiste nel fornire indicazioni e supporto qualificato agli uffici comunali ai fini di una corretta gestione dell'attività contrattuale.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1810	N° richieste di pareri in materia contrattuale	15	9	8
I-1811	N° pareri scritti rilasciati in materia contrattuale	15	9	8
I-1812	Tempi medi di rilascio dei pareri in materia contrattuale	11,0 gg	6,0 gg	4,5 gg

Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

S-51 : Programmazione e controllo

- AT-256 Supporto al processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa [DD 05]
- AT-257 Supporto alla programmazione economico-finanziaria [DD 03]
- AT-263 Gestione del sistema informativo relativo a servizi, attività e indicatori [DD 05]
- AT-264 Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati e sulla realizzazione delle strategie [DD 05]
- AT-272 Predisposizione del rendiconto della gestione [DD 03]
- AT-278 Elaborazione di analisi e report specifici gestionali [DD 05]
- AT-279 Elaborazione di analisi e report specifici di tipo economico-finanziario [DD 03]

S-55 : Coordinamento e controllo delle società partecipate

- AT-274 Predisposizione del bilancio consolidato [DD 03]
- AT-276 Gestione del sistema informativo sulle partecipazioni comunali [DD 03]
- AT-446 Controlli sulle società partecipate non quotate [DD 03]
- AT-416 Supporto e consulenza in materia di società partecipate [DD 03]
- AT-505 Gestione del contratto di servizio con Farmacie Comunali Pisa Spa [DD 13]

S-66 : Reperire le risorse finanziarie

- AT-343 Gestione attiva dell'indebitamento [DD 03]
- AT-345 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali [DD 13]
- AT-346 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali per opere pubbliche e monitoraggio delle rendicontazioni [DD 14]

S-67 : Gestire le risorse finanziarie

- AT-348 Gestione delle entrate comunali [DD 03]
- AT-349 Gestione delle spese comunali [DD 03]
- AT-449 Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti [DD 03]
- AT-356 Gestione delle rilevazioni in contabilità (finanziaria, economico-patrimoniale, analitica) [DD 03]
- AT-351 Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di Tesoreria [DD 03]
- AT-361 Gestione del servizio di economato [DD 03]
- AT-385 Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria [DD 03]

S-59 : Gestire i beni mobili comunali

- AT-291 Gestione dell'inventario dei beni mobili [DD 03]
- AT-309 Gestione degli automezzi a disposizione dei dipendenti comunali [DD 03]
- AT-310 Gestione degli automezzi della Protezione Civile [DD 05]
- AT-311 Gestione degli automezzi della Polizia Municipale [DD 08]

SERVIZIO S-51 Programmazione e controllo

Consiste nel definire le strategie e gli obiettivi dell'Ente e nel verificarne il raggiungimento.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Il monitoraggio continuo sulla capacità dell'amministrazione di realizzare i propri piani e programmi consente di fornire agli organi di vertice informazioni di supporto per la verifica periodica circa lo stato di attuazione delle linee programmatiche: si alimenta così un processo di controllo strategico, profondamente collegato ed interconnesso a quello della pianificazione, attraverso cui gli stessi organi di vertice possono valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, verificando costantemente la propria capacità di percepire i bisogni della collettività e tradurli in obiettivi ed eventualmente adeguando o ridefinendo le proprie strategie e le linee di azione. Strettamente connessa alla precedente è la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché alla Corte dei Conti.

FONTI DLgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali)
Regolamento di Contabilità del Comune di Pisa
Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio
DLgs 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili)

UTENZA Amministratori
Corte dei Conti
Responsabili dei servizi

OUTPUT Linee programmatiche di mandato (art. 46 comma 3 DLgs 267/2000 - art. 11 Statuto Comunale)
Documento Unico di Programmazione (art. 170 DLgs 267/2000)
Bilancio di previsione finanziario (art. 162 e seguenti DLgs 267/2000)
Piano esecutivo di gestione e delle performances (art. 169 DLgs 267/2000)
Rendiconto della gestione (art. 227-230 DLgs 267/2000)
Conti degli agenti contabili interni (art. 233 DLgs 267/2000)
Referti del controllo strategico
Referti del controllo di gestione (art. 198-198bis DLgs 267/2000)

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-256 Supporto al processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa
- AT-257 Supporto alla programmazione economico-finanziaria
- 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-272 Predisposizione del rendiconto della gestione
- AT-278 Elaborazione di analisi e report specifici gestionali
- AT-279 Elaborazione di analisi e report specifici di tipo economico-finanziario

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 tecnostuttura 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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1113	N° incontri di pianificazione strategica effettuati	1	14	14
I-1122	N° incontri di programmazione operativa effettuati per gli obiettivi dell'anno considerato	24	79	23
I-4958	N° incontri di programmazione operativa effettuati per gli obiettivi dell'anno successivo	0	0	0
I-4959	N° complessivo degli incontri di programmazione operativa effettuati	24	79	23

AT-257 Supporto alla programmazione economico-finanziaria

Consiste nel fornire supporto al processo di programmazione che si instaura all'interno dell'Ente, rendendo disponibili informazioni di carattere economico-finanziario a supporto della definizione delle strategie dell'amministrazione e degli obiettivi da assegnare ai responsabili delle strutture comunali insieme con le risorse necessarie. L'attività consiste inoltre nella predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di programmazione previsti dalla normativa con particolare riferimento al loro contenuto economico-finanziario.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-1123	N° approvazioni del bilancio di previsione finanziario	32	10	9

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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1125	N° servizi individuati al 31/12	95	95	95
I-1126	N° attività individuate al 31/12	472	474	458
I-1127	N° indicatori di servizio individuati al 31/12	105	105	105
I-1128	N° indicatori di attività individuati al 31/12	3.055	3.830	3.938
I-1129	N° rilevazioni periodiche di indicatori	1	1	1

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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1130	N° monitoraggi effettuati sul raggiungimento degli obiettivi programmati	1	1	1
I-1131	N° schede di monitoraggio raccolte per obiettivi programmati	394	306	51
I-1157	N° monitoraggi effettuati per il controllo strategico	1	1	0
I-1158	N° schede di monitoraggio raccolte per il controllo strategico	68	55	0

AT-272 Predisposizione del rendiconto della gestione

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto annuale della gestione e delle relative certificazioni, al fine della sua deliberazione da parte dell'organo consiliare entro i termini previsti dalla normativa.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1160	N° report e analisi predisposte	6	8	8

AT-279 Elaborazione di analisi e report specifici di tipo economico-finanziario

Consiste nella produzione di analisi di tipo economico-finanziario 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, nonché in materia di tributi locali a supporto delle scelte di politica tributaria dell'amministrazione. Ricomprende inoltre l'attività di studio e analisi dei bilanci e dei piani industriali delle società partecipate dal Comune, e nella elaborazione di specifici rapporti che possano essere richiesti dagli organi di vertice.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

SERVIZIO S-55 Coordinamento e controllo delle società partecipate

...

FONTI --

UTENZA Collettività
Corte dei Conti
Ministeri ed altri organismi
Dipartimento della Funzione Pubblica

OUTPUT Albo semestrale dei compensi
Bilancio consolidato e suoi allegati
Questionari/rapporti inviati ad organismi esterni
Relazione per il Dipartimento della Funzione Pubblica
Informazione aggiornata ed affidabile sulle partecipazioni comunali

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-274 Predisposizione del bilancio consolidato
- AT-276 Gestione del sistema informativo sulle partecipazioni comunali
- AT-446 Controlli sulle società partecipate non quotate
- AT-416 Supporto e consulenza in materia di società partecipate
- AT-505 Gestione del contratto di servizio con Farmacie Comunali Pisa Spa

AT-274 Predisposizione del bilancio consolidato

Consiste in tutte le attività finalizzate alla predisposizione del bilancio consolidato per il gruppo comunale: raccolta delle informazioni contabili riguardanti il Comune (a partire dal rendiconto della gestione, richiedendo eventualmente documentazione integrativa necessaria); raccolta presso le società partecipate, tramite appositi schemi, delle informazioni relative alle operazioni infragruppo; raccolta dei bilanci di esercizio delle società partecipate; rielaborazione di tutti i dati e le informazioni contabili ed extra-contabili raccolte ai fini della predisposizione del bilancio consolidato e dei suoi allegati.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

AT-276 Gestione del sistema informativo sulle partecipazioni comunali

Consiste nel mantenere aggiornate le principali informazioni sulle società direttamente partecipate dal Comune di Pisa, anche attraverso la gestione dell'inventario relativo alle quote di partecipazione societaria detenute dal Comune di Pisa, aggiornando la situazione in base alle informazioni provenienti dalla banca dati del Registro delle Imprese, ai dati contabili presenti nei bilanci di esercizio approvati dalle società, ad altri atti e/o documenti disponibili all'interno dell'Ente. Ricomprende altresì la compilazione e trasmissione di specifici questionari o rapporti che vengano richiesti da organismi esterni.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-1035	N° questionari o rapporti predisposti su richiesta di organismi esterni	1	1	1
I-1052	N° controlli effettuati sui compensi erogati	20	20	20
I-1053	N° compensi risultati irregolari a seguito dei controlli	0	0	0

AT-446 Controlli sulle società partecipate non quotate

Consiste nello svolgimento delle procedure di controllo sulle società partecipate non quotate, previste dall'art. 9 comma 4 del regolamento sull'organizzazione e funzionamento del sistema integrato dei controlli interni. Il controllo riguarda la rilevazione dei rapporti economico-patrimoniali e finanziari con le società partecipate non quotate, da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali società e dello stato di realizzazione degli obiettivi economici e finanziari prestabiliti.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

	2020	2019	2018
I-2765 N° comunicazioni per irregolarità inviate alle società in house	26	43	80

AT-416 Supporto e consulenza in materia di società partecipate

Consiste nel fornire supporto giuridico ed economico-finanziario alle strategie societarie dell'Ente, in relazione alla costituzione, partecipazione, dismissione di società, modifiche statutarie, patti parasociali e convenzioni ex art. 30 TUEL (anche ai fini del controllo analogo), e ad ogni altro aspetto in materia di società partecipate



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

	2020	2019	2018
I-2395 N° richieste di pareri in materia societaria	4	2	3
I-2396 N° pareri scritti rilasciati in materia societaria	4	2	3
I-2397 Tempi medi di rilascio dei pareri in materia societaria	10,0 gg	10,0 gg	10,0 gg

AT-505 Gestione del contratto di servizio con Farmacie Comunali Pisa Spa

L'attività consiste nella gestione del contratto di servizio e del contratto di affitto d'azienda fra il Comune di Pisa e Farmacie Comunali Pisa Spa, e nella relativa attività di controllo sull'attuazione.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

SERVIZIO S-66 Reperire le risorse finanziarie

Consiste nel reperimento delle possibili fonti di finanziamento da destinare alla realizzazione degli investimenti dell'Ente, e nella gestione delle procedure necessarie per l'eventuale acquisizione.

Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche agli enti locali è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

FONTI Regolamento di Contabilità
DLgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali)

UTENZA Uffici Comunali

OUTPUT Accensione di mutui
Accesso a finanziamenti comunitari

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-343 Gestione attiva dell'indebitamento
- AT-345 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali
- AT-346 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali per opere pubbliche e monitoraggio delle rendicontazioni

AT-343 Gestione attiva dell'indebitamento

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse ad operazioni di indebitamento volte a reperire risorse per gli investimenti dell'Ente (attraverso strumenti classici o innovativi): analisi e definizione delle esigenze di risorse finanziarie; identificazione delle opportune tipologia di raccolta; identificazione degli investitori e/o dei soggetti con il quali attivare le opportune operazioni di negoziazione; gestione delle procedure per l'acquisizione delle risorse (accensione mutui ed emissione di prestiti obbligazionari); cura e tenuta dell'archivio corrente dei mutui e dei prestiti (fascicolo del mutuo, sia cartaceo e sia informatico); gestione attiva dell'indebitamento e dell'ammortamento dei prestiti; gestione operazioni di finanza derivata e di ristrutturazione del debito. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure relative all'ottenimento del rating per l'Ente ed alle successive verifiche per la conferma/revisione del rating attribuito.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

	2020	2019	2018
I-1565 N° nuovi mutui contratti	0	0	0
I-1567 N° nuovi prestiti obbligazionari emessi	0	0	0
I-1568 Importo nuovi mutui contratti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-1569 Importo nuovi prestiti obbligazionari emessi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-1570 N° mutui estinti	1	1	0
I-1571 N° prestiti obbligazionari estinti	0	0	0
I-1572 N° mutui attivi al 31/12	31	32	33
I-1573 N° prestiti obbligazionari attivi al 31/12	1	1	1
I-1574 Importo quote capitale rimborsate per mutui e prestiti	€ 3.126.569,13	€ 3.359.000,00	€ 3.903.000,00
I-1566 Importo quote capitale rimborsate per prestiti obbligazionari	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00

AT-345 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali

Consiste nell'espletamento di tutte le attività di "fund raising", connesse cioè al reperimento di risorse finanziarie extra-comunali (fondi comunitari, nazionali, regionali, da fondazioni bancarie e/o da altri soggetti, contributi e sponsorizzazioni da parte di soggetti pubblici o privati): supporto e coordinamento per la programmazione e definizione dei progetti da finanziare mediante ricerca di sponsorizzazioni e contributi esterni; monitoraggio sulle opportunità di finanziamento previste da bandi e progetti comunitari, nazionali o regionali; supporto tecnico alle strutture comunali competenti per la predisposizione dei progetti finalizzati alla richiesta di contributi e sponsorizzazioni o alla partecipazione a bandi; cura dei rapporti con i soggetti finanziatori, in particolare per la risoluzione di problematiche relative alla presentazione delle domande per il finanziamento ed alla modalità di predisposizione dei progetti.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-1575	SPONSORIZZAZIONI - N° bandi espletati	0	0	0
I-1576	SPONSORIZZAZIONI - N° domande presentate per partecipazione ai bandi	0	0	0
I-1577	SPONSORIZZAZIONI - N° bandi conclusi con esito positivo	0	0	0
I-1578	SPONSORIZZAZIONI - Importo reperito attraverso i bandi conclusi con esito positivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-1579	FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI - N° bandi segnalati	0	0	--
I-1580	FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI - N° bandi cui si è partecipato	0	0	4
I-1581	FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI - N° bandi conclusi con esito positivo	0	0	2
I-1582	FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI - Importo reperito attraverso i bandi conclusi con esito positivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.737.172,93

AT-346 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali per opere pubbliche e monitoraggio delle rendicontazioni

Consiste nell'individuazione di possibili contributi extra-comunali da attivare per finanziare investimenti in opere pubbliche: analisi dei bandi; attività istruttoria ed informativa; coordinamento delle operazioni per la presentazione di piani/progetti complessi; monitoraggio delle rendicontazioni e supporto alle strutture competenti nello svolgimento dei relativi adempimenti.

Consiste inoltre nella predisposizione di tutti gli adempimenti e della relativa documentazione per la partecipazione ai vari bandi regionali per l'assegnazione di finanziamenti per la realizzazione di edilizia residenziale, sovvenzionata o agevolata, nonché di contributi per la realizzazione di alloggi destinati all'affitto: prevede la figura del Responsabile del Procedimento del bando, che costituisce il referente unico nei confronti della Regione in tutte le fasi della procedura, dall'assegnazione del finanziamento, al monitoraggio delle fasi e dei tempi di esecuzione, all'ultimazione degli interventi.

Ricomprende inoltre il supporto alle strutture comunali competenti nell'ambito di progetti di collaborazione internazionale anche attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-1583	FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI - N° bandi segnalati	8	6	10
I-1584	FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI - N° bandi cui si è partecipato	8	5	4
I-1585	FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI - N° bandi conclusi con esito positivo	6	5	4
I-1586	FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI - Importo reperito attraverso i bandi conclusi con esito positivo	€ 3.555.700,00	€ 2.631.000,00	€ 2.987.304,00

SERVIZIO S-67 Gestire le risorse finanziarie

Gestione delle procedure per l'acquisizione effettiva delle entrate e di erogazione delle spese, nell'ambito delle varie attività comunali.

FONTI DLgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali)

UTENZA Uffici comunali

OUTPUT Erogazione delle spese
Acquisizione delle entrate

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-348 Gestione delle entrate comunali
- AT-349 Gestione delle spese comunali
- AT-449 Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti
- AT-356 Gestione delle rilevazioni in contabilità (finanziaria, economico-patrimoniale, analitica)
- AT-351 Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di Tesoreria
- AT-361 Gestione del servizio di economato
- AT-385 Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria

AT-348 Gestione delle entrate comunali

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività di competenza della struttura in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle entrate comunali. A titolo di esempio: verifiche di competenza sulle determinazioni di accertamento adottate dai singoli responsabili dei servizi; regolarizzazione delle riscossioni tramite emissione delle reversali d'incasso e degli eventuali movimenti compensativi; controllo periodico della rispondenza fra i rendiconti presentati dagli incaricati interni della riscossione ed i versamenti dagli stessi eseguiti a norma del Regolamento di contabilità; predisposizione di copie di reversali di incasso e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme"; tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli accertamenti e delle reversali di incasso, e dei relativi fascicoli di entrata; monitoraggio flussi di entrata; rapporti con il Tesoriere e con SEPI per la corretta gestione delle entrate.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

	2020	2019	2018
I-1594 ENTRATE - N° accertamenti	868	723	682
I-1595 ENTRATE - N° reversali di incasso	10.881	10.966	10.382
I-1596 ENTRATE - Importo accertato	€ 168.760.414,03	€ 176.200.342,51	€ 166.661.971,16
I-1597 ENTRATE - Importo riscosso c/competenza	€ 125.544.441,42	€ 128.759.432,41	€ 121.943.208,01
I-1598 ENTRATE - Importo riscosso c/residui	€ 34.202.651,72	€ 31.609.135,56	€ 32.250.770,62
I-1599 ENTRATE - Valore residui attivi al 1/1	€ 111.685.112,77	€ 98.377.590,63	€ 89.038.125,57
I-1600 ENTRATE - Tasso di realizzazione dei residui attivi	30,6 %	32,1 %	36,2 %

AT-349 Gestione delle spese comunali

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività di competenza della struttura in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle spese comunali. A titolo di esempio: assunzione degli impegni di spesa; liquidazione contabile delle spese correnti relative ad acquisto di beni, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi, trasferimenti, imposte e tasse, oneri straordinari della gestione, con verifica della regolarità contabile e fiscale e della correttezza delle modalità di pagamento; predisposizione ed emissione mandati di pagamento e dei relativi allegati sulla base degli atti di liquidazione; predisposizione di copie di mandati di pagamento e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme"; tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli impegni, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento, e dei relativi fascicoli di spesa; gestione dei rapporti con l'Ufficio Personale ai fini del pagamento delle competenze al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori; gestione delle attività relative al fondo rotativo per la progettazione interna ed ai relativi pagamenti e riscontri contabili; tenuta dell'archivio delle fatture e dell'anagrafe dei fornitori/beneficiari; monitoraggio flussi di spesa; rapporti con il Tesoriere per la corretta gestione delle spese; adempimenti connessi ai prelevamenti dal fondo di riserva; adempimenti connessi alla gestione dei debiti fuori bilancio.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

	2020	2019	2018
I-1601 SPESA - N° impegni	3.612	3.181	3.227
I-1607 SPESA - N° liquidazioni	16.892	17.818	20.001
I-1608 SPESA - N° mandati di pagamento	12.632	12.427	12.640
I-1609 SPESA - N° fatture e note di credito registrate	4.264	5.030	5.625
I-1610 SPESA - Importo impegnato	€ 200.244.894,04	€ 207.776.220,70	€ 174.641.441,28
I-1611 SPESA - Importo pagato c/competenza	€ 120.090.956,27	€ 130.261.157,23	€ 115.350.598,66
I-1612 SPESA - Importo pagato c/residui	€ 30.588.396,44	€ 31.178.779,87	€ 26.106.747,48
I-1613 SPESA - Valore residui passivi al 1/1	€ 47.067.025,88	€ 46.802.482,39	€ 39.297.491,21
I-1614 SPESA - Tasso di smaltimento dei residui passivi	65,0 %	66,6 %	66,4 %
I-1602 DEBITI FUORI BILANCIO - N° delibere per debiti fuori bilancio	2	3	6
I-1603 DEBITI FUORI BILANCIO - N° debiti fuori bilancio riconosciuti	9	31	36
I-1604 DEBITI FUORI BILANCIO - Valore debiti fuori bilancio riconosciuti	€ 64.274,60	€ 1.004.490,84	€ 1.117.860,29
I-1605 FONDO DI RISERVA - N° delibere per prelevamenti da fondo di riserva	14	12	14
I-1606 FONDO DI RISERVA - Valore prelevamenti da fondo di riserva	€ 676.096,00	€ 361.400,00	€ 438.143,00

AT-449 Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti

L'attività consiste nella gestione della contabilità fiscale dell'Ente: adempimenti in materia di IVA, IRAP e Imposta di bollo; adempimenti in materia di sostituto d'imposta; predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni (Modello 770 - lavoro autonomo, dichiarazioni IVA, etc.) ed inoltrare agli uffici competenti; adempimenti in materia di ravvedimento operoso e di sanatorie fiscali; verifica della regolarità fiscale degli atti.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

AT-356 Gestione delle rilevazioni in contabilità (finanziaria, economico-patrimoniale, analitica)

L'attività riguarda l'effettuazione delle rilevazioni dei fatti gestionali nella contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, con dettaglio pari al 5° livello del piano integrato dei conti finanziario ed al corrispondente piano integrato dei conti economici e patrimoniali definito dal DLgs 118/2011.

L'attività ricomprende altresì l'effettuazione delle rilevazioni in contabilità analitica secondo criteri e regole stabiliti di concerto con le strutture preposte al controllo di gestione ai fini di una corretta ed affidabile alimentazione dei dati presenti nel sistema.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

AT-351 Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di Tesoreria

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio di Tesoreria: controllo del rispetto della normativa e della convenzione di tesoreria da parte del Tesoriere, anche con riferimento alla puntuale verifica della regolarità dell'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni (mandati e reversali), dell'adempimento delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'applicazione dell'Imposta di bollo.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

	2020	2019	2018
I-1616 CONTRATTO DI SERVIZIO TESORERIA - N° controlli effettuati	5	5	5
I-1617 CONTRATTO DI SERVIZIO TESORERIA - N° irregolarità riscontrate	0	0	0
I-1618 CONTRATTO DI SERVIZIO TESORERIA - N° penali contrattuali applicate	0	0	0
I-1619 CONTRATTO DI SERVIZIO TESORERIA - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-361 Gestione del servizio di economato

Il Cassiere Economo procede all'effettuazione della spesa su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta avanzata ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificiosamente le forniture. Prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati. Il Cassiere Economo deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare completamente l'anticipazione ricevuta entro il mese di dicembre. Il rendiconto è presentato al responsabile del servizio finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. L'attività ricomprende inoltre i procedimenti legati all'affidamento, acquisizione, distribuzione, liquidazione e pagamento dei buoni pasto per i dipendenti comunali.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-1624	N° schede economali aperte	64	30	63
I-1625	N° buoni economali emessi	209	302	460
I-1626	Valore buoni economali emessi	€ 59.726,89	€ 81.945,80	€ 137.214,65
I-1627	N° buoni pasto distribuiti ai dipendenti	22.683	32.065	34.177
I-1628	Valore buoni pasto distribuiti ai dipendenti	€ 124.591,38	€ 175.716,20	€ 194.781,56

AT-385 Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria

Consiste nel fornire supporto giuridico ed economico-finanziario alle strategie dell'Ente in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria. Consiste inoltre nel fornire indicazioni e supporto qualificato agli uffici comunali ai fini di una corretta gestione delle risorse finanziarie loro assegnate, anche con riferimento alla predisposizione di schede e/o schemi contrattuali per il monitoraggio dei singoli contratti di servizio stipulati con soggetti esterni.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-1788	N° richieste di pareri in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria	--	304	320
I-1789	N° pareri scritti rilasciati in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria	--	304	320
I-1790	Tempi medi di rilascio dei pareri in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria	--	--	--

SERVIZIO S-59 Gestire i beni mobili comunali

Consiste nella gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale, ivi compresi i mezzi di trasporto (sia appartenenti al parco auto destinato all'utilizzo da parte dei dipendenti per esigenze di ufficio, sia dedicati a servizi specifici).

FONTI Regolamento di contabilità
DLgs 267/2000 (Testo unico sull'ordinamento degli enti locali)

UTENZA Uffici comunali

OUTPUT Inventario
Beni acquisiti

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-291 Gestione dell'inventario dei beni mobili
- AT-309 Gestione degli automezzi a disposizione dei dipendenti comunali
- AT-310 Gestione degli automezzi della Protezione Civile
- AT-311 Gestione degli automezzi della Polizia Municipale

AT-291 Gestione dell'inventario dei beni mobili

Consiste nella gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni mobili, registrando tutte le variazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, consegnatario, cancellazioni) in base a sopralluoghi e a informazioni provenienti dalle strutture comunali.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-1217	INVENTARIO BENI MOBILI - N° beni mobili demaniali al 31/12	9.575	9.575	9.575
I-1219	INVENTARIO BENI MOBILI - N° automezzi e motomezzi al 31/12	109	104	100
I-1220	INVENTARIO BENI MOBILI - N° attrezzature e sistemi informatici al 31/12	3.500	3.362	3.473
I-1221	INVENTARIO BENI MOBILI - N° mobili e macchine per ufficio al 31/12	54.763	55.064	53.360
I-1222	INVENTARIO BENI MOBILI - N° altri macchinari, attrezzature e impianti al 31/12	3.591	3.292	3.250
I-1340	N° fax al 31/12	81	92	94
I-1341	N° fotocopiatrici di proprietà al 31/12	13	14	14
I-1315	N° fotocopiatrici a noleggio al 31/12	--	40	38
I-1223	N° inventariazioni di beni mobili	773	925	2.495
I-1224	N° trasferimenti di beni mobili	719	2.200	286
I-1225	N° cancellazioni di beni mobili	227	288	2.114
I-1226	N° rivalutazioni di beni mobili	0	4	64
I-1218	N° schede tecniche di beni mobili aggiornate	847	2.200	2.485

AT-309 Gestione degli automezzi a disposizione dei dipendenti comunali

Consiste nella gestione amministrativa del parco auto comunale destinato all'utilizzo da parte dei dipendenti (secondo quanto stabilito da apposito regolamento per la gestione dell'autoparco comunale): gestione delle richieste di utilizzo dei mezzi e loro consegna; manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (tasse di circolazione, revisioni...); custodia dei mezzi in apposito deposito; gestione dell'inventario.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-1301	N° mezzi disponibili per i dipendenti comunali al 1° gennaio	11	10	11
I-1302	N° richieste di utilizzo dei mezzi a disposizione dei dipendenti comunali	760	1.118	1.315
I-1303	Km percorsi dai mezzi utilizzati dai dipendenti comunali	55.459	53.766	55.687

AT-310 Gestione degli automezzi della Protezione Civile

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Protezione Civile: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi; resoconti dei buoni per carburante; custodia dei mezzi; gestione dell'inventario.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1305	N° mezzi disponibili per i servizi di Protezione Civile al 1° gennaio	5	5	5
I-1306	Km percorsi dai mezzi della Protezione Civile	21.020	18.505	16.400

AT-311 Gestione degli automezzi della Polizia Municipale

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Polizia Municipale: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (tasse di circolazione, assicurazioni, revisioni...); custodia dei mezzi; gestione dell'inventario.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-1308	N° mezzi disponibili per i servizi di Polizia Municipale al 1° gennaio	46	49	51
I-1309	Km percorsi dai mezzi della Polizia Municipale	350.315	299.267	331.505

Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

S-52 : Gestire la riscossione delle entrate tributarie

AT-353 Monitoraggio del contratto per la gestione e riscossione delle entrate comunali [DD 03]

AT-354 [SEPI] Gestione e riscossione delle entrate per il Comune di Pisa [SEPI]

AT-485 Attività di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale [DD 08]

SERVIZIO S-52 Gestire la riscossione delle entrate tributarie

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-353 Monitoraggio del contratto per la gestione e riscossione delle entrate comunali
- AT-354 [SEPI] Gestione e riscossione delle entrate per il Comune di Pisa
- AT-485 Attività di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale

AT-353 Monitoraggio del contratto per la gestione e riscossione delle entrate comunali

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la gestione e la riscossione delle entrate comunali (SEPI).



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

	2020	2019	2018
I-1620 CONTRATTO DI SERVIZIO RISCOSSIONE ENTRATE - N° controlli effettuati	15	15	15
I-1621 CONTRATTO DI SERVIZIO RISCOSSIONE ENTRATE - N° irregolarità riscontrate	0	0	0
I-1622 CONTRATTO DI SERVIZIO RISCOSSIONE ENTRATE - N° penali contrattuali applicate	0	0	0
I-1623 CONTRATTO DI SERVIZIO RISCOSSIONE ENTRATE - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-354 [SEPI] Gestione e riscossione delle entrate per il Comune di Pisa

Consiste nello svolgimento di tutte le attività relative alla gestione ed alla riscossione dei tributi comunali (ICI, TARSU, Imposta sulla Pubblicità, Diritti sulle Pubbliche Affissioni, COSAP), delle sanzioni amministrative elevate a partire dal 1° gennaio 2005, delle entrate comunali di natura non tributaria (proventi dei servizi, diritti di segreteria, fitti di fabbricati e terreni...). Sono qui ricomprese ulteriori attività connesse alla riscossione delle entrate: procedure per la riscossione coattiva; attività di controllo e accertamento tramite agenti accertatori; recupero crediti; ricezione e gestione delle istanze di rateizzazione dei pagamenti.



SEPI

AT-485 Attività di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale

...



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

S-57 : Gestire i beni immobili comunali e demaniali

- AT-284 Gestione delle procedure per l'acquisizione e dismissione di beni immobili [DD 04]
- AT-292 Gestione ed amministrazione degli immobili [DD 04]
- AT-287 Gestione dell'inventario dei beni immobili [DD 04]
- AT-411 Gestione dei diritti reali minori su beni immobili [DD 04]
- AT-2 Effettuazione di indagini e stime sul valore degli immobili comunali [DD 04]
- AT-281 Elaborazione di analisi e report specifici sul patrimonio comunale [DD 04]
- AT-299 Gestione delle Sale di Rappresentanza [DD 02]
- AT-306 Assegnazione di spazi per l'associazionismo [DD 04]
- AT-254 Assegnazione oraria di spazi per l'associazionismo presso le sedi decentrate CTP [DD 02]
- AT-19 Gestione delle procedure espropriative [DD 04]
- AT-307 Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime [DD 04]
- AT-300 Gestione del servizio di portierato e uscierato per Palazzo Gambacorti-Mosca [DD 02]
- AT-302 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la pulizia degli immobili comunali [DD 03]
- AT-304 Gestione delle utenze di energia termica, acqua, energia elettrica [DD 04]
- AT-305 Gestione delle utenze di telefonia mobile e di telefonia fissa [DD 05]
- AT-412 Gestione dei fitti passivi [DD 04]
- AT-504 Gestione del contratto di global service per gli impianti termici comunali [DD 06]

S-5 : Rilasciare permessi per l'occupazione di suolo pubblico

- AT-41 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di circolazione stradale e sicurezza urbana [DD 08]
- AT-242 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di urbanizzazione e verde pubblico [DD 06]
- AT-248 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia ambientale [DD 11]
- AT-502 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di edilizia [DD 10]
- AT-503 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di commercio [DD 14]
- AT-249 [PISAMO] Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di manomissioni suolo pubblico [PISAMO]
- AT-42 [SEPI] Rilascio concessioni per l'occupazione di suolo pubblico [SEPI]
- AT-43 Rilascio concessioni per l'occupazione di suolo pubblico per traslochi [DD 08]

SERVIZIO S-57 Gestire i beni immobili comunali e demaniali

La gestione dei beni immobili appartenenti a qualsiasi titolo al Comune è ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse. Deve inoltre essere salvaguardata l'esigenza del mantenimento e del miglioramento patrimoniale attraverso attività mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi, con interventi tesi a garantire l'idoneità agli scopi ai quali sono stati destinati.

Gli immobili di proprietà comunale vengono prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente: in tal caso, l'utilizzo, oltre a prevedere l'obbligo di mantenimento dei beni medesimi, deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi. I beni che sono classificati come patrimonio disponibile sono utilizzati prioritariamente al fine di garantire un'entrata economica all'Ente.

È qui ricompreso anche il rilascio e la gestione delle concessioni demaniali marittime e fluviali.

FONTI Codice della Navigazione
Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare
Regolamento Comunale per la Gestione del Demanio Marittimo

UTENZA Collettività
Soggetti privati
Strutture comunali
Associazioni e organismi vari
Concessionari di beni demaniali marittimi e fluviali

OUTPUT Contratti di locazione
Concessione in comodato
Provvedimenti di decadenza
Autorizzazioni al subingresso
Concessioni demaniali marittime
Dismissione di un bene immobile
Acquisizione di un bene immobile
Assegnazione immobili alle strutture comunali
Autorizzazioni per la gestione di attività complementari

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-284 Gestione delle procedure per l'acquisizione e dismissione di beni immobili
- AT-292 Gestione ed amministrazione degli immobili
- AT-287 Gestione dell'inventario dei beni immobili
- AT-411 Gestione dei diritti reali minori su beni immobili
- AT-2 Effettuazione di indagini e stime sul valore degli immobili comunali
- AT-281 Elaborazione di analisi e report specifici sul patrimonio comunale
- AT-299 Gestione delle Sale di Rappresentanza
- AT-306 Assegnazione di spazi per l'associazionismo
- AT-254 Assegnazione oraria di spazi per l'associazionismo presso le sedi decentrate CTP
- AT-19 Gestione delle procedure espropriative
- AT-307 Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime
- AT-300 Gestione del servizio di portierato e uscierato per Palazzo Gambacorti-Mosca
- AT-302 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la pulizia degli immobili comunali
- AT-304 Gestione delle utenze di energia termica, acqua, energia elettrica
- AT-305 Gestione delle utenze di telefonia mobile e di telefonia fissa
- AT-412 Gestione dei fitti passivi
- AT-504 Gestione del contratto di global service per gli impianti termici comunali

AT-284 Gestione delle procedure per l'acquisizione e dismissione di beni immobili

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per l'acquisizione e/o la dismissione di beni immobili: attività connesse all'acquisizione che possono variare a seconda della tipologia e delle modalità dell'operazione (acquisizione a titolo oneroso di un immobile per espressa scelta dell'amministrazione, trasferimento da altri soggetti pubblici e/o per imposizioni di legge...); ricognizione annuale dei beni non strumentali ai fini della programmazione delle alienazioni; gestione, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, delle procedure per la scelta del contraente (redazione bandi di gara e cura della relativa pubblicità, verbalizzazioni e determinazioni di aggiudicazione, gestione delle cauzioni, rapporti con contraenti e/o eventuali interessati all'acquisto...).

Consiste inoltre nella verifica di conformità degli immobili oggetto di acquisizione da parte dell'Ente in base alle previsioni delle convenzioni urbanistiche (anche pregresse), una volta effettuati i relativi collaudi delle opere realizzate, nonché nell'istruttoria delle pratiche di acquisizione, ivi compresa la redazione delle necessarie determinazioni e la stipula dei relativi contratti.



DD 04 PATRIMONIO

	2020	2019	2018
I-1172 ALIENAZIONI - N° immobili inseriti nel piano comunale delle alienazioni al 1/1	294	200	173
I-1177 ALIENAZIONI - Valore immobili inseriti nel piano comunale delle alienazioni al 1/1	€ 74.273.218,45	€ 66.462.964,67	€ 67.832.850,00
I-1178 ALIENAZIONI - N° nuovi immobili inseriti nel piano comunale delle alienazioni	94	7	4
I-1179 ALIENAZIONI - N° immobili eliminati dal piano comunale delle alienazioni	0	3	0
I-1180 ALIENAZIONI - N° procedure concluse per alienazione di immobili con esito negativo	8	0	0
I-1181 ALIENAZIONI - N° procedure concluse per alienazione di immobili con esito positivo	1	0	0
I-1182 ALIENAZIONI - N° immobili alienati	1	1	3
I-1183 ALIENAZIONI - Valore immobili alienati	€ 305.000,00	€ 171.000,00	€ 393.600,00
I-1173 ACQUISIZIONI - N° immobili acquisiti per trasferimenti o donazioni	2	5	0
I-1174 ACQUISIZIONI - N° immobili acquisiti a titolo oneroso	0	3	1
I-1175 ACQUISIZIONI - Valore immobili acquisiti a titolo oneroso	€ 0,00	€ 2.512.550,18	€ 257.000,00
I-1176 ACQUISIZIONI - N° relazione tecniche per acquisizione immobili	0	3	14
I-2588 ACQUISIZIONI - N° convenzioni urbanistiche scadute al 31/12	1	3	2
I-2589 ACQUISIZIONI - N° verifiche di conformità su immobili oggetto di convenzioni urbanistiche	1	3	2
I-2590 ACQUISIZIONI - N° immobili acquisiti a seguito di convenzioni urbanistiche	0	3	23

AT-292 Gestione ed amministrazione degli immobili

Comprende tutte le attività di competenza della struttura volte alla gestione ed amministrazione dei beni immobili di proprietà comunale (fatte salve le competenze degli uffici tecnici comunali in merito alle manutenzioni degli immobili di proprietà comunale): gestione delle procedure di assegnazione degli immobili alle varie strutture comunali sulla base delle disposizioni approvate con il PEG; gestione e razionalizzazione degli spazi adibiti ad uffici comunali; ricognizione dei beni comunali appartenenti al patrimonio disponibile al fine di programmarne l'utilizzazione e comunque la corretta gestione secondo i principi generali contenuti nel regolamento; assegnazione in uso a terzi di beni di proprietà al fine di attuare una completa e razionale utilizzazione dei beni pubblici nel rispetto delle esigenze degli utenti e delle caratteristiche dei beni stessi, di garantirne la redditività e di assicurarne la più ampia fruibilità; individuazione ed applicazione dei canoni secondo quanto previsto dal vigente regolamento; attività finalizzate alla tutela dei beni immobili comunali (effettuazione di controlli e sopralluoghi, ricognizioni sulle occupazioni senza titolo da regolarizzare, predisposizione ed esecuzione di ordinanze di sgombero, verifiche di legittimità); gestione dei procedimenti di sdemanializzazione; gestione dei procedimenti di verifica d'interesse culturale di cui al DLgs n. 44/2004; gestione dei rapporti con gli amministratori di condominio e partecipazione alle assemblee condominiali; pagamento di imposte e tasse relative ai beni di proprietà comunale.

Sono ricomprese, inoltre, le attività connesse alla gestione dei contratti di locazione dei beni assegnati alla direzione (ivi compresi quelli relativi ai terreni di proprietà comunale posti sulla fascia litoranea, complementari al Demanio Marittimo in quanto locati per le attività di stabilimento balneare e relative pertinenze): determinazione dei canoni, accertamento delle entrate di competenza, abilitazione come gestore incaricato in Entratel, registrazione dei contratti, pagamento delle imposte di registro relative ai contratti di locazione e alle eventuali indennità di occupazione, gestione delle eventuali risoluzioni. È esclusa l'attività istruttoria in ordine alla prima registrazione.



DD 04 PATRIMONIO

	2020	2019	2018
I-1231 ASSEGNAZIONI IN USO A TERZI - N° perizie di stima per locazioni, comodati e concessioni	33	9	0
I-1232 ASSEGNAZIONI IN USO A TERZI - Valore complessivo delle locazioni, comodati e concessioni	€ 1.183.088,14	€ 1.413.889,22	€ 1.609.535,56
I-1233 ASSEGNAZIONI IN USO A TERZI - N° beni occupati senza titolo al 31/12	336	335	234
I-1234 ASSEGNAZIONI IN USO A TERZI - N° occupazioni regolarizzate	0	5	3
I-1235 GESTIONE CONDOMINIALE - N° condomini di cui il Comune è parte al 31/12	22	22	22
I-1236 GESTIONE CONDOMINIALE - N° resoconti condominiali verificati	70	166	100
I-1237 GESTIONE CONDOMINIALE - N° assemblee di condominio cui si è partecipato	5	7	10
I-1238 N° procedure di sdemanializzazione avviate	0	2	1
I-1228 N° procedure di verifica di interesse culturale avviate	12	7	14
I-1229 N° controlli e sopralluoghi effettuati presso beni comunali	74	75	54
I-1230 N° ordinanze di sgombero predisposte	0	1	2
I-2591 N° locazioni rinnovate per arenile	0	0	0

I-2592	N° nuove locazioni per arenile	0	0	0
I-2593	Valore delle locazioni per arenile	€ 347.733,22	€ 295.025,61	€ 292.104,56

AT-287 Gestione dell'inventario dei beni immobili

Consiste nella gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni immobili, secondo le regole stabilite dalla normativa vigente e dal regolamento sul patrimonio, registrando tutte le principali informazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, riferimenti catastali, destinazione e assegnazione, rapporti giuridici attivi e passivi, valorizzazione...) anche in base a sopralluoghi e a informazioni provenienti dalle strutture comunali. L'attività ricomprende inoltre: classificazione e declassificazione dei beni immobili e dei diritti reali; regolarizzazione giuridico-catastale dei beni (procedure catastali, frazionamenti, accampionamenti...); tenuta dell'archivio cartaceo; verifiche patrimoniali sulla base di richieste provenienti da altri uffici comunali o da terzi; tenuta del conto del patrimonio.



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-1188	N° procedure catastali	2	2	5
I-1189	N° certificazioni energetiche	0	0	0
I-1190	N° verifiche di proprietà comunale	15	45	40

AT-411 Gestione dei diritti reali minori su beni immobili

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione dei diritti reali minori su beni immobili propri o di proprietà altrui, quali diritti di superficie, uso e abitazione, usufrutto, servitù, enfiteusi.



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-2387	N° diritti reali minori attivi al 31/12	134	0	10
I-2388	N° diritti reali minori passivi al 31/12	3	2	4
I-2389	N° modifiche o estinzioni di diritti reali minori attivi e passivi	3	0	0

AT-2 Effettuazione di indagini e stime sul valore degli immobili comunali

Consiste nell'effettuazione di rilievi, accertamenti e stime del valore degli immobili di proprietà comunale, anche ai fini di eventuali alienazioni, nonché nell'effettuazione di stime del valore delle aree ai fini del calcolo dell'ICI (per la SEPI).



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-875	N° perizie di stima sul valore di immobili comunali	8	15	13
I-876	N° perizie di stima per il calcolo dell'imposta sugli immobili	1	2	17

AT-281 Elaborazione di analisi e report specifici sul patrimonio comunale

Consiste nella produzione di analisi sul patrimonio comunale 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. Consiste inoltre nella raccolta dei dati relativi alle concessioni ed agli immobili (fabbricati e terreni), nella compilazione delle schede di rilevazione e nella successiva comunicazione al Dipartimento del Tesoro tramite l'inserimento delle stesse nel "Portale Tesoro".



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-1169	N° analisi elaborate su tematiche afferenti il patrimonio comunale	6	10	6
I-1170	N° inserimenti nel Portale Tesoro di immobili comunali	0	3.643	3.622
I-1171	N° inserimenti nel Portale Tesoro relativi a concessioni di immobili comunali	0	0	0

AT-299 Gestione delle Sale di Rappresentanza

Le sale di rappresentanza comunale possono essere concesse in uso a uffici comunali, assessorati, commissioni consiliari per iniziative riconducibili all'attività istituzionale: in detti casi l'attività consiste nella verifica della disponibilità e nella calendarizzazione delle richieste pervenute in merito all'utilizzo di tali spazi.

Le sale di rappresentanza comunale possono altresì essere concesse in uso a chi ne faccia richiesta (associazioni e organismi di vario genere, privati cittadini) per iniziative, manifestazioni, conferenze, o presentazioni alle quali venga riconosciuto il valore culturale e/o l'interesse pubblico. In questi casi la concessione avviene, salvo disponibilità, a seguito di richieste provenienti per mail o per scritto: nel caso in cui vi sia un'autorizzazione da parte dell'Assessore competente per materia la concessione è a titolo gratuito, altrimenti vengono applicate apposite tariffe.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1272	N° richieste di utilizzo delle Sale di Rappresentanza accolte	264	230	240
I-1085	N° richieste di concessione per le Sale di Rappresentanza	246	230	202
I-1086	N° richieste di concessione per le Sale di Rappresentanza accolte a titolo gratuito	18	214	202
I-1087	N° richieste di concessione per le Sale di Rappresentanza accolte a titolo oneroso	0	14	0
I-1088	Importo complessivo delle tariffe riscosse per la concessione per le Sale di Rappresentanza	€ 0,00	€ 5.033,00	€ 0,00

AT-306 Assegnazione di spazi per l'associazionismo

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi di proprietà comunale destinati alle associazioni per lo svolgimento delle loro attività, compresa l'elaborazione di protocolli, atti di intesa, accordi con gli enti e/o i soggetti coinvolti nei procedimenti. L'attività comprende inoltre la partecipazione agli organismi istituiti per la programmazione e il coordinamento degli interventi e delle azioni in materia di spazi associativi e, in genere, la partecipazione a riunioni e tavoli di concertazione comunque denominati finalizzati alla gestione di detti spazi, nonché l'attuazione degli obiettivi scaturiti dagli stessi e nell'attivazione dei procedimenti conseguenti.

Non è ricompresa in tale attività l'assegnazione oraria di determinati spazi di proprietà comunale situati presso le sedi decentrate CTP.



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-1102	N° bandi espletati per l'assegnazione di spazi per l'associazionismo	0	0	0
I-1103	N° domande presentate nell'ambito dei bandi per l'assegnazione di spazi per l'associazionismo	0	0	0
I-1104	N° procedure extra-bando per l'assegnazione di spazi per l'associazionismo	0	0	2
I-1105	N° sedute di organismi formalmente istituiti in materia di spazi associativi	0	0	0
I-1106	N° delle associazioni iscritte all'Albo al 31/12	814	287	265
I-1107	N° delle associazioni assegnatarie di spazi comunali nell'anno di riferimento	30	30	30

AT-254 Assegnazione oraria di spazi per l'associazionismo presso le sedi decentrate CTP

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per l'assegnazione oraria di determinati spazi di proprietà comunale situati presso le sedi decentrate CTP alle associazioni per lo svolgimento delle loro attività. L'attività consiste in: ricezione e istruttoria delle richieste pervenute; tenuta e aggiornamento del calendario delle assegnazioni; verifica sui pagamenti effettuati; consegna e ritiro delle chiavi; controllo sullo stato delle sale riconsegnate ed eventuali segnalazioni alla struttura competente per i conseguenti adempimenti.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

AT-19 Gestione delle procedure espropriative

Gestione di tutte le procedure di esproprio relative ad opere pubbliche e di pubblica utilità di competenza dell'ente o richieste da terzi. Nello specifico consiste nella gestione del procedimento espropriativo, del procedimento di occupazione temporanea (art. 49 T.U. 327/2001) e del procedimento per l'acquisizione di beni, utilizzati senza titolo per scopi d'interesse pubblico (art. 43 T.U. 327/2001).



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-785	ESPROPRIAZIONI - N° procedure aperte al 31/12	1	3	4
I-786	ESPROPRIAZIONI - N° nuove procedure avviate	1	0	3
I-787	ESPROPRIAZIONI - N° procedure concluse con cessione bonaria	3	0	0
I-788	ESPROPRIAZIONI - N° procedure concluse in forma coattiva	1	0	0
I-789	ESPROPRIAZIONI - N° decreti di esproprio emanati	1	0	0
I-790	ESPROPRIAZIONI - N° nulla osta adottati per svincolo indennità	0	1	1

AT-307 Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime

Consiste nel rilascio e nella gestione delle concessioni demaniali marittime, a partire dalla predisposizione dell'apposito bando fino all'espletamento di tutte le attività collegate: rilascio e rinnovo delle concessioni demaniali marittime; rilascio concessioni per spiagge libere; rilascio delle autorizzazioni per l'affidamento delle attività in concessione a terzi e per attività complementari; rendicontazione mensile all'Agenzia delle Entrate relativamente all'introito dei canoni concessori; provvedimenti di revoca, decadenza ed estinzione delle concessioni; subingressi e/o variazioni al contenuto delle concessioni.



DD 04 PATRIMONIO

	2020	2019	2018
I-1295 DEMANIO MARITTIMO - N° concessioni demaniali marittime rinnovate	0	0	0
I-1296 DEMANIO MARITTIMO - N° nuove concessioni demaniali marittime rilasciate	0	3	1
I-1297 DEMANIO MARITTIMO - N° provvedimenti di decadenza da concessioni demaniali marittime	0	0	0
I-1298 DEMANIO MARITTIMO - N° autorizzazioni al subingresso in concessioni demaniali marittime	1	0	1
I-1299 DEMANIO MARITTIMO - N° autorizzazioni per la gestione di attività complementari	72	72	73

AT-300 Gestione del servizio di portierato e uscierato per Palazzo Gambacorti-Mosca

Consiste nell'espletamento delle attività volte garantire il servizio di apertura e chiusura del palazzo, ivi compresa la redazione degli orari di lavoro del personale assegnato.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-1277 N° ore settimanali di portierato presso Palazzo Gambacorti-Mosca (periodo estivo)	72	72	72
I-1278 N° ore settimanali di portierato presso Palazzo Gambacorti-Mosca (periodo invernale)	72	72	72

AT-302 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la pulizia degli immobili comunali

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la pulizia degli immobili comunali.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

	2020	2019	2018
I-1279 CONTRATTO DI SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI - N° controlli effettuati	16	17	20
I-1280 CONTRATTO DI SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI - N° irregolarità riscontrate	5	5	0
I-1281 CONTRATTO DI SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI - N° penali contrattuali applicate	2	3	0
I-1282 CONTRATTO DI SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 5.000,00	€ 4.900,00	€ 0,00

AT-304 Gestione delle utenze di energia termica, acqua, energia elettrica

Consiste nell'espletamento delle attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (gas, energia, acqua) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli.



DD 04 PATRIMONIO

	2020	2019	2018
I-1286 N° utenze di energia elettrica attive al 31/12	4	4	5
I-1287 N° utenze di energia termica attive al 31/12	0	0	0
I-1288 N° utenze di acqua attive al 31/12	3	2	69
I-1289 N° controlli effettuati su utenze di energia elettrica	0	0	0
I-1290 N° controlli effettuati su utenze di energia termica	0	0	0
I-1291 N° controlli effettuati su utenze di acqua	0	0	17

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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1292	N° utenze di telefonia mobile attive al 31/12 - sim fonia	184	173	167
I-4945	N° utenze di telefonia mobile attive al 31/12 - machine to machine	137	105	58
I-1293	N° segnalazioni al fornitore per anomalie nei consumi delle utenze di telefonia mobile	2	2	2
I-4946	N° controlli richiesti dagli uffici per anomalie nei consumi delle utenze di telefonia mobile	0	2	2
I-1294	N° postazioni di telefonia fissa al 31/12	34	34	36

AT-412 Gestione dei fitti passivi

Consiste innanzitutto nella ricognizione ed inventariazione delle occupazioni di beni non di proprietà comunale, e nella relativa gestione delle locazioni passive e delle indennità/concessioni demaniali per occupazioni varie ed attraversamenti idrici (ad esclusione delle locazioni passive a favore degli Uffici Giudiziari). Consiste inoltre nella raccolta dei dati necessari per l'inserimento nel portale Avcp "Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici" delle informazioni relative ai canoni di locazione corrisposti a terzi.



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-2391	Valore complessivo delle locazioni/concessioni passive	€ 534.174,01	€ 743.528,85	€ 499.966,76
I-2392	N° beni occupati senza titolo al 31/12	3	3	3
I-2393	N° occupazioni regolarizzate	0	0	0
I-2394	N° contratti inseriti nel Portale Avcp	0	0	--

AT-504 Gestione del contratto di global service per gli impianti termici comunali

...



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

SERVIZIO S-5 Rilasciare permessi per l'occupazione di suolo pubblico

Tutte le occupazioni di suolo, soprassuolo e sottosuolo appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del comune di Pisa, sia che comportino o che non comportino la costruzione di manufatti, nonché le occupazioni di aree sottoposte a servitù di pubblico passaggio devono essere precedute da una concessione o autorizzazione (le occupazioni si distinguono in temporanee o permanenti).

FONTI Regolamento comunale sul canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
Protocollo di intesa tra gli uffici comunali e Sepi ai fini del rilascio delle concessioni

UTENZA Collettività

OUTPUT Nuova concessione permanente per l'occupazione di suolo pubblico
Nuova concessione temporanea per l'occupazione di suolo pubblico
Proroga di concessione permanente per l'occupazione di suolo pubblico
Proroga di concessione temporanea per l'occupazione di suolo pubblico
Rinnovo di concessione permanente per l'occupazione di suolo pubblico
Rinnovo di concessione temporanea per l'occupazione di suolo pubblico

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-41 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di circolazione stradale e sicurezza urbana
- AT-242 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di urbanizzazione e verde pubblico
- AT-248 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia ambientale
- AT-502 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di edilizia
- AT-503 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di commercio
- AT-249 [PISAMO] Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di manomissioni suolo pubblico
- AT-42 [SEPI] Rilascio concessioni per l'occupazione di suolo pubblico
- AT-43 Rilascio concessioni per l'occupazione di suolo pubblico per traslochi

AT-41 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di circolazione stradale e sicurezza urbana

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI. Si esprime sui seguenti aspetti: circolazione e traffico, mobilità pedonale e veicolare, vivibilità e sicurezza urbana.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-2378	N° pareri emessi ai fini del rilascio o rinnovo di concessioni per occupazione di suolo pubblico	3.425	3.200	3.052
I-2379	Tempo medio di emissione dei pareri ai fini del rilascio o rinnovo di concessioni per occupazione di suolo pubblico	3,0 gg	3,0 gg	3,0 gg

AT-242 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di urbanizzazione e verde pubblico

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI. Si esprime sui seguenti aspetti: interferenze con i lavori pubblici; necessità di spostamento di fosse biologiche su suolo pubblico; tutela aree a verde pubblico soggette e non a vincolo ambientale.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018

I-2380	N° pareri emessi ai fini del rilascio o rinnovo di concessioni per occupazione di suolo pubblico	40	87	168
I-2381	Tempo medio di emissione dei pareri ai fini del rilascio o rinnovo di concessioni per occupazione di suolo pubblico	6,0 gg	5,0 gg	6,0 gg

AT-248 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia ambientale

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-2384	N° pareri emessi ai fini del rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico	1	0	0
I-2385	Tempo medio di emissione dei pareri ai fini del rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico	15,0 gg	0,0 gg	0,0 gg

AT-502 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di edilizia

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI.

Si esprime sui seguenti aspetti: corrispondenza a norme edilizie, urbanistiche ed ai piani di riqualificazione; eventuale necessità di inviare le richieste al Collegio del Paesaggio e/o Soprintendenza; rispondenza delle richieste ai parametri qualitativi degli arredi esterni sia intrinseca sia in relazione al contesto; verifica, in collaborazione con la Soprintendenza, le occupazioni che ricadono in aree vincolate; localizzazione, qualità delle strutture, dimensioni, forma e colore delle richieste di occupazione di mercati, manifestazione ed eventi per tutte le aree soggette a vincolo sia fuori che dentro il Centro Storico nonché su aree di particolare pregio e qualità individuate e comunicate dall'ufficio alla Sepi.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

AT-503 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di commercio

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI.

Si esprime sui seguenti aspetti: conformità regolamentare alle norme del commercio; fattibilità di richieste per lo svolgimento di mercati straordinari; regolarità degli adempimenti amministrativi necessari per lo svolgimento degli eventi/manifestazioni.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

AT-249 [PISAMO] Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di manomissioni suolo pubblico

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI.

Si esprime sui seguenti aspetti: manomissione del suolo e sottosuolo; manutenzione dei piani viabili; compatibilità degli interventi richiesti con i lavori in corso; conformità dei lavori rispetto al disciplinare tecnico vigente; sicurezza (per i passi carrabili).



PISAMO

		2020	2019	2018
I-2386	N° pareri emessi ai fini del rilascio o rinnovo di concessioni per occupazione di suolo pubblico	1522	2.692	2.257
I-4949	Tempo medio di emissione dei pareri ai fini del rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico	7,0 gg	7,0 gg	7,0 gg

AT-42 [SEPI] Rilascio concessioni per l'occupazione di suolo pubblico

Consiste nella ricezione delle domande per l'occupazione di suolo pubblico, nella relativa istruttoria (avendo cura di richiedere gli opportuni pareri agli uffici comunali competenti) e nel rilascio, rinnovo e/o revoca del permesso.



SEPI

		2020	2019	2018
I-2398	OCCUPAZIONI PERMANENTI - N° richieste pervenute per nuove concessioni	210	513	--
I-4937	OCCUPAZIONI PERMANENTI - N° richieste pervenute per rinnovo di concessioni	67	68	--
I-4938	OCCUPAZIONI PERMANENTI - N° richieste pervenute per proroga di concessioni	--	--	--
I-4939	OCCUPAZIONI PERMANENTI - N° concessioni rilasciate	277	319	--
I-2400	OCCUPAZIONI PERMANENTI - Tempo medio di rilascio delle concessioni	20,0 gg	20,0 gg	--

I-4940	OCCUPAZIONI TEMPORANEE - N° richieste pervenute per nuove concessioni	1.605	2.723	--
I-4941	OCCUPAZIONI TEMPORANEE - N° richieste pervenute per rinnovo di concessioni	--	--	--
I-4942	OCCUPAZIONI TEMPORANEE - N° richieste pervenute per proroga di concessioni	--	--	--
I-2399	OCCUPAZIONI TEMPORANEE - N° concessioni rilasciate	1.522	2.638	--
I-4943	OCCUPAZIONI TEMPORANEE - Tempo medio di rilascio delle concessioni	10,0 gg	10,0 gg	--

AT-43 Rilascio concessioni per l'occupazione di suolo pubblico per traslochi

La presente struttura gestisce direttamente il rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di privati in occasione dell'effettuazione di traslochi.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-2701	N° concessioni rilasciate per occupazione di suolo pubblico per traslochi	318	268	194
I-2702	Tempo medio di rilascio delle concessioni per occupazione di suolo pubblico per traslochi	0,0 gg	0,0 gg	0,0 gg

Programma 06 - Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

S-53 : Programmazione e monitoraggio delle opere pubbliche

- AT-259 Coordinamento della programmazione delle opere pubbliche [DD 14]
- AT-261 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche [DD 06]
- AT-28 Monitoraggio sulla realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche [DD 14]
- AT-296 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle sedi e degli uffici comunali [SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI]
- AT-551 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente (parte edile) [DD 14]
- AT-552 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente (parte impiantistica) [DD 06]
- AT-553 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli altri edifici comunali (non ricompresi in specifiche attività - parte edile) [DD 14]
- AT-554 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli altri edifici comunali (non ricompresi in specifiche attività - parte impiantistica) [DD 06]

S-3 : Regolare gli interventi di edilizia privata

- AT-458 Gestione delle istanze a carattere edilizio [DD 10]
- AT-459 Gestione delle istanze a carattere urbanistico [DD 10]
- AT-34 Elaborazioni cartografiche per l'utenza [DD 10]
- AT-40 Assegnazione dei contributi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria [DD 10]

S-4 : Controllare e garantire il corretto uso del territorio

- AT-36 Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica [DD 10]
- AT-37 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica [PM] [DD 08]
- AT-148 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica [DD 10]
- AT-103 Verifica frazionamenti e tipi mappale [DD 04]
- AT-38 Gestione delle istanze per il condono edilizio [DD 10]
- AT-25 Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri [DD 06]
- AT-39 Controlli sulla qualità urbana degli interventi realizzati sul territorio [DD 14]

SERVIZIO S-53 Programmazione e monitoraggio delle opere pubbliche

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** Programma triennale delle opere pubbliche (art. 172 TUEL - art. 128 DLgs 163/2006)**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-259 Coordinamento della programmazione delle opere pubbliche
- AT-261 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche
- AT-28 Monitoraggio sulla realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche
- AT-296 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle sedi e degli uffici comunali
- AT-551 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente (parte edile)
- AT-552 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente (parte impiantistica)
- AT-553 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli altri edifici comunali (non ricompresi in specifiche attività - parte edile)
- AT-554 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli altri edifici comunali (non ricompresi in specifiche attività - parte impiantistica)

AT-259 Coordinamento della programmazione delle opere pubbliche

L'attività consiste nel coordinamento delle strutture coinvolte nella realizzazione di lavori pubblici per la redazione del Piano triennale delle opere pubbliche da sottoporre all'approvazione della Giunta (istruttoria e predisposizione del piano e degli atti volti alla sua approvazione, cura dei connessi adempimenti informativi all'interno e all'esterno dell'ente, individuazione atti e procedure volte alla programmazione annuale degli interventi, gestione delle variazioni).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-1116	N° lavori pubblici inseriti in elenco annuale al 1/1	78	70	44
I-1117	Importo complessivo lavori pubblici inseriti in elenco annuale al 1/1	€ 43.965.151,71	€ 29.054.328,10	€ 25.845.938,00
I-1118	N° variazioni all'elenco annuale dei lavori pubblici	2	3	3
I-1119	N° lavori pubblici inseriti in elenco annuale al 31/12	91	96	63
I-1120	Importo complessivo lavori pubblici inseriti in elenco annuale al 31/12	€ 57.447.360,67	€ 55.692.637,62	€ 38.621.982,67

AT-261 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche

L'attività consiste nella predisposizione, per la parte di propria competenza, di un elenco di interventi da proporre per l'inserimento nel Piano delle opere pubbliche, effettuando stime circa i costi di realizzazione. Successivamente le singole strutture partecipano al processo di negoziazione e definizione del contenuto del Piano triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

AT-28 Monitoraggio sulla realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche

L'attività consiste nel monitoraggio complessivo sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche attraverso la raccolta dei report provenienti dalle altre direzioni coinvolte nella realizzazione dei lavori pubblici, e nella pubblicità dei dati.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-1162	LAVORI PUBBLICI - N° opere pubbliche realizzate e collaudate	--	59	29
I-1163	LAVORI PUBBLICI - Rispetto dei tempi programmati nella realizzazione delle opere pubbliche	85,0 %	61,2 %	74,2 %
I-1164	LAVORI PUBBLICI - Rispetto dei costi programmati nella realizzazione delle opere pubbliche	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-1165	LAVORI PUBBLICI - Scostamento medio nei tempi di realizzazione delle opere pubbliche	--	0,5 %	0,2 %
I-1166	LAVORI PUBBLICI - Scostamento medio nei costi di realizzazione delle opere pubbliche	--	0,5 %	-8,5 %
I-1167	LAVORI PUBBLICI - Grado di realizzazione dei lavori previsti in elenco annuale	--	2,0 %	--
I-1168	LAVORI PUBBLICI - Grado di impegno finanziario sui lavori previsti in elenco annuale	--	51,3 %	45,3 %

AT-296 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle sedi e degli uffici comunali

SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI

AT-551 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- IMMOBILI CHE SONO SEDI ISTITUZIONALI E DEGLI UFFICI DELL'ENTE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5723	SEDI ISTITUZIONALI E UFFICI DELL'ENTE (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	6	--	--
I-5724	SEDI ISTITUZIONALI E UFFICI DELL'ENTE (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 338.592,75	--	--
I-5725	SEDI ISTITUZIONALI E UFFICI DELL'ENTE (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-552 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprensive alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- IMMOBILI CHE SONO SEDI ISTITUZIONALI E DEGLI UFFICI DELL'ENTE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5726	SEDI ISTITUZIONALI E UFFICI DELL'ENTE (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5727	SEDI ISTITUZIONALI E UFFICI DELL'ENTE (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5728	SEDI ISTITUZIONALI E UFFICI DELL'ENTE (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	1	--	--

AT-553 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli altri edifici comunali (non ricompresi in specifiche attività - parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprensive alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- ALTRI EDIFICI COMUNALI (NON RICOMPRESI IN SPECIFICHE ATTIVITÀ)

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5729	ALTRI EDIFICI COMUNALI (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	4	--	--
I-5730	ALTRI EDIFICI COMUNALI (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 581.750,93	--	--
I-5731	ALTRI EDIFICI COMUNALI (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	2	--	--

AT-554 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli altri edifici comunali (non ricompresi in specifiche attività - parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprensive alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- ALTRI EDIFICI COMUNALI (NON RICOMPRESI IN SPECIFICHE ATTIVITÀ)

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5732	ALTRI EDIFICI COMUNALI (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	2	--	--

I-5733	ALTRI EDIFICI COMUNALI (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 38.996,17	--	--
I-5734	ALTRI EDIFICI COMUNALI (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

SERVIZIO S-3 Regolare gli interventi di edilizia privata

Consiste nel rilascio di qualsiasi provvedimento amministrativo, certificazione o atto di assenso comunque denominato (avente carattere urbanistico, edilizio e/o paesaggistico-ambientale) con cui il Comune consente lo svolgimento di attività che comportano la trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, entro i limiti fissati dalla legge ed in conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica.

FONTI LR Toscana n.1/2005
Regolamento edilizio comunale
Regolamento urbanistico comunale
DPR n.380/2001 - Testo Unico in materia edilizia

UTENZA Soggetti interessati alla realizzazione di interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio

OUTPUT Certificato di destinazione urbanistica
Deroga urbanistico-edilizia (art. 205 LR Toscana 1/2005)
Permesso di costruire (art. 78 e art. 83 LR Toscana n.1/2005)
Permesso di costruire in sanatoria (art. 140 LR Toscana n.1/2005)
Modifiche di classificazione o di ambito (Regolamento Urbanistico)
Attestazione di idoneità alloggi per extra-comunitari (DPR 334/2004)
Certificato di agibilità o abitabilità (art. 86 LR Toscana n.1/2005)
Attestazione di conformità in sanatoria (art. 140 LR Toscana n.1/2005)
Attestazione di deposito per frazionamenti catastali (art. 18 Legge 47/1985)
Autorizzazione paesaggistico-ambientali (art. 146 Codice Beni Culturali e art. 87-88 LR Toscana 1/2005)

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-458 Gestione delle istanze a carattere edilizio
- AT-459 Gestione delle istanze a carattere urbanistico
- AT-34 Elaborazioni cartografiche per l'utenza
- AT-40 Assegnazione dei contributi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria

AT-458 Gestione delle istanze a carattere edilizio

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere edilizio e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-1430	EDILIZIA - Accessibilità settimanale allo sportello	--	7,0 h	7,0 h
I-1441	EDILIZIA - N° richieste per rilascio di permessi di costruire	43	71	53
I-1452	EDILIZIA - N° richieste per rilascio di permessi di costruire in sanatoria	0	0	0
I-1459	EDILIZIA - N° richieste per rilascio di attestazioni di conformità in sanatoria	489	635	573
I-1460	EDILIZIA - N° certificati di agibilità o abitabilità depositati	224	25	254

I-1461	EDILIZIA - N° richieste per rilascio di attestazioni idoneità alloggi per extra-comunitari	332	267	314
I-1462	EDILIZIA - N° richieste per rilascio di autorizzazioni paesaggistico-ambientali	256	273	240
I-1463	EDILIZIA - N° permessi di costruire rilasciati	31	32	30
I-1464	EDILIZIA - N° permessi di costruire in sanatoria rilasciati	13	41	8
I-1431	EDILIZIA - N° attestazioni di conformità in sanatoria rilasciate	414	499	557
I-1432	EDILIZIA - N° attestazioni idoneità alloggi per extra-comunitari rilasciate	306	268	299
I-1433	EDILIZIA - N° autorizzazioni paesaggistico-ambientali rilasciate	144	213	173
I-1434	EDILIZIA - Tempo medio di rilascio dei permessi di costruire	150,0 gg	172,0 gg	118,0 gg
I-1435	EDILIZIA - Tempo medio di rilascio dei permessi di costruire in sanatoria	90,0 gg	90,0 gg	90,0 gg
I-1436	EDILIZIA - Tempo medio di rilascio delle attestazioni di conformità in sanatoria	90,0 gg	74,0 gg	69,0 gg
I-1437	EDILIZIA - Tempo medio di rilascio delle attestazioni idoneità alloggi per extra-comunitari	10,0 gg	10,0 gg	10,0 gg
I-1438	EDILIZIA - Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni paesaggistico-ambientali	110,0 gg	102,0 gg	77,0 gg
I-1439	EDILIZIA - N° SCIA per taglio piante ad alto fusto ricevute	101	91	101
I-1442	EDILIZIA - N° SCIA edilizie ricevute	496	550	531
I-1443	EDILIZIA - N° CAL edilizie ricevute	1.849	1.790	1.995
I-1444	EDILIZIA - N° ulteriori istanze e comunicazioni edilizie ricevute	43	415	517

AT-459 Gestione delle istanze a carattere urbanistico

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere urbanistico e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-1445	URBANISTICA - Accessibilità settimanale allo sportello	0,0 h	6,0 h	6,0 h
I-1446	URBANISTICA - N° richieste per rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica	315	283	227
I-1447	URBANISTICA - N° richieste per rilascio di attestazioni di deposito frazionamenti catastali	0	0	0
I-1448	URBANISTICA - N° richieste per rilascio di deroghe urbanistiche-edilizie	3	0	0
I-1449	URBANISTICA - N° richieste per rilascio di modifiche di classificazioni o di ambito	5	2	2
I-1450	URBANISTICA - N° certificazioni di destinazione urbanistica rilasciate	315	273	217
I-1451	URBANISTICA - N° attestazioni di deposito frazionamenti catastali rilasciati	0	0	0
I-1453	URBANISTICA - N° deroghe urbanistiche-edilizie rilasciate	2	0	0
I-1454	URBANISTICA - N° modifiche di classificazioni o di ambito rilasciate	4	2	2
I-1455	URBANISTICA - Tempo medio di rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica	5,0 gg	5,0 gg	5,0 gg
I-1456	URBANISTICA - Tempo medio di rilascio delle attestazioni di deposito frazionamenti catastali	0,0 gg	0,0 gg	0,0 gg
I-1457	URBANISTICA - Tempo medio di rilascio delle deroghe urbanistiche-edilizie	15,0 gg	15,0 gg	15,0 gg
I-1458	URBANISTICA - Tempo medio di rilascio delle modifiche di classificazione o di ambito	30,0 gg	30,0 gg	30,0 gg

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.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-1549	N° richieste di elaborazioni cartografiche provenienti da utenza esterna	96	74	127
I-1550	N° elaborazioni cartografiche predisposte per utenza esterna	358	255	213
I-1551	Tempo medio di elaborazione cartografie per utenza esterna	0,5 h	0,5 h	0,5 h

AT-40 Assegnazione dei contributi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria

Ricomprende tutte le attività finalizzate alla gestione delle procedure per l'assegnazione di contributi derivanti dagli oneri di urbanizzazione secondaria (Art. 120 comma 4 LR Toscana n. 1/2005, Deliberazione Consiglio Comunale n. 9/2007) per la realizzazione di chiese ed altri edifici per servizi religiosi e a centri civici e sociali, attrezzature culturali e sanitarie: predisposizione del bando per l'assegnazione dei contributi; ricezione delle domande; elaborazione della graduatoria; assegnazione effettiva dei contributi.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-2340	ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA - Ammontare dei contributi stanziati	€ 0,00	€ 100.000,00	€ 0,00
I-2341	ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA - N° domande presentate per ottenimento dei contributi	0	3	9
I-2342	ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA - N° domande accolte per ottenimento dei contributi	0	3	9
I-2343	ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA - Ammontare dei contributi assegnati	€ 0,00	€ 80.223,40	€ 100.000,00
I-2344	ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA - Tempo medio di erogazione dei contributi	0,0 gg	30,0 gg	30,0 gg

SERVIZIO S-4 Controllare e garantire il corretto uso del territorio

Gli uffici comunali esercitano, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

FONTI Art. 27 DPR n.380/2001 (Testo Unico in materia edilizia)
Art. 129 LR Toscana n.1/2005 (Norme per il governo del territorio)

UTENZA Collettività

OUTPUT Ordinanze di sospensione dei lavori
Ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi
Sanzioni pecuniarie per violazioni a norme urbanistico-edilizie
Nulla osta ripristino in sanatoria su richieste di condono edilizio
Concessione/attestazione in sanatoria su richieste di condono edilizio

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-36 Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica
- AT-37 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica [PM]
- AT-148 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica
- AT-103 Verifica frazionamenti e tipi mappale
- AT-38 Gestione delle istanze per il condono edilizio
- AT-25 Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri
- AT-39 Controlli sulla qualità urbana degli interventi realizzati sul territorio

AT-36 Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli finalizzati a verificare il rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati nell'ambito dei loro interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale: questo tipo di attività è in genere effettuata a campione sulle istanze presentate dall'utenza attraverso una verifica sostanziale della documentazione prodotta, segnalando eventualmente alle strutture competenti la necessità di effettuare sopralluoghi. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

	2020	2019	2018
I-1674 STRUTTURE PRODUTTIVE - N° SCIA edilizie sottoposte a controllo	107	77	106
I-1680 STRUTTURE PRODUTTIVE - N° SCIA edilizie risultate irregolari	11	0	1
I-1681 STRUTTURE PRODUTTIVE - N° CAL edilizie sottoposte a controllo	27	20	30
I-1682 STRUTTURE PRODUTTIVE - N° CAL edilizie risultate irregolari	0	1	0
I-1683 STRUTTURE PRODUTTIVE - N° ulteriori istanze edilizie-urbanistiche sottoposte a controllo	152	81	245
I-1684 STRUTTURE PRODUTTIVE - N° ulteriori istanze edilizie-urbanistiche risultate irregolari	1	2	0
I-1685 STRUTTURE PRODUTTIVE - N° segnalazioni ad altre strutture comunali per sopralluoghi	10	0	3
I-1686 STRUTTURE RESIDENZIALI - N° SCIA edilizie sottoposte a controllo	389	419	425
I-1687 STRUTTURE RESIDENZIALI - N° SCIA edilizie risultate irregolari	5	3	0
I-1675 STRUTTURE RESIDENZIALI - N° CAL edilizie sottoposte a controllo	21	155	164
I-1676 STRUTTURE RESIDENZIALI - N° CAL edilizie risultate irregolari	1	1	3
I-1677 STRUTTURE RESIDENZIALI - N° ulteriori istanze edilizie-urbanistiche sottoposte a controllo	1.558	230	319
I-1678 STRUTTURE RESIDENZIALI - N° ulteriori istanze edilizie-urbanistiche risultate irregolari	7	8	0

I-1679	STRUTTURE RESIDENZIALI - N° segnalazioni ad altre strutture comunali per sopralluoghi	7	0	2

AT-37 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica [PM]

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono redatti specifici verbali trasmessi agli uffici comunali competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di sanzioni di tipo penale. Inoltre vengono eventualmente redatti verbali di sequestro e/o irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie di propria competenza.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-1667	N° sopralluoghi per controlli in materia edilizia-urbanistica effettuati di propria iniziativa	79	112	135
I-1668	N° sopralluoghi per controlli in materia edilizia-urbanistica effettuati su richiesta di altri uffici comunali	34	43	53
I-1669	N° sopralluoghi per controlli in materia edilizia-urbanistica effettuati su esposto di soggetti esterni	44	71	63
I-1670	N° comunicazioni di notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	29	30	25
I-1671	N° verbali di sequestro di cantieri	2	3	2
I-1672	N° sanzioni pecuniarie erogate per irregolarità in materia edilizia-urbanistica	3	7	5
I-1673	Importo delle sanzioni pecuniarie erogate per irregolarità in materia edilizia-urbanistica	€ 1.820,00	€ 4.250,00	€ 3.496,00

AT-148 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati su richiesta di altre strutture comunali o su esposto di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche. Viene qui ricompresa tutta l'attività relativa alla verifica sul rispetto delle ordinanze emesse, eventualmente provvedendo per propria competenza secondo quanto disposto dalla legge (ad esempio: gestione delle procedure per la demolizione delle opere qualora i soggetti non abbiano provveduto...).

L'attività ricomprende inoltre ispezioni in ordine al rispetto dei requisiti di abitabilità e agibilità delle costruzioni (ex art. 86 comma 4 LR 1/2005) finalizzate al rilascio o meno delle certificazioni sugli alloggi per extra-comunitari nei casi di ricongiungimento familiare.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-1688	N° sopralluoghi per controlli in materia edilizia-urbanistica effettuati su richiesta di altri uffici comunali	17	46	51
I-1689	N° sopralluoghi per controlli in materia edilizia-urbanistica effettuati su esposto di soggetti esterni	72	51	47
I-1690	N° ordinanze di rimessa in pristino o demolizione emesse per irregolarità in materia edilizia-urbanistica	13	7	8
I-1691	N° verifiche eseguite per ottemperanza alle ordinanze di rimessa in pristino o demolizione	2	2	3
I-1692	N° inottemperanze alle ordinanze di rimessa in pristino o demolizione accertate	1	1	1
I-1615	N° ispezioni su alloggi per extra-comunitari	332	267	280

AT-103 Verifica frazionamenti e tipi mappale

L'attività ricomprende l'analisi dei tipi di frazionamento / mappali presentati dai vari tecnici liberi professionisti in relazione alle previsioni dello strumento urbanistico vigente, nello spirito di quanto previsto dalla norma di riferimento (art. 30 D.P.R. 380/2001), tesa a contrastare il fenomeno della lottizzazione abusiva: nei casi in cui si rilevino elementi collegabili ad una possibile lottizzazione di aree a scopo edificatorio, la circostanza viene segnalata, contestualmente al rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito, al competente Ufficio Controllo del Territorio.



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-1693	N° controlli effettuati su frazionamenti e mappali	42	75	67
I-1694	N° segnalazioni a seguito di controlli effettuati su frazionamenti e mappali	0	6	2

AT-38 Gestione delle istanze per il condono edilizio

Comprende tutte le attività relative alla gestione delle pratiche di condono edilizio, in particolare ciò riguarda la ricezione delle relative domande da parte dell'utenza (negli anni in cui la legge prevede il condono) e l'istruttoria delle istanze ricevute al fine di valutare se rilasciare il titolo abilitativo edilizio in sanatoria delle opere esistenti non conformi alla disciplina vigente, oppure se emettere provvedimenti di rigetto o diniego. E' qui inoltre ricompresa l'istruttoria relativa alle domande di condono e ai progetti di riqualificazione presentati dai titolari degli stabilimenti balneari del litorale. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

	2020	2019	2018
I-1755 CONDONO 1985 - N° totale istanze di condono	27.573	27.573	27.573
I-1766 CONDONO 1985 - N° istanze pendenti al 31/12	700	713	765
I-1772 CONDONO 1985 - N° istanze concluse con esito positivo	10	48	56
I-1773 CONDONO 1985 - N° istanze concluse con esito negativo	3	4	4
I-1774 CONDONO 1995 - N° totale istanze di condono	2.518	2.518	2.518
I-1775 CONDONO 1995 - N° istanze pendenti al 31/12	275	278	240
I-1776 CONDONO 1995 - N° istanze concluse con esito positivo	3	2	0
I-1777 CONDONO 1995 - N° istanze concluse con esito negativo	0	0	0
I-1778 CONDONO 2004 - N° totale istanze di condono	727	727	727
I-1756 CONDONO 2004 - N° istanze pendenti al 31/12	109	110	113
I-1757 CONDONO 2004 - N° istanze concluse con esito positivo	1	3	1
I-1758 CONDONO 2004 - N° istanze concluse con esito negativo	0	0	1

AT-25 Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri

Consiste in un'attività di controllo, verifica e collaudo finale dei lavori effettuati dai privati nell'ambito di piani attuativi che prevedano la realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri, per garantirne la corretta esecuzione.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

	2020	2019	2018
I-1089 PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° sopralluoghi per verifica opere di urbanizzazione	20	26	28
I-1090 PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° certificati di collaudo redatti per opere di urbanizzazione	2	0	5
I-1091 PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° atti formali di approvazione dei collaudi redatti per opere di urbanizzazione	2	0	0
I-1092 PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° opere di urbanizzazione non collaudate	0	0	0

AT-39 Controlli sulla qualità urbana degli interventi realizzati sul territorio

Consiste nell'effettuazione di controlli e sopralluoghi volti a verificare il rispetto delle norme in tema di qualità urbana per gli interventi di trasformazione del territorio realizzati.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

	2020	2019	2018
I-1806 QUALITÀ URBANA - N° controlli sulla qualità urbana degli interventi realizzati sul territorio	150	230	200
I-1807 QUALITÀ URBANA - N° sanzioni non pecuniarie erogate	0	0	0
I-1808 QUALITÀ URBANA - N° sanzioni pecuniarie erogate	0	0	0
I-1809 QUALITÀ URBANA - Importo sanzioni pecuniarie erogate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

S-29 : Tenere i registri comunali di anagrafe e stato civile

- AT-165 Gestione dei registri della popolazione residente [DD 02]
- AT-166 Gestione dei registri di stato civile [DD 02]
- AT-167 Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero [DD 02]
- AT-168 Accertamenti anagrafici [DD 08]
- AT-174 Gestione del registro di raccolta dei testamenti biologici [DD 02]
- AT-176 Gestione della toponomastica comunale [DD 02]

S-30 : Rilasciare documenti di identità

- AT-169 Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali [DD 02]
- AT-170 Rilascio e rinnovo delle carte di identità elettroniche [DD 02]

S-31 : Rilasciare certificazioni anagrafiche e/o di stato civile

- AT-171 Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche [DD 02]
- AT-172 Rilascio estratti e certificazioni di stato civile [DD 02]

S-32 : Celebrazione di matrimonio civile

- AT-433 Attività correlate alla gestione dei matrimoni con rito civile [DD 02]

S-36 : Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali

- AT-181 Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale [DD 02]
- AT-434 Rilascio tessere e certificati elettorali [DD 02]
- AT-182 Attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali [DD 02]

S-37 : Gestire le consultazioni elettorali e popolari

- AT-184 Gestione delle consultazioni elettorali [DD 02]
- AT-426 Gestione delle procedure per lo svolgimento dei referendum comunali [DD 02]

S-38 : Formazione e aggiornamento delle liste di leva

- AT-185 Gestione delle liste di leva militare e dei Ruoli Matricolari [DD 02]

SERVIZIO S-29 Tenere i registri comunali di anagrafe e stato civile

In ogni Comune deve essere tenuta l'anagrafe della popolazione residente. Nell'anagrafe della popolazione residente sono registrate le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie ed alle convivenze, che hanno fissato nel Comune la residenza, nonché le posizioni relative alle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio. Il Comune di Pisa ha inoltre istituito il registro di raccolta dei testamenti biologici (dichiarazioni anticipate di volontà) finalizzato alla loro conservazione con lo scopo di garantire la certezza della data di presentazione e la fonte di provenienza.

FONTI Art. 54 comma 3 TUEL
 Delibera Giunta n. 77/2009
 Art. 5 lett a) DPR 396/2000 (Ordinamento dello stato civile)
 Legge 1228/1954 (Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente)

UTENZA Collettività

OUTPUT Piano topografico comunale
 Iscrizioni nei registri AIRE
 Variazioni nei registri AIRE
 Cancellazioni dai registri AIRE
 Iscrizioni nei registri di stato civile
 Annotazioni nei registri di stato civile
 Onomastica stradale e numerazione civica
 Trascrizioni nei registri di stato civile
 Rettificazioni dei registri di stato civile
 Registrazione e conservazione del testamento biologico
 Iscrizioni nei registri anagrafici (immigrazione, nascita, d'ufficio)
 Variazioni nei registri anagrafici (cambi di indirizzo, altri motivi...)
 Cancellazioni dai registri anagrafici (emigrazione, morte, irreperibilità)

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-165 Gestione dei registri della popolazione residente
- AT-166 Gestione dei registri di stato civile
- AT-167 Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Esteri
- AT-168 Accertamenti anagrafici
- AT-174 Gestione del registro di raccolta dei testamenti biologici
- AT-176 Gestione della toponomastica comunale

AT-165 Gestione dei registri della popolazione residente

Consiste nell'espletamento di tutte le registrazioni amministrative necessarie per mantenere aggiornate le schede dei registri della popolazione residente, in conseguenza di movimenti naturali e sociali che interessano la popolazione sul territorio comunale (parte dell'attività viene svolta anche negli Uffici Decentrati). Si tratta di tutte quelle operazioni che comportano un aumento (IMMIGRAZIONI) o una diminuzione (EMIGRAZIONI) delle unità presenti nelle schede del registro della popolazione residente, nonché dell'aggiornamento delle schede in conseguenza delle variazioni di abitazione dei cittadini all'interno del territorio comunale (CAMBI DI INDIRIZZO) e di tutte le altre modifiche sulle schede anagrafiche che non sono ricomprese nelle tipologie sopra elencate.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-625	N° iscrizioni per immigrazioni effettuate presso l'ufficio centrale	3.147	3.524	3.487
I-636	N° iscrizioni per immigrazioni effettuate presso l'ufficio decentrato 1 (Marina)	178	241	263

I-645	N° iscrizioni per immigrazioni effettuate presso l'ufficio decentrato 2 (Cep)	0	153	225
I-646	N° iscrizioni per immigrazioni effettuate presso l'ufficio decentrato 3 (Putignano)	0	122	103
I-647	N° iscrizioni per immigrazioni effettuate presso l'ufficio decentrato 4 (San Marco / San Giusto)	0	118	118
I-648	N° iscrizioni per immigrazioni effettuate presso l'ufficio decentrato 5 (Don Bosco)	0	287	275
I-649	N° iscrizioni per immigrazioni effettuate presso l'ufficio decentrato 6 (Pisa Nord)	0	0	--
I-650	N° iscrizioni per immigrazioni effettuate presso l'ufficio distaccato di Riglione	204	210	210
I-651	N° iscrizioni per nascita effettuate presso l'ufficio centrale	579	596	587
I-626	N° iscrizioni d'ufficio effettuate presso l'ufficio centrale	0	0	0
I-627	N° cancellazioni per emigrazioni effettuate presso l'ufficio centrale	3.047	1.558	2.129
I-628	N° cancellazioni per irreperibilità accertata effettuate presso l'ufficio centrale	465	101	178
I-629	N° cancellazioni per morte effettuate presso l'ufficio centrale	1.196	1.140	1.067
I-630	N° cambi di indirizzo effettuati presso l'ufficio centrale	1.332	2.569	2.566
I-631	N° cambi di indirizzo effettuati presso l'ufficio decentrato 1 (Marina)	147	211	228
I-632	N° cambi di indirizzo effettuati presso l'ufficio decentrato 2 (Cep)	0	143	204
I-633	N° cambi di indirizzo effettuati presso l'ufficio decentrato 3 (Putignano)	0	103	112
I-634	N° cambi di indirizzo effettuati presso l'ufficio decentrato 4 (San Marco / San Giusto)	0	126	126
I-635	N° cambi di indirizzo effettuati presso l'ufficio decentrato 5 (Don Bosco)	0	248	261
I-637	N° cambi di indirizzo effettuati presso l'ufficio decentrato 6 (Pisa Nord)	0	0	--
I-638	N° cambi di indirizzo effettuati presso l'ufficio distaccato di Riglione	222	176	150
I-639	N° procedure di immigrazione concluse nei tempi ordinari di legge	--	--	--
I-640	N° procedure di immigrazione concluse nei tempi ex art 10bis Legge 241/1990	--	--	--
I-641	Tempi medi di conclusione delle procedure di immigrazione	--	--	--
I-642	N° procedure di cambio di indirizzo concluse nei tempi ordinari di legge	--	--	--
I-643	N° procedure di cambio di indirizzo concluse nei tempi ex art 10bis Legge 241/1990	--	--	--
I-644	Tempi medi di conclusione delle procedure di cambio di indirizzo	--	--	--

AT-166 Gestione dei registri di stato civile

Consiste nello svolgimento delle principali operazioni necessarie per la tenuta dei registri dello stato civile (i registri sono 4 e si distinguono in: cittadinanza, nascita, matrimonio, morte). Si intendono quei procedimenti nei quali gli atti di stato civile sono formati direttamente ed originariamente dall'ufficiale di stato civile (ISCRIZIONI) e di quelli nei quali l'atto è formato riproducendo un atto già formato da altri (TRASCRIZIONI), ma anche le correzioni apportate agli atti dello stato civile le quali possono avvenire solo mediante un decreto del Tribunale civile competente per luogo (RETTIFICAZIONI) ed i procedimenti mediante i quali gli atti di stato civile possono subire integrazioni arricchendosi di ulteriori informazioni (ANNOTAZIONI). È qui ricompresa inoltre la gestione dei procedimenti di separazione/divorzio davanti all'ufficiale di Stato Civile, ai sensi del DL 132/2014.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-652 (REGISTRO DELLE NASCITE) N° iscrizioni presso l'ufficio centrale	35	58	63
I-660 (REGISTRO DELLE NASCITE) N° iscrizioni presso l'ufficio distaccato di Riglione	4	9	2
I-661 (REGISTRO DELLE NASCITE) N° trascrizioni presso l'ufficio centrale	912	1.006	981
I-662 (REGISTRO DELLE NASCITE) N° trascrizioni presso l'ufficio distaccato di Riglione	0	0	6
I-663 (REGISTRO MORTE) N° iscrizioni presso l'ufficio centrale	2.251	2.100	2.078
I-664 (REGISTRO MORTE) N° iscrizioni presso l'ufficio distaccato di Riglione	16	20	0
I-665 (REGISTRO MORTE) N° trascrizioni presso l'ufficio centrale	146	139	138
I-666 (REGISTRO MORTE) N° trascrizioni presso l'ufficio distaccato di Riglione	0	0	28
I-667 (REGISTRO DEI MATRIMONI) N° iscrizioni presso l'ufficio centrale	101	250	187
I-653 (REGISTRO DEI MATRIMONI) N° iscrizioni presso l'ufficio distaccato di Riglione	2	13	0
I-654 (REGISTRO DEI MATRIMONI) N° trascrizioni presso l'ufficio centrale	531	296	428
I-655 (REGISTRO DEI MATRIMONI) N° trascrizioni presso l'ufficio distaccato di Riglione	3	18	14
I-656 (REGISTRO CITTADINANZA) N° iscrizioni presso l'ufficio centrale	38	150	60
I-657 (REGISTRO CITTADINANZA) N° trascrizioni presso l'ufficio centrale	232	248	180
I-658 N° delle annotazioni effettuate nei registri di stato civile	10.050	10.100	11.503
I-659 N° delle rettificazioni effettuate nei registri di stato civile	1	4	0
I-4524 N° procedimenti conclusi per separazioni	29	37	48
I-4525 N° procedimenti conclusi per divorzi	37	38	71
I-4980 (REGISTRO UNIONI CIVILI) N° iscrizioni presso l'ufficio centrale	7	8	23
I-4981 N° procedimenti conclusi per divorzi giudiziali	84	72	56

AT-167 Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero

Si tratta della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), comprendente le operazioni di iscrizione, di cancellazione e di aggiornamento relative appunto alle schede dei cittadini residenti all'estero. Periodicamente poi il personale si occupa di inserire le operazioni effettuate nel registro ANAG-AIRE, al fine di mantenere aggiornato l'archivio centrale presso il Ministero dell'Interno (inoltre, ogni circa 2 anni, viene svolta un'ulteriore attività di confronto dei dati contenuti nel registro AIRE del Comune con quelli provenienti dal Ministero dell'Interno, apportando le opportune correzioni nel caso vi siano difformità).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-668	N° iscrizioni nel registro AIRE	595	404	365
I-669	N° cancellazioni dal registro AIRE	43	72	84
I-670	N° aggiornamenti del registro AIRE	302	496	435

AT-168 Accertamenti anagrafici

A seguito dell'istanza presentata dal cittadino volta ad ottenere una variazione della residenza nell'ambito comunale, un'immigrazione da altro comune o un'emigrazione verso altro comune, e/o su richiesta dell'ufficio di anagrafe, gli agenti di polizia municipale compiono opportuni accertamenti ed acquisiscono le informazioni necessarie sulla situazione dichiarata dal soggetto.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-671	N° accertamenti anagrafici per iscrizioni	3.169	3.625	3.487
I-672	N° accertamenti anagrafici per cancellazioni	0	0	0
I-673	N° accertamenti anagrafici per cambi di indirizzo	1.329	2.590	2.566
I-4580	N° accertamenti anagrafici per irreperibilità	584	650	620
I-674	N° irregolarità riscontrate in seguito agli accertamenti anagrafici per iscrizioni	0	0	0
I-675	N° irregolarità riscontrate in seguito agli accertamenti anagrafici per cancellazioni	0	0	0
I-676	N° irregolarità riscontrate in seguito agli accertamenti anagrafici per cambi di indirizzo	0	0	0

AT-174 Gestione del registro di raccolta dei testamenti biologici

Consiste nelle attività di ricezione, registrazione e successiva conservazione dei testamenti biologici presentati da soggetti residenti.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-732	N° testamenti biologici presenti nel registro	15	--	115
I-733	N° testamenti biologici registrati	0	--	0
I-734	N° testamenti biologici cancellati	0	--	0

AT-176 Gestione della toponomastica comunale

Ai sensi degli artt. 9-10 della Legge 1228/1954, il Comune provvede alla individuazione e delimitazione delle località abitate, alla suddivisione del territorio comunale in frazioni geografiche con limiti definiti in base alle condizioni antropo-geografiche rilevate, ed alla esecuzione degli adempimenti connessi. I limiti ed i segni relativi agli adempimenti anzidetti saranno tracciati su carte topografiche concernenti il territorio comunale. Il piano topografico costituito da tali carte sarà sottoposto, per l'esame e l'approvazione, all'Istituto centrale di statistica e sarà aggiornato a cura del Comune. Il Comune provvede altresì all'indicazione dell'onomastica stradale e della numerazione civica sul territorio di propria competenza.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-735	N° procedure di denominazione di aree e luoghi comunali	28	8	24
I-736	N° procedure di assegnazione o soppressione di numeri civici	101	178	172

SERVIZIO S-30 Rilasciare documenti di identità

Consiste nel rilasciare e/o rinnovare ai cittadini residenti i documenti di identità sia di tipo tradizionale (carta di identità di tipo tradizionale, attestati di identità per i minori) sia di tipo elettronico (la carta d'identità elettronica è un documento di riconoscimento personale rilasciato su supporto informatico e rappresenta uno strumento di identificazione personale nonché di autenticazione per l'accesso ai servizi web erogati dalle Pubbliche Amministrazioni).

FONTI T.U. Leggi di Pubblica Sicurezza n. 773/1931 (e relativo Regolamento di esecuzione n. 635/1940)

UTENZA Cittadini residenti di età > 15 anni per le carte di identità
Cittadini residenti di età < 15 anni per gli attestati di identità per minori

OUTPUT Carta di identità elettronica
Carta di identità tradizionale

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-3056	N° carte di identità tradizionali rilasciate	623	1608	13674
I-698	N° carte di identità elettroniche rilasciate presso l'ufficio centrale	8.704	7.838	2.902
I-699	Accessibilità settimanale allo sportello per il rilascio delle carte di identità elettroniche presso l'ufficio centrale	24,0 h	24,0 h	24,0 h

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-169 Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali
- AT-170 Rilascio e rinnovo delle carte di identità elettroniche

AT-169 Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie al rilascio dei documenti di identità tradizionali: ricezione delle richieste presentate dall'utenza allo sportello; controlli/raccolta di ulteriori dati necessari; stampa fisica delle carte e rilascio dei documenti di identità ai richiedenti.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-677	N° carte di identità tradizionali rilasciate presso l'ufficio centrale	527	1.158	10.314
I-678	N° carte di identità tradizionali rilasciate presso l'ufficio decentrato 1 (Marina)	30	156	1.158
I-4944	N° carte di identità tradizionali rilasciate presso l'ufficio decentrato 3 (Putignano)	0	96	772
I-679	N° carte di identità tradizionali rilasciate presso l'ufficio distaccato di Riglione	66	198	1.430

AT-170 Rilascio e rinnovo delle carte di identità elettroniche

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie al rilascio dei documenti di identità elettronici: ricezione delle richieste presentate dall'utenza allo sportello; controlli/raccolta di ulteriori dati necessari; stampa fisica delle carte e rilascio dei documenti di identità ai richiedenti.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-698	N° carte di identità elettroniche rilasciate presso l'ufficio centrale	8.704	7.838	2.902
I-699	Accessibilità settimanale allo sportello per il rilascio delle carte di identità elettroniche presso l'ufficio centrale	24,0 h	24,0 h	24,0 h
I-5412	N° carte di identità elettroniche rilasciate presso l'ufficio decentrato 1 (Marina)	1.217	602	--
I-5413	Accessibilità settimanale allo sportello per il rilascio delle carte di identità elettroniche presso l'ufficio decentrato 1 (Marina)	24,0 h	24,0 h	--
I-5414	N° carte di identità elettroniche rilasciate presso l'ufficio decentrato 3 (Putignano)	0	584	--
I-5415	Accessibilità settimanale allo sportello per il rilascio delle carte di identità elettroniche presso l'ufficio decentrato 3 (Putignano)	0,0 h	24,0 h	--
I-5416	N° carte di identità elettroniche rilasciate presso l'ufficio distaccato di Riglione	2.056	1.590	146
I-5417	Accessibilità settimanale allo sportello per il rilascio delle carte di identità elettroniche presso l'ufficio distaccato di Riglione	24,0 h	24,0 h	24,0 h

SERVIZIO S-31 Rilasciare certificazioni anagrafiche e/o di stato civile

Consiste nel rilascio di qualsiasi tipologia di certificazione o documentazione di tipo anagrafico e/o di stato civile richiesta dal cittadino.

FONTI Art. 54 comma 3 TUEL
Art. 5 lett a) DPR 396/2000 (Ordinamento dello stato civile)
Art. 1 Legge 1228/1954 (Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente)

UTENZA Pubbliche amministrazioni
Cittadini italiani e dell'Unione europea
Persone giuridiche e società di persone
Enti, associazioni e comitati con sede legale in Italia o in un paese dell'UE
Cittadini di paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia limitatamente ai dati e ai fatti che possono essere attestati dall'amministrazione pubblica, o se previsto da speciali disposizioni di legge e/o da reciproche convenzioni internazionali

OUTPUT Certificato di decesso
Certificato di nascita
Certificato di matrimonio
Certificato di stato libero
Verifiche sulle autocertificazioni prodotte
Certificato di residenza o di stato di famiglia
Certificato storico di residenza o di stato di famiglia
Certificato contestuale (residenza, famiglia, stato civile...)
Estratto per riassunto dell'atto di nascita, di matrimonio o di decesso

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-171 Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche
- AT-172 Rilascio estratti e certificazioni di stato civile

AT-171 Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche

Consiste nel rilascio all'utenza di certificati anagrafici in genere concernenti la residenza e lo stato di famiglia (ivi comprese ricerche e certificazioni anagrafiche storiche) e nella gestione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, le quali possono essere effettuate per certificare, a titolo definitivo stati, fatti e qualità personali, a diretta conoscenza dell'interessato, non compresi nell'elenco dei casi in cui si può ricorrere all'autocertificazione, nonché quelli relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia conoscenza diretta (la dichiarazione può riguardare anche la conformità all'originale della copia di: atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione; pubblicazioni; titoli di studio o di servizio; documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati). E' ricompresa inoltre la verifica sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni anagrafiche per gli uffici comunali e per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta (cfr. art. 4-5 Legge 1228/1954 e art. 5 lett d) DPR 396/2000).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-700	N° certificati di residenza o stato famiglia rilasciati presso l'ufficio centrale	430	914	1.981
I-711	N° certificati di residenza o stato famiglia rilasciati presso l'ufficio decentrato 1 (Marina)	148	108	116
I-718	N° certificati di residenza o stato famiglia rilasciati presso l'ufficio decentrato 2 (Cep)	0	216	147
I-719	N° certificati di residenza o stato famiglia rilasciati presso l'ufficio decentrato 3 (Putignano)	0	132	106
I-720	N° certificati di residenza o stato famiglia rilasciati presso l'ufficio decentrato 4 (San Marco / San Giusto)	0	65	65
I-721	N° certificati di residenza o stato famiglia rilasciati presso l'ufficio decentrato 5 (Don Bosco)	0	1.074	701
I-722	N° certificati di residenza o stato famiglia rilasciati presso l'ufficio decentrato 6 (Pisa Nord)	0	0	--
I-723	N° certificati di residenza o stato famiglia rilasciati presso l'ufficio distaccato di Rigione	374	108	318

I-724	N° certificati contestuali rilasciati presso l'ufficio centrale	497	678	2.136
I-701	N° certificati contestuali rilasciati presso l'ufficio decentrato 1 (Marina)	210	198	197
I-702	N° certificati contestuali rilasciati presso l'ufficio decentrato 2 (Cep)	0	208	454
I-703	N° certificati contestuali rilasciati presso l'ufficio decentrato 3 (Putignano)	0	97	80
I-704	N° certificati contestuali rilasciati presso l'ufficio decentrato 4 (San Marco / San Giusto)	0	56	56
I-705	N° certificati contestuali rilasciati presso l'ufficio decentrato 5 (Don Bosco)	0	422	445
I-706	N° certificati contestuali rilasciati presso l'ufficio decentrato 6 (Pisa Nord)	0	0	--
I-707	N° certificati contestuali rilasciati presso l'ufficio distaccato di Riglione	303	608	328
I-708	Accessibilità settimanale allo sportello anagrafico centrale	24,0 h	24,0 h	24,0 h
I-709	Accessibilità settimanale allo sportello di stato civile centrale	18,5 h	18,5 h	18,5 h
I-710	Accessibilità settimanale allo sportello presso l'ufficio decentrato 1 (Marina)	26,5 h	26,5 h	26,5 h
I-712	Accessibilità settimanale allo sportello presso l'ufficio decentrato 2 (Cep)	0,0 h	26,5 h	26,5 h
I-713	Accessibilità settimanale allo sportello presso l'ufficio decentrato 3 (Putignano)	0,0 h	26,5 h	26,5 h
I-714	Accessibilità settimanale allo sportello presso l'ufficio decentrato 4 (San Marco / San Giusto)	0,0 h	26,5 h	26,5 h
I-715	Accessibilità settimanale allo sportello presso l'ufficio decentrato 5 (Don Bosco)	0,0 h	26,5 h	26,5 h
I-716	Accessibilità settimanale allo sportello presso l'ufficio decentrato 6 (Pisa Nord)	0,0 h	0,0 h	--
I-717	Accessibilità settimanale allo sportello presso l'ufficio distaccato di Riglione	24,0 h	24,0 h	24,0 h
I-4982	N° certificati rilasciati tramite il Portale dei Servizi OnLine	5.647	2.901	2.618

AT-172 Rilascio estratti e certificazioni di stato civile

Consiste nel rilascio all'utenza degli estratti e dei certificati che concernono lo stato civile, nonché copie conformi dei documenti depositati presso gli uffici comunali. E' compresa inoltre la verifica sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni di stato civile per gli uffici comunali e per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta (cfr. art. 4-5 Legge 1228/1954 e art. 5 lett d) DPR 396/2000).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-725	N° certificati di stato civile rilasciati presso l'ufficio centrale	8.100	8.760	7.836
I-726	N° certificati di stato civile rilasciati presso l'ufficio decentrato 1 (Marina)	138	211	332
I-727	N° certificati di stato civile rilasciati presso l'ufficio distaccato di Riglione	368	356	780
I-728	N° estratti per copia integrale di stato civile rilasciati presso l'ufficio centrale	8.450	8.620	7.928
I-729	N° estratti per copia integrale di stato civile rilasciati presso l'ufficio distaccato di Riglione	38	24	10
I-730	N° estratti per riassunto di stato civile rilasciati presso l'ufficio centrale	9.100	9.810	8.907
I-731	N° estratti per riassunto di stato civile rilasciati presso l'ufficio distaccato di Riglione	85	65	280
I-5235	N° certificati di stato civile rilasciati presso l'ufficio decentrato 3 (Putignano)	110	159	269
I-5236	N° certificati di stato civile rilasciati presso l'ufficio decentrato 5 (Don Bosco)	0	305	296
I-5418	N° certificati di stato civile rilasciati presso l'ufficio decentrato 2 (CEP)	0	96	--

SERVIZIO S-32 Celebrazione di matrimonio civile

La celebrazione del matrimonio civile, come regolato dal Codice Civile e dal D.P.R. 396/2000, costituisce servizio istituzionale e rientra fra i servizi di competenza statale gestiti dal Comune ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267: è pertanto garantita e gratuita per i residenti purché si svolga nella Sala Matrimoni durante l'orario ordinario di servizio e senza servizi aggiuntivi (la suddetta attività ha luogo nel giorno indicato dalle parti).

La celebrazione dei matrimoni civili, fuori dell'orario di servizio, soddisfa l'esigenza manifestata dai cittadini di avere un servizio particolare fuori orario lavoro: in tali casi pertanto l'attività non comporta oneri diretti per l'Amministrazione comunale in quanto è finanziata attraverso le tariffe versate dai nubendi, determinate con delibera di Giunta Comunale e periodicamente aggiornate (dette tariffe per i servizi aggiuntivi variano in base alla residenza dei nubendi ed alle scelte da loro effettuate circa il giorno e il luogo della cerimonia). Le tariffe sono destinate a retribuire le prestazioni lavorative del personale impiegato ed a coprire i costi per la predisposizione straordinaria dei luoghi (stesura guida, musica con stereo, accoglienza e assistenza, omaggio floreale...) e a tutto quanto l'Amministrazione stabilisca per migliorare lo svolgimento della cerimonia. Gli stranieri non residenti, che chiedono di sposarsi in Pisa durante l'orario di servizio, sono soggetti ad un contributo particolare.

FONTI Codice Civile (Libro Primo - Titolo VI)
Delibera di Giunta 55/2009 (disciplinare)
DPR 396/2000 (Ordinamento dello stato civile)
Delibere di Giunta 201/2002 83/2004 117/2005 114/2006 3/2009

UTENZA Collettività

OUTPUT Celebrazione del matrimonio con rito civile

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

	2020	2019	2018
I-2717 N° complessivo matrimoni civili celebrati	117	136	187

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-433 Attività correlate alla gestione dei matrimoni con rito civile

AT-433 Attività correlate alla gestione dei matrimoni con rito civile

Consiste nell'espletamento di tutte le attività richieste per l'organizzazione e celebrazione dei matrimoni con rito civile: cura degli adempimenti normativi precedenti e successivi al matrimonio e stesura dell'atto; prenotazione delle sale richieste presso gli uffici competenti; organizzazione degli eventuali servizi aggiuntivi per i luoghi di celebrazione di propria competenza (stesura della guida, accensione/spegnimento luci e impianto stereo, disposizione di sedie per sposi e testimoni e di quant'altro si renda necessario al decoro della cerimonia, accoglienza e assistenza, omaggio dell'Amministrazione, vigilanza sull'accesso ai soli spazi consentiti e sul rispetto dei tempi per lo svolgimento della cerimonia...); rapporti con la ditta preposta alla gestione di specifici luoghi di celebrazione, affinché provveda all'allestimento e successivo ripristino degli spazi, alla vigilanza nel corso della cerimonia e durante l'eventuale rinfresco; assistenza al celebrante.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-2715 N° matrimoni civili celebrati senza previsione di tariffa	7	9	6
I-2716 N° matrimoni civili celebrati con previsione di tariffa	110	127	181
I-2717 N° complessivo matrimoni civili celebrati	117	136	187

I-2718	Importo riscosso per matrimoni civili celebrati con previsione di tariffa	€ 16.346,00	€ 31.949,00	€ 35.267,00
I-4976	N° dichiarazioni di unione civile senza previsione di tariffa	1	1	0
I-4977	N° dichiarazioni di unione civile con previsione di tariffa	7	7	15
I-4978	N° complessivo dichiarazioni di unione civile	8	8	23
I-4979	Importo riscosso per dichiarazioni unione civile con previsione di tariffa	€ 1.200,00	€ 2.024,00	€ 2.472,00

SERVIZIO S-36 Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali

L'Ufficio elettorale comunale provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali.

FONTI	DPR 50/1973 Legge 287/1951 Riordinamento dei giudizi di assise DL 408/1994 Disposizioni urgenti in materia di elezioni al Parlamento europeo Legge 53/1990 Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale DPR 223/1967 TU per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali DM 1979 Norme per la formazione e l'aggiornamento degli elenchi di persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale Legge 1441/1956 Partecipazione delle donne all'amministrazione della giustizia nelle Corti di assise e nei Tribunali per i minorenni Legge 95/1989 Norme per l'istituzione dell'albo e per il sorteggio delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale DPR 299/2000 Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento ed il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente Legge 40/1979 Modifiche alle norme sull'elettorato attivo concernenti la iscrizione e la reinscrizione nelle liste elettorali dei cittadini italiani residenti all'estero DLgs 197/1996 Attuazione della direttiva 94/80/CE concernente le modalità di esercizio del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali per i cittadini dell'Unione europea
UTENZA	Elettori UE Elettori italiani Partiti e gruppi politici
OUTPUT	Fascicoli Liste generali Liste sezionali Tessere elettorali Elenchi per Giudice Popolare Elenchi Presidenti di Seggio e Scrutatori Certificati di godimento dei diritti politici Certificati di iscrizione nelle liste elettorali

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

	2020	2019	2018
I-2719 Accessibilità settimanale allo sportello elettorale	24,0 h	24,0 h	24,0 h

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-181 Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale
- AT-434 Rilascio tessere e certificati elettorali
- AT-182 Attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali

AT-181 Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale

Comprende una serie di attività finalizzate a: aggiornare sia le liste elettorali ordinarie e aggiunte che le posizioni dei cittadini presenti nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero che siano anche elettori (effettuando operazioni di iscrizione, cancellazione o variazione sulle liste specifiche); comunicare eventi agli aventi diritto; aggiornare gli elenchi contenenti i soggetti aventi diritto a svolgere funzioni di Presidente di seggio e Scrutatore (mediante operazioni di iscrizione e di cancellazione) e quelli relativi ai soggetti aventi diritto a svolgere funzione di Giudice Popolare (mediante operazioni di iscrizione e di cancellazione a cadenza biennale, anno dispari); predisporre ed inviare le rilevazioni statistiche sugli elettori al Ministero dell'Interno.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-741 N° aggiornamenti alle liste elettorali per iscrizioni	3.104	3.483	3.360
I-749 N° aggiornamenti alle liste elettorali per cancellazioni	3.411	3.198	2.841
I-750 N° aggiornamenti alle liste elettorali per cambi di sezione	1.699	1.837	1.875
I-751 N° aggiornamenti alle liste elettorali per reinscrizioni	15	6	1
I-752 N° verbali redatti per aggiornamento delle liste elettorali	30	28	38
I-753 N° iscritti alle liste elettorali al 31/12	72.724	72.838	72.714
I-754 (ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO) N° iscrizioni	14	36	15
I-755 (ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO) N° cancellazioni	14	29	17
I-756 (ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO) N° iscritti al 31/12	422	422	411
I-742 (ALBO SCRUTATORI) N° iscrizioni	157	131	99
I-743 (ALBO SCRUTATORI) N° cancellazioni	92	56	63
I-744 (ALBO SCRUTATORI) N° iscritti al 31/12	2.202	2.137	2.062
I-745 (ALBO DEI GIUDICI POPOLARI) N° iscrizioni	0	9.389	0
I-746 (ALBO DEI GIUDICI POPOLARI) N° cancellazioni	0	3.781	0
I-747 (ALBO DEI GIUDICI POPOLARI) N° iscritti al 31/12 per Corte di Assise	29.668	29.668	0
I-748 (ALBO DEI GIUDICI POPOLARI) N° iscritti al 31/12 per Corte di Assise d'Appello	21.661	21.661	0

AT-434 Rilascio tessere e certificati elettorali

L'attività consiste nel rilascio delle tessere elettorali e degli altri certificati di tipo elettorale (certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali); viene svolta ordinariamente nell'ambito della tenuta delle liste elettorali ai fini di consentire la presentazione di proposte di legge e di richieste di referendum, mentre nell'ambito delle consultazioni elettorali è funzionale alla presentazione delle candidature.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-2719 Accessibilità settimanale allo sportello elettorale	24,0 h	24,0 h	24,0 h
I-2720 N° nuove tessere elettorali rilasciate	3.105	5.741	12.756
I-2721 N° duplicati di tessere elettorali rilasciati	1.123	634	2.755
I-2722 N° tagliandi di aggiornamento delle tessere elettorali	1.870	2.034	2.063
I-2723 N° certificati elettorali rilasciati	705	1.136	8.344

AT-182 Attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali

L'attività consiste nella verifica dei lavori effettuati dagli uffici elettorali afferenti alla Commissione Circondariale (9 comuni) (liste sezionali, generali, fascicoli), nella verbalizzazione e controllo per liste candidati alle elezioni comunali dei 9 comuni, nel supporto alle sedute della commissione con redazione dei relativi verbali e nella raccolta degli stessi per la trasmissione mensile alla Prefettura-UTG ed al Tribunale. Infine, ove fossero richiesti, si procede alla gestione dei rimborsi per la benzina ai componenti della Commissione, previa esecutività del Prefetto.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-757 N° sedute svolte dalle Commissioni Elettorali Circondariali	11	12	23
I-758 N° verbali redatti per la Commissioni Elettorali Circondariali	182	83	177

SERVIZIO S-37 Gestire le consultazioni elettorali e popolari

L'ufficio comunale elettorale si occupa della organizzazione e conduzione, a livello locale, delle varie tipologie di consultazioni elettorali che vengano eventualmente promosse.

FONTI Legge 29/1948 Norme per la elezione del Senato della Repubblica
 LR 25/2004 Norme per l'elezione del Consiglio regionale e del Presidente della Giunta regionale
 Legge 352/1970 Norme sui referendum previsti dalla Costituzione e sulla iniziativa legislativa del popolo
 DPR 361/1957 Approvazione del testo unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei deputati
 DPR 223/1967 TU per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali
 DPR 570/1960 Testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni comunali
 Legge 483/1994 Conversione del decreto legge recante disposizioni urgenti in materia di elezioni al Parlamento europeo
 DL 24/2008 disposizioni urgenti per lo svolgimento delle elezioni politiche ed amministrative nell'anno 2008 convertito in legge
 DPR 104/2003 Regolamento di attuazione della disciplina per l'esercizio del diritto di voto dei cittadini italiani residenti all'estero
 LR 70/2004 Norme per la selezione dei candidati e delle candidate alle elezioni per il Consiglio regionale e alla carica di Presidente della Giunta regionale
 DLgs 197/1996 Attuazione della direttiva concernente le modalità di esercizio del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali per i cittadini dell'Unione europea
 DL 1/2006 Disposizioni urgenti per l'esercizio domiciliare del voto per taluni elettori, per la rilevazione informatizzata dello scrutinio e per l'ammissione ai seggi di osservatori OSCE

UTENZA Elettori UE
 Elettori italiani
 Partiti e gruppi politici

OUTPUT Svolgimento del referendum
 Svolgimento della consultazione elettorale

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-184 Gestione delle consultazioni elettorali
- AT-426 Gestione delle procedure per lo svolgimento dei referendum comunali

AT-184 Gestione delle consultazioni elettorali

E' l'attività rivolta allo svolgimento delle specifiche consultazioni elettorali (di qualsiasi tipo esse siano) e comprende non solo l'aggiornamento del corpo elettorale secondo quanto richiesto dalle normative di riferimento per la consultazione da tenersi, ma anche operazioni di carattere amministrativo, contabile, tecnico ed organizzativo (reperimento materiali necessari, verifiche dei seggi in loco, nomina degli scrutatori, consegna delle tessere elettorali e dei duplicati, assistenza ai Presidenti di seggio prima e durante la consultazione...).

L'organizzazione delle consultazioni è complessa e coinvolge trasversalmente buona parte delle strutture dell'Ente. Tutti i servizi sono sotto il controllo del responsabile dell'ufficio elettorale che, con il Centro Organizzativo, prepara gli atti e propone/procede ad affidamenti, liquidazioni... Vengono quindi costituiti sia gruppi di lavoro a domanda coordinati direttamente dall'Ufficio Elettorale (centro organizzativo, centro rilevazione dati, posti telefonici, rilevatori, liste elettorali) sia gruppi di servizi seguiti direttamente dalle direzioni di riferimento secondo quanto richiesto dal responsabile dell'ufficio elettorale (polizia municipale, anagrafe, ufficio stampa, manutenzioni ed impianti speciali, notifiche, portineria, centralino, tipografia, autoparco, prevenzione e sicurezza, supporti logistici, risorse finanziarie, personale, sistemi informativi...).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-759	N° consultazioni elettorali per Europee	0	1	0
I-761	N° consultazioni elettorali per la Camera dei Deputati	0	0	1
I-762	N° consultazioni elettorali per il Senato della Repubblica	0	0	1

I-764	N° consultazioni elettorali per la Regione senza ballottaggi	1	0	0
I-4532	N° consultazioni elettorali per la Regione con ballottaggi	0	0	0
I-767	N° consultazioni elettorali per il Comune senza ballottaggi	0	0	0
I-768	N° consultazioni elettorali per il Comune con ballottaggi	0	0	1
I-760	N° consultazioni elettorali per referendum nazionali	1	0	0
I-4533	N° totale consultazioni elettorali	2	1	3

AT-426 Gestione delle procedure per lo svolgimento dei referendum comunali

Consiste nello svolgimento delle attività a supporto dei referendum comunali: segreteria e supporto amministrativo al funzionamento del Comitato dei Garanti (art. 9 regolamento partecipazione); controllo individuale delle firme raccolte per l'indizione del referendum, sia attestando il requisito di elettore del referendum posseduto da ciascun firmatario, sia riscontrando l'unicità di ciascuna sottoscrizione (art. 10 regolamento partecipazione); organizzazione generale delle operazioni referendarie (art. 11 regolamento partecipazione).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-2594	N° richieste per promozione di referendum consultivi	0	0	0
I-2597	N° richieste per promozione di referendum propositivi	0	0	0
I-2598	N° richieste per promozione di referendum abrogativi	0	0	0
I-2599	N° referendum consultivi ammessi	0	0	0
I-2600	N° referendum propositivi ammessi	0	0	0
I-2601	N° referendum abrogativi ammessi	0	0	0
I-2602	N° complessivo delle firme controllate in relazione ai referendum comunali	0	0	0
I-2603	N° referendum consultivi svolti	0	0	0
I-2604	N° referendum propositivi svolti	0	0	0
I-2595	N° referendum abrogativi svolti	0	0	0
I-2596	Percentuale di referendum consultivi/propositivi per i quali il Consiglio si è conformato all'esito	--	--	--

SERVIZIO S-38 Formazione e aggiornamento delle liste di leva

Formazione delle liste di leva da parte delle amministrazioni comunali.

FONTI DLg. 66/2010
DLgs 215/2001

UTENZA Cittadini
Uffici militari
Uffici comunali di leva

OUTPUT Ruolo Matricolare
Lista annuale di leva
Dichiarazioni sul servizio militare prestato

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

	2020	2019	2018
I-769 Accessibilità settimanale allo sportello di Leva	24,0 h	24,0 h	24,0 h

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-185 Gestione delle liste di leva militare e dei Ruoli Matricolari

AT-185 Gestione delle liste di leva militare e dei Ruoli Matricolari

In data 08/10/2010 è entrato in vigore il DLgs n. 66/2010 (Codice dell'ordinamento militare), che costituisce una sorta di Testo Unico in materia militare in quanto con l'art. 2268 provvede all'abrogazione espressa di precedenti norme primarie. I comuni e le autorità diplomatiche e consolari continuano a svolgere le attività per la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva. Presso i comuni, le liste di leva sono gestite in modo da consentire l'accesso all'Amministrazione della Difesa, senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. Il Sindaco è tenuto alla compilazione della Lista dei giovani maschi al compimento del 17° anno: tale Lista è affidata alla cura dell'Ufficio Leva comunale che deve provvedere alla sua formazione ed aggiornamento rapportandosi ad uffici di stato civile e di leva di altri comuni ed al Distretto militare di riferimento. Successivamente alla sottoscrizione della lista di leva da parte del Sindaco, e fino al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la lista, l'Ufficio Leva ne cura l'aggiornamento tenendo conto delle modifiche relative alla situazione dei singoli iscritti e di ogni altra variazione rilevante e iscrive gli omessi, che si presentino spontaneamente, o vengano scoperti o denunciati.

I rapporti degli Uffici Leva comunali con i singoli cittadini, cessati i compiti di precettazione a visita di leva e di istruzione di pratiche per domande di dispensa, sono limitati al rilascio di apposite dichiarazioni in seguito all'esame dei Ruoli Matricolari, riportanti i dati sul servizio militare prestato, nonché all'aggiornamento dei Ruoli a seguito di avvenimenti riguardanti gli iscritti fino a 45 anni.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

	2020	2019	2018
I-769 Accessibilità settimanale allo sportello di Leva	24,0 h	24,0 h	24,0 h
I-770 N° iscritti nelle Liste di Leva al 31/12	332	426	310
I-771 N° iscrizioni nelle Liste di Leva	402	490	363
I-772 N° cancellazioni dalle Liste di Leva	0	0	2
I-773 N° richieste di certificati provenienti da altri uffici di Leva	153	129	146
I-774 N° aggiornamenti dei Ruoli Matricolari	0	0	35

I-775	N° dichiarazioni afferenti i Ruoli Matricolari rilasciate	185	173	71
I-776	Tempo medio di rilascio delle dichiarazioni afferenti i Ruoli Matricolari	0,0 gg	0,0 gg	0,0 gg

Programma 08 - Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

S-62 : Gestire il sistema informatico comunale

AT-313 Gestione delle infrastrutture hardware e software comunali [DD 05]

AT-316 Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio per assistenza hardware e software [DD 05]

AT-236 Gestione della Rete Civica comunale e del Portale CiTel [DD 05]

S-34 : Effettuare rilevazioni di dati e censimenti ISTAT

AT-177 Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile e sul movimento della popolazione residente [DD 02]

AT-178 Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo [DD 02]

AT-179 Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT [DD 02]

AT-180 Gestione delle procedure di rilevazione nell'ambito dei censimenti ISTAT [DD 02]

SERVIZIO S-62 Gestire il sistema informatico comunale

Consiste nell'acquisizione e nella gestione di reti e infrastrutture hardware/software che si rendano necessarie per lo svolgimento delle attività comunali e per l'erogazione dei servizi.

FONTI DLgs 163/2006
Legge n. 488/1999
Regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi

UTENZA Uffici comunali

OUTPUT Rete Civica Comunale
Interventi di assistenza hardware/software
Fornitura hardware/software agli uffici comunali

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- 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-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: pianificazione e revisione del sistema di cablaggio delle sedi comunali; gestione del sistema di intranet documentale.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

	2020	2019	2018
I-1314 N° server al 31/12	90	80	85
I-1325 N° client al 31/12	741	741	741
I-1335 N° punti rete al 31/12	2.145	2.145	2.145
I-1336 N° postazioni pc fisse al 31/12	674	668	664
I-1337 N° postazioni pc mobili al 31/12	103	96	77
I-1338 N° stampanti al 31/12	285	292	301
I-1339 N° scanner al 31/12	228	228	240

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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

	2020	2019	2018
I-1342 CONTRATTO DI SERVIZIO ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE - N° controlli effettuati	10	8	4
I-1346 CONTRATTO DI SERVIZIO ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE - N° irregolarità riscontrate	0	0	0
I-1347 CONTRATTO DI SERVIZIO ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE - N° penali contrattuali applicate	0	0	0

I-1348	CONTRATTO DI SERVIZIO ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-1349	CONTRATTO DI SERVIZIO ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE - N° interventi eseguiti di assistenza hardware	254	424	557
I-1350	CONTRATTO DI SERVIZIO ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE - N° interventi eseguiti di assistenza software	1.918	1.252	1.152
I-1353	CONTRATTO DI SERVIZIO ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE - N° interventi IMAC (Install, Move, Add, Change)	791	694	714
I-1344	N° altri contratti di assistenza hardware e software attivi al 31/12	29	29	10

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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1027	RETE CIVICA - N° visitatori esterni	1.320.856	960.505	851.902
I-1028	RETE CIVICA - N° visite	2.211.406	1.541.047	1.423.981
I-1029	RETE CIVICA - N° pagine visitate	13.660.091	7.599.811	8.888.517
I-1030	RETE CIVICA - N° pagine medie per visita	6	5	6
I-1031	PORTALE CITEL - N° servizi diversi disponibili attraverso CiTel	--	40	40
I-1032	PORTALE CITEL - N° comuni consorziati	0	0	0
I-1033	PORTALE CITEL - N° utenti registrati	33.823	26.000	25.640
I-1034	PORTALE CITEL - N° servizi attivati dagli utenti	--	--	63.780

SERVIZIO S-34 Effettuare rilevazioni di dati e censimenti ISTAT

Gli uffici di Anagrafe, di Stato Civile e Statistici di tutti i Comuni provvedono alla raccolta dei dati per conto dell'ISTAT, soggetto titolare delle rilevazioni periodiche su eventi demografici, sul movimento della popolazione e sui prezzi al consumo (in conformità a quanto previsto dal Programma Statistico Nazionale).

Annualmente l'ISTAT, nell'ambito del cosiddetto sistema delle indagini multiscopo, con l'ausilio degli uffici comunali di statistica rileva informazioni fondamentali relative alla vita quotidiana degli individui e delle famiglie, al fine di contribuire alla creazione di una fondamentale base conoscitiva del quadro sociale del Paese. Detto sistema si articola in indagini su molteplici aree tematiche che coprono i più importanti temi di rilevanza sociale (situazione economica e consumi delle famiglie, condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari da parte dei cittadini, impiego del loro tempo libero, aspetti specifici legati allo stile di vita quotidiano degli individui, problematiche legate alla sicurezza...). A queste vanno aggiunte altre indagini di approfondimento che non hanno una pianificazione programmata ma che vengono realizzate nell'ambito delle suddette aree tematiche.

FONTI Piano Statistico Nazionale

UTENZA ISTAT

OUTPUT Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo
Rilevazioni statistiche nell'ambito dei censimenti ISTAT
Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile
Rilevazioni statistiche ai fini delle indagini multiscopo ISTAT
Rilevazioni periodiche sul movimento della popolazione residente

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-177 Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile e sul movimento della popolazione residente
- AT-178 Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo
- AT-179 Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT
- AT-180 Gestione delle procedure di rilevazione nell'ambito dei censimenti ISTAT

AT-177 Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile e sul movimento della popolazione residente

L'ISTAT è titolare delle rilevazioni in oggetto, in conformità a quanto previsto dal Programma Statistico Nazionale, e la raccolta dei dati avviene presso tutti i Comuni tramite gli uffici di Anagrafe, di Stato Civile e Statistici: i dati, in base a quanto disciplinato per ogni specifico modello di rilevazione, possono essere inviati dagli Enti in via telematica e/o attraverso la compilazione di modelli cartacei. Le rilevazioni possono avere cadenza annuale (movimento e calcolo della popolazione residente, anche straniera) o mensile (vedere modelli ISTAT per rilevazioni mensili).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-737	N° rilevazioni su eventi demografici effettuate	28	28	28

AT-178 Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo

Su base mensile i rilevatori degli uffici di statistica comunali provvedono a rilevare i prezzi elementari della maggior parte dei prodotti inclusi nel paniere, secondo le procedure definite dall'Istat.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-738	N° rilevazioni sui prezzi effettuate	69.532	76.404	76.552

AT-179 Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT

I rilevatori degli uffici di statistica comunali provvedono a rilevare, nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT, dati e informazioni fondamentali relative alla vita quotidiana degli individui e delle famiglie, al fine di contribuire alla creazione di una fondamentale base conoscitiva del quadro sociale del Paese.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-739	N° rilevazioni multiscopo effettuate	90	90	87

AT-180 Gestione delle procedure di rilevazione nell'ambito dei censimenti ISTAT

L'ufficio comunale di statistica si occupa della organizzazione e conduzione, a livello locale, dei censimenti generali ed intermedi ISTAT, svolti con cadenza decennale (Agricoltura, Popolazione e le abitazioni).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-740	N° censimenti ISTAT effettuati	0	1	1

Programma 10 - Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

S-54 : Programmazione del fabbisogno di personale e controllo organizzativo

- AT-258 Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale [DD 12]
- AT-266 Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture [DD 05]
- AT-267 Supporto al processo di pesatura delle posizioni dirigenziali [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-268 Supporto alla valutazione delle prestazioni del personale dipendente [DD 12]
- AT-269 Supporto alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-270 Predisposizione di rapporti e/o proposte di riorganizzazione [DD 12]
- AT-455 Supporto all'OdV negli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance e al benessere organizzativo [Ufficio del Segretario Generale]

S-63 : Reperire le risorse umane

- AT-320 Gestione delle procedure per la selezione e reperimento di personale [DD 12]
- AT-321 Gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini, stage, borse di studio [DD 12]
- AT-461 Gestione delle procedure per l'attivazione del praticantato [DD 07]
- AT-322 Predisposizione e stipula dei contratti di lavoro [DD 12]

S-64 : Garantire la sicurezza, l'igiene e la salute sui luoghi di lavoro

- AT-325 Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro [DD 12]
- AT-326 Gestione del controllo sanitario dei lavoratori [DD 12]
- AT-327 Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro [DD 12]
- AT-328 Gestione dei dispositivi di protezione individuale [DD 12]
- AT-329 Formazione, informazione e addestramento in materia di prevenzione, protezione e sicurezza [DD 12]
- AT-330 Gestione delle situazioni di sicurezza sui luoghi di lavoro [DD 12]

S-65 : Gestire il personale

- AT-333 Gestione degli istituti giuridici afferenti il personale [DD 12]
- AT-334 Attività connesse all'attuazione del Codice di Comportamento e gestione dei procedimenti disciplinari [DD 12]
- AT-335 Gestione delle assegnazioni di personale alle strutture comunali [DD 12]
- AT-337 Gestione del sistema informativo relativo al personale ed ai rapporti di lavoro [DD 12]
- AT-340 Gestione del Libro Matricola [DD 12]
- AT-341 Gestione delle relazioni sindacali [DD 12]
- AT-439 Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-332 Determinazione del trattamento economico da erogare al personale [DD 12]
- AT-323 Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative [DD 12]
- AT-389 Supporto e consulenza in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro [DD 12]

SERVIZIO S-54 Programmazione del fabbisogno di personale e controllo organizzativo

L'ente locale, come qualsiasi altra organizzazione, è in grado di raggiungere i propri scopi solo dotandosi di un insieme di strumenti finalizzati ad assicurare che il modo di agire delle proprie componenti (direzioni complessivamente intese, singole strutture, individui) sia il più possibile coerente con il raggiungimento degli obiettivi congiunti, orientando le scelte individuali di coloro che ne fanno parte e coordinandone i rispettivi contributi per minimizzare la possibilità di comportamenti distorti e difformi. Ciò si realizza mediante idonee forme di controllo organizzativo, approntando specifici meccanismi per il monitoraggio degli aspetti organizzativi della gestione.

FONTI	Art. 10 DLgs 150/2009 DLgs 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego) Art. 147 DLgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali)
UTENZA	Amministratori Responsabili dei servizi
OUTPUT	Relazione sulla performance (art. 10 DLgs 150/2009) Proposte per la riorganizzazione di uffici e servizi Linee guida e direttive per orientare il comportamento dei soggetti Fabbisogno triennale di personale (art. 39 Legge 449/1997- art. 6 DLgs 165/2001)

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

	2020	2019	2018
I-1142 Valutazione media delle prestazioni del personale dipendente	*	97,1 %	98,1 %
I-1144 Importo medio pro-capite erogato per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente	*	€ 1.507,22	€ 1.304,76
I-1153 Importo medio pro-capite erogato per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti	*	€ 7.819,07	€ 5.929,57
I-1151 Valutazione media delle prestazioni dei dirigenti	*	82,5 %	74,4 %

* Dato non disponibile al 30 giugno 2021.

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-258 Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale
- AT-266 Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture
- AT-267 Supporto al processo di pesatura delle posizioni dirigenziali
- AT-268 Supporto alla valutazione delle prestazioni del personale dipendente
- AT-269 Supporto alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti
- AT-270 Predisposizione di rapporti e/o proposte di riorganizzazione
- AT-455 Supporto all'OdV negli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance e al benessere organizzativo

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

2020	2019	2018

I-4955	N° documenti di programmazione del fabbisogno del personale approvati	4	2	3

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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-1133	N° direttive o atti indirizzi predisposti in merito alla corretta redazione delle microstrutture	0	0	0
I-1134	N° microstrutture redatte dai dirigenti	17	43	42
I-1135	N° microstrutture risultate complete	12	24	35
I-5711	N° variazioni di personale aggiornate tempestivamente con le microstrutture	70	--	--
I-1136	Grado di completezza nella redazione delle microstrutture	70,6 %	55,8 %	83,3 %
I-5712	Grado di tempestività nell'aggiornamento del personale con le microstrutture	19,6 %	--	--
I-1137	N° report redatti sulle microstrutture	1	1	1

AT-267 Supporto al processo di pesatura delle posizioni dirigenziali

Riguarda la pesatura e conseguente gradazione delle posizioni dirigenziali presenti nell'ente al fine di individuare la relativa componente di retribuzione. Le principali attività in questo ambito sono: eventuale aggiornamento e revisione della metodologia di pesatura delle posizioni dirigenziali; raccolta dati e informazioni necessarie o comunque utili per l'applicazione dei criteri individuati; pesatura delle posizioni da parte del soggetto individuato e predisposizione degli atti amministrativi conseguenti; gestione delle eventuali contestazioni.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-1138	N° atti di approvazione della metodologia di pesatura delle posizioni dirigenziali	0	2	0
I-1139	N° atti di pesatura delle posizioni dirigenziali	1	2	0

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1140	N° atti di approvazione della metodologia di valutazione delle prestazioni del personale dipendente	*	1	0
I-1141	N° schede di valutazione raccolte ed elaborate	*	804	833
I-1142	Valutazione media delle prestazioni del personale dipendente	*	97,1 %	98,1 %
I-1143	Importo erogato per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente	*	€ 1.157.542,54	€ 991.616,44
I-1144	Importo medio pro-capite erogato per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente	*	€ 1.507,22	€ 1.304,76
I-1145	N° contestazioni alla valutazione delle prestazioni del personale dipendente	*	0	0

* Dato non disponibile al 30 giugno 2021.

AT-269 Supporto alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti

Riguarda la valutazione del risultato dei dirigenti, finalizzata alla distribuzione della relativa componente di retribuzione dirigenti. In particolare si estrinseca nella collaborazione e nel supporto all'Organismo Indipendente per la Valutazione nell'ambito delle seguenti attività: eventuale aggiornamento e revisione della metodologia di valutazione e della disciplina relativa agli organismi preposti alla valutazione; raccolta dati e informazioni, in maniera strutturata e/o incidentale, utili per la valutazione del comportamento organizzativo; ricezione delle risultanze del controllo di gestione e del monitoraggio delle performance e predisposizione di relativa reportistica da fornire all'organismo di valutazione; supporto all'organismo di valutazione (convocazione riunioni, predisposizione verbali, raccolta materiali da distribuire durante riunioni ecc); predisposizione rapporto sull'esito conclusivo della valutazione (schede valutazione, relazione ecc) e atti amministrativi conseguenti; gestione delle eventuali contestazioni.



Ufficio del Segretario Generale

	2020	2019	2018
I-1146 N° atti di approvazione della metodologia di valutazione delle prestazioni dei dirigenti	0	1	0
I-1147 N° relazioni di valutazione raccolte ed elaborate	15	21	20
I-1148 N° report predisposti a supporto dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione	330	597	730
I-1149 N° riunioni effettuate dall'Organismo Indipendente di Valutazione	8	12	10
I-1150 N° incontri effettuati dall'Organismo Indipendente di Valutazione con i dirigenti	15	23	16
I-1151 Valutazione media delle prestazioni dei dirigenti	*	82,5 %	74,4 %
I-1152 Importo erogato per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti	*	€ 125.105,11	€ 130.450,56
I-1153 Importo medio pro-capite erogato per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti	*	€ 7.819,07	€ 5.929,57
I-1154 N° contestazioni alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti	1	1	0

* Dato non disponibile al 30 giugno 2021.

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1155 N° revisioni della macrostruttura	2	3	1
I-1156 N° analisi organizzative e/o proposte di riorganizzazione elaborate	0	0	0

AT-455 Supporto all'OdV negli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance e al benessere organizzativo

Consiste nel fornire supporto all'Organismo di Valutazione nell'espletamento di tutte le attività afferenti la gestione del ciclo della performance come individuate dalle norme e dai regolamenti interni: monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance; validazione della relazione sulla performance e relativa pubblicizzazione; collaborazione alla predisposizione del piano annuale della performance; validazione della pesatura degli obiettivi. Comprende inoltre il supporto alla realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.



Ufficio del Segretario Generale

SERVIZIO S-63 Reperire le risorse umane

Consiste nel reperimento e nella selezione dei nuovi dipendenti ai fini del loro inserimento nell'amministrazione, sulla base delle necessità in termini di quantità e qualità delle risorse da ricercare emerse in sede di processo di pianificazione del fabbisogno di personale.

FONTI DLgs 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego)

UTENZA Uffici comunali

OUTPUT Attivazione di tirocini, stage, borse di studio
Reperimento personale a tempo indeterminato e determinato

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

	2020	2019	2018
I-1380 Tempo medio di espletamento dei bandi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	145,0 gg	62,0 gg	60,0 gg
I-3065 N° assunzioni di personale	96	67	71
I-1381 Tempo medio di espletamento dei bandi per l'assunzione di personale a tempo determinato	62,0 gg	113,0 gg	87,0 gg

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- 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-461 Gestione delle procedure per l'attivazione del praticantato
- AT-322 Predisposizione e stipula dei contratti di lavoro

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).



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1377 N° bandi pubblicati per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	11	13	16
I-1379 N° bandi pubblicati per l'assunzione di personale a tempo determinato	4	0	4
I-1380 Tempo medio di espletamento dei bandi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	145,0 gg	62,0 gg	60,0 gg
I-1381 Tempo medio di espletamento dei bandi per l'assunzione di personale a tempo determinato	62,0 gg	113,0 gg	87,0 gg
I-1382 N° assunzioni di personale a tempo indeterminato da graduatoria	50	30	24
I-1383 N° assunzioni di personale a tempo determinato da graduatoria	36	12	22
I-1384 N° assunzioni di personale attraverso mobilità esterna	10	25	25
I-1385 N° assunzioni di personale attraverso il Centro per l'Impiego (categorie protette)	0	0	0
I-1386 N° assunzioni di personale attraverso il Centro per l'Impiego (ad esclusione delle categorie protette)	0	0	0
I-1378 N° unità di personale utilizzato con contratto di somministrazione	0	159	142

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1387 N° convenzioni per tirocini, stage e borse di studio	2	2	3
I-1388 N° bandi pubblicati per l'attivazione di tirocini, stage e borse di studio	0	0	1
I-1389 N° tirocini, stage e borse di studio attivati	4	12	32

AT-461 Gestione delle procedure per l'attivazione del praticantato

Consiste nella gestione delle procedure per l'attivazione della pratica legale presso l'avvocatura: predisposizione dei bandi di selezione; procedure di selezione.



DD 07 AVVOCATURA CIVICA

	2020	2019	2018
I-3393 N° bandi pubblicati per l'attivazione di praticantato presso l'Avvocatura	0	1	1
I-3394 N° praticantati attivati	0	0	2

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1390 N° contratti di lavoro stipulati per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	60	55	45
I-1391 N° contratti di lavoro stipulati per l'assunzione di personale a tempo determinato	36	17	22
I-1392 N° contratti di lavoro stipulati per trasformazione di rapporti già in essere con dipendenti	13	13	11

SERVIZIO S-64 Garantire la sicurezza, l'igiene e la salute sui luoghi di lavoro

Il servizio è volto a gestire l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati alla prevenzione e protezione dai rischi professionali ed alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

FONTI DLgs n.81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge n. 123/2007 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)

UTENZA Lavoratori presso l'Ente (quei soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito del Comune di Pisa, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione)

OUTPUT Tutela sanitaria dei lavoratori
Documento di valutazione dei rischi

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

	2020	2019	2018
I-1417 Incidenza degli infortuni durante l'orario di lavoro	2,0 %	3,2 %	2,6 %

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-325 Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro
- AT-326 Gestione del controllo sanitario dei lavoratori
- AT-327 Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro
- AT-328 Gestione dei dispositivi di protezione individuale
- AT-329 Formazione, informazione e addestramento in materia di prevenzione, protezione e sicurezza
- AT-330 Gestione delle situazioni di sicurezza sui luoghi di lavoro

AT-325 Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

La valutazione ed elaborazione del documento di cui sopra è effettuata dal datore di lavoro (attività non delegabile), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità: a seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornati. È inoltre ricompresa la collaborazione con le altre strutture comunali ai fini della redazione e verifica dei DUVRI (Documento Unico Valutazione dei Rischi da Interferenza), e il rilascio di eventuali pareri richiesti in materia di sicurezza sulla regolarità della documentazione prodotta da ditte esterne.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1411 N° documenti di valutazione del rischio (DVR) revisionati	28	25	2

I-1410	N° nuovi documenti di valutazione del rischio (DVR) elaborati direttamente dall'ufficio	1	20	0
I-1412	N° documenti unici di valutazione del rischio da interferenza (DUVR) elaborati da altri soggetti per i quali si è fornito supporto	0	5	3
I-1413	Ammontare delle risorse finanziarie destinate alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	€ 240.700,00	€ 19.000,00	€ 27.000,00

AT-326 Gestione del controllo sanitario dei lavoratori

Consiste nell'individuazione e nella collaborazione con il medico competente supportandolo nello svolgimento dei suoi compiti di sorveglianza sanitaria: aggiornamento del calendario per le visite dei dipendenti; monitoraggio sulle attività svolte dal medico competente; liquidazione periodica compensi.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1414	N° visite mediche ordinarie effettuate da dipendenti	349	408	491
I-3236	N° visite mediche straordinarie effettuate da dipendenti	7	6	29

AT-327 Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro

Consiste inoltre nella gestione delle pratiche infortuni sul lavoro: inoltra telematico delle denunce di infortunio presso INAIL, ASL e Questura previa acquisizione di certificati medici e informazioni varie sul dipendente (ad esempio voci analitiche della retribuzione); tenuta del registro infortuni; gestione degli incassi e rimborsi INAIL; elaborazioni statistiche annuali eventi per Ispettorato del Lavoro, l'INAIL e l'ASL; creazione e archiviazione di fascicoli personali.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1415	N° infortuni in itinere	7	11	8
I-1416	N° infortuni durante l'orario di lavoro	13	22	19
I-3237	N° complessivo di soggetti che hanno avuto rapporto di lavoro con l'Ente	654	675	731
I-1417	Incidenza degli infortuni durante l'orario di lavoro	2,0 %	3,2 %	2,6 %

AT-328 Gestione dei dispositivi di protezione individuale

Consiste nel fornire informazioni ai dirigenti sulle tipologie di dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari in relazione ai vari rischi cui sono sottoposti i lavoratori, intendendo cioè qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1419	N° controlli effettuati sui dispositivi di protezione individuale	8	2	11
I-1420	N° segnalazioni inviate per mancanza o uso non corretto dei DPI	0	1	0

AT-329 Formazione, informazione e addestramento in materia di prevenzione, protezione e sicurezza

Si tratta di un processo educativo attraverso il quale trasferire loro conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti (con particolare riferimento ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, ed ai rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda), mentre l'addestramento è diretto a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro. Deve essere inoltre garantita adeguata informazione ai lavoratori diretta a fornire loro conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi e pericoli insiti nelle attività svolte sui luoghi di lavoro, nonché per individuare correttamente i soggetti preposti e le misure specifiche adottate dal sistema di prevenzione e protezione.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1421	N° ore di formazione in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	71	201	188
I-1422	N° ore di addestramento in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	4	16	54
I-1423	N° soggetti invitati a partecipare ai corsi di formazione in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	354	725	743

I-1424	N° soggetti invitati a partecipare ai corsi di addestramento in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	15	79	254
I-1425	N° soggetti partecipanti ai corsi di formazione in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	283	590	557
I-1426	N° soggetti partecipanti ai corsi di addestramento in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	6	48	208
I-1427	N° materiale formativo in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro progettato	1	0	0
I-1428	N° materiale informativo in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro progettato	15	6	6
I-1429	N° azioni di informazione in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	19	10	7

AT-330 Gestione delle situazioni di sicurezza sui luoghi di lavoro

Consiste nell'espletamento delle procedure per la gestione di situazioni e problematiche di sicurezza che possano verificarsi ordinariamente o in condizioni di emergenza sui luoghi di lavoro.

GESTIONE DI SITUAZIONI ORDINARIE

Consiste nella gestione delle situazioni relative alla sicurezza rilevate d'ufficio o su segnalazione degli interessati: vengono quindi effettuati sopralluoghi e verifiche, individuando le possibili soluzioni per superare le criticità ed eventualmente procedendo ad inoltrare le apposite richieste alle strutture comunali competenti ad effettuare gli interventi tecnici necessari.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Consiste innanzitutto nell'assolvere gli adempimenti preliminari dettati ai fini della "preparazione" alla gestione delle possibili situazioni di emergenza: organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza; designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare; programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.

Successivamente occorre adottare tutti i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili. Tra questi è essenziale garantire, anche attraverso la gestione di apposito registro antincendio, la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati (l'obbligo si applica anche agli impianti di estinzione fissi, manuali o automatici, individuati in relazione alla valutazione dei rischi).



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1465	N° interventi per la gestione di situazioni ordinarie di sicurezza sui luoghi di lavoro	17	29	27
I-1466	N° interventi per la gestione di emergenze sui luoghi di lavoro	1	17	11

SERVIZIO S-65 Gestire il personale

Consiste nella gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro, nel presidio delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa, nella pianificazione e organizzazione delle attività formative, nonché nell'assegnazioni del personale alle strutture comunali.

FONTI Contratti integrativi decentrati
Contratti collettivi nazionali di lavoro
DLgs 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego)

UTENZA Dipendenti comunali

OUTPUT Buste paga
Corsi formativi
Sanzioni disciplinari
Piani della formazione
Fascicoli del personale
Report presenze/assenze
Accordi/contratti sindacali
Progressioni orizzontali/verticali
Assegnazioni personale alle strutture
Report e analisi in materia di personale
Incarichi dirigenziali/posizioni organizzative

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-1400	Grado di diffusione della formazione effettuata tra i dirigenti	50,0 %	90,9 %	50,0 %
I-1548	Tasso di presenza complessivo	*	80,1 %	79,4 %
I-1547	Tasso di assenza complessivo	*	19,9 %	20,6 %
I-1401	Grado di diffusione della formazione effettuata tra i dipendenti	39,6 %	68,7 %	99,2 %

* Dato non disponibile al 30 giugno 2021.

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-333 Gestione degli istituti giuridici afferenti il personale
- 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-340 Gestione del Libro Matricola
- AT-341 Gestione delle relazioni sindacali
- AT-439 Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
- AT-332 Determinazione del trattamento economico da erogare al personale
- AT-323 Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative
- AT-389 Supporto e consulenza in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1480	ASSISTENZA PORTATORI HANDICAP - N° procedure relative a congedi retribuiti ex TU 151/2001	17	22	21
I-1491	ASSISTENZA PORTATORI HANDICAP - N° procedure relative a permessi retribuiti ex Legge 104/92	85	84	81
I-1502	MALATTIA - N° procedure relative a congedi retribuiti	1.620	1.957	2.865
I-1507	MALATTIA - N° procedure relative a congedi non retribuiti	13	1	2
I-1508	MALATTIA - N° visite fiscali richieste	137	219	190
I-1509	AMBITO SINDACALE - N° procedure relative a permessi retribuiti	54	137	164
I-1510	AMBITO SINDACALE - N° procedure relative a permessi non retribuiti	0	0	0
I-1511	AMBITO SINDACALE - N° procedure relative a aspettative non retribuite	0	0	0
I-1512	MATERNITÀ/PATERNITÀ - N° procedure relative a permessi retribuiti per controlli prenatali	2	23	2
I-1481	MATERNITÀ/PATERNITÀ - N° procedure relative a congedi retribuiti di maternità/paternità	17	14	11
I-1482	MATERNITÀ/PATERNITÀ - N° procedure relative a congedi retribuiti parentali	220	214	157
I-1483	MATERNITÀ/PATERNITÀ - N° procedure relative a congedi retribuiti per la malattia del figlio	81	149	133
I-1484	MATERNITÀ/PATERNITÀ - N° procedure relative a riposi giornalieri retribuiti per la madre o il padre	9	11	8
I-1485	MATERNITÀ/PATERNITÀ - N° procedure relative a congedi non retribuiti parentali	32	83	71
I-1486	MATERNITÀ/PATERNITÀ - N° procedure relative a congedi non retribuiti per la malattia del figlio	6	8	12
I-1487	ISTITUTI GENERICI - N° procedure relative a permessi retribuiti per studio	6	10	8
I-4546	ISTITUTI GENERICI - N° procedure relative a permessi retribuiti per concorsi ed esami	81	95	48
I-1488	ISTITUTI GENERICI - N° procedure relative a permessi retribuiti per particolari motivi	1.259	1.577	995
I-1489	ISTITUTI GENERICI - N° procedure relative a permessi retribuiti per gravi infermità	46	152	202
I-1490	ISTITUTI GENERICI - N° procedure relative a permessi retribuiti per lutto	39	85	57
I-1492	ISTITUTI GENERICI - N° procedure relative a permessi retribuiti residuali	221	327	379
I-1493	ISTITUTI GENERICI - N° procedure relative a aspettative e congedi non retribuiti residuali	3	3	5
I-1494	N° procedure per cessazioni	72	72	62
I-1495	N° procedure per progressioni orizzontali	0	0	1
I-1496	N° procedure per progressioni verticali	0	0	0
I-1497	N° procedure per mutamento profilo professionale	5	3	4
I-1498	N° procedure per modifiche orario di lavoro	8	11	7
I-1499	N° posizioni dirigenziali istituite al 31/12	8	10	13
I-1500	N° posizioni organizzative istituite al 31/12	41	42	35
I-1501	N° atti di incarico dirigenziale predisposti	20	30	36
I-1503	N° procedure per l'attribuzione di posizioni organizzative	0	0	0
I-1504	N° attestazioni predisposte per pagamento di istituti giuridici	4.700	5.207	5.354
I-1505	N° procedure per autorizzazione ad incarichi esterni per dipendenti	28	24	29
I-1506	N° procedure per autorizzazione ad incarichi esterni per dirigenti	4	4	2

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1515	N° procedure disciplinari avviate per dipendenti	10	11	8
I-1516	N° procedure disciplinari avviate per dirigenti	1	1	0
I-1513	N° provvedimenti disciplinari adottati per dipendenti	2	6	4
I-1514	N° provvedimenti disciplinari adottati per dirigenti	0	0	0
I-1517	N° aggiornamenti al Codice di Comportamento	0	0	0
I-1518	N° segnalazioni per violazioni al Codice di Comportamento	5	11	6

I-1519	N° violazioni accertate al Codice di Comportamento	0	6	3
I-1520	N° report o analisi effettuate a supporto del responsabile anti-corruzione	0	0	0

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...).



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1521	N° prese di servizio	133	137	141
I-1522	N° richieste di mobilità interna pervenute	12	21	54
I-1523	N° mobilità interna effettuate	75	38	64
I-1524	N° procedure di assegnazione funzionale di dipendenti comunali ad altri enti esterni	5	9	0
I-1525	N° procedure di assegnazione funzionale al Comune di Pisa di personale esterno	1	1	2
I-1526	N° atti predisposti in relazione a procedure di assegnazione funzionale di dipendenti	5	3	0
I-1527	N° dipendenti comunali assegnati funzionalmente ad altri enti esterni al 31/12	11	16	0
I-1528	N° dipendenti esterni assegnati funzionalmente al Comune di Pisa al 31/12	1	0	0

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).



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1539	N° fascicoli del personale al 31/12	649	664	680
I-1541	N° fascicoli del personale informatizzati al 31/12	403	664	680
I-1542	N° aggiornamenti alla dotazione organica	110	104	117
I-1543	N° giustificativi gestiti	11.220	12.438	12.632
I-1544	N° report predisposti sulle presenze/assenze del personale	142	143	142
I-1545	N° totale giorni di assenza	*	31.927	34.802
I-1546	N° totale giorni di presenza	124.158	128.901	134.443
I-1547	Tasso di assenza complessivo	*	19,9 %	20,6 %
I-1548	Tasso di presenza complessivo	*	80,1 %	79,4 %

* Dato non disponibile al 30 giugno 2021.

AT-340 Gestione del Libro Matricola

Secondo l'art. 20 TU 1124/1965 i datori di lavoro soggetti all'obbligo dell'assicurazione infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali devono tenere un libro di matricola in cui siano iscritti, nell'ordine cronologico della loro assunzione in servizio e prima dell'ammissione al lavoro, tutti i prestatori d'opera, indicando per ciascuno di essi determinate informazioni previste dalla normativa.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-1552	N° variazioni al Libro Matricola	101	138	107

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).



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1553 CONTRATTAZIONE - N° accordi sindacali sottoscritti per dipendenti	1	1	2
I-1557 CONTRATTAZIONE - N° accordi sindacali sottoscritti per dirigenti	1	1	1
I-1558 CONTRATTAZIONE - N° convocazioni delegazioni trattanti per dipendenti	9	11	12
I-1559 CONTRATTAZIONE - N° convocazioni delegazioni trattanti per dirigenti	2	2	2
I-1560 CONTRATTAZIONE - N° delegazioni trattanti effettuate per dipendenti	9	10	12
I-1561 CONTRATTAZIONE - N° delegazioni trattanti effettuate per dirigenti	2	2	2
I-1562 CONTRATTAZIONE - N° verbali predisposti in relazione a delegazioni trattanti per dipendenti	3	2	6
I-1563 CONTRATTAZIONE - N° verbali predisposti in relazione a delegazioni trattanti per dirigenti	2	2	2
I-1564 INFORMAZIONE - N° informazioni inviate in materie oggetto di mera informazione per dipendenti	100	167	146
I-1554 INFORMAZIONE - N° informazioni inviate in materie oggetto di mera informazione per dirigenti	5	11	44
I-1555 TAVOLI TECNICI - N° tavoli tecnici effettuati per dipendenti	4	2	6
I-1556 TAVOLI TECNICI - N° tavoli tecnici effettuati per dirigenti	0	1	0

AT-439 Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

Ricomprende le attività riconducibili alla presidenza da parte del Segretario Generale della delegazione trattante di parte pubblica: presenza alle sedute, gestione della trattativa con i sindacati, verifica degli accordi predisposti...



Ufficio del Segretario Generale

	2020	2019	2018
I-2739 N° sedute presiedute come delegazione trattante di parte pubblica per i dipendenti	9	10	12
I-2740 N° sedute presiedute come delegazione trattante di parte pubblica per i dirigenti	2	2	2

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1475 N° cedolini per buste paga predisposti	9.256	9.767	10.154
I-1476 N° elaborazioni su trattamento di fine rapporto	52	111	39
I-1477 N° elaborazioni su trattamento previdenziale	334	305	378
I-1478 N° proposte per fondo incentivante personale	3	3	3
I-1479 N° proposte per fondo incentivante dirigenza	1	1	1

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1393 N° analisi dei fabbisogni formativi effettuate	3	3	3
I-1402 N° atti di approvazione e aggiornamento dei piani della formazione	3	3	2
I-1403 N° ore di formazione programmate nel piano della formazione	--	--	--
I-1404 N° ore di docenza effettuate per corsi organizzati all'interno dell'Ente	0	0	0
I-1405 N° ore di docenza effettuate per corsi organizzati da soggetti esterni	576	1.049	1.114
I-1406 N° destinatari di corsi effettuati all'interno dell'Ente	0	0	0
I-1407 N° destinatari di corsi effettuati da soggetti esterni	886	1.487	3.438
I-1408 N° ore di formazione frequentate per corsi organizzati all'interno dell'Ente	0	0	0
I-1409 N° ore di formazione frequentate per corsi organizzati da soggetti esterni	6.088	8.454	11.559
I-1394 Ammontare delle risorse finanziarie previste per la formazione dei dirigenti/dipendenti	€ 46.840,00	€ 107.690,00	€ 70.390,00
I-1395 Ammontare della spesa per la formazione dei dirigenti/dipendenti	€ 30.184,00	€ 82.061,00	€ 52.559,00
I-1396 Ammontare della spesa per corsi organizzati all'interno dell'Ente	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-1397 Ammontare della spesa per corsi organizzati da soggetti esterni	€ 30.184,00	€ 82.061,00	€ 52.559,00
I-1398 N° dirigenti che hanno partecipato ad almeno 1 corso di formazione	6	11	7
I-1399 N° dipendenti che hanno partecipato ad almeno 1 corso di formazione	253	457	656
I-1400 Grado di diffusione della formazione effettuata tra i dirigenti	50,0 %	90,9 %	50,0 %
I-1401 Grado di diffusione della formazione effettuata tra i dipendenti	39,6 %	68,7 %	99,2 %

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1801 N° circolari e direttive predisposte	11	5	8
I-1802 N° richieste di pareri in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro	97	118	--
I-1803 N° pareri scritti rilasciati in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro	97	115	121
I-1804 Tempi medi di rilascio dei pareri in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro	2,0 gg	2,0 gg	--
I-1805 N° report ed elaborazioni predisposte in materia di personale e rapporto di lavoro	346	331	405

Programma 11 - Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

S-35 : Gestire le procedure per l'acquisizione di beni e servizi

- AT-290 Acquisizione centralizzata di beni e attrezzature generiche [DD 03]
- AT-486 Acquisizione centralizzata di infrastrutture hardware e software [DD 05]
- AT-288 Espletamento delle gare per l'acquisto di beni e servizi [DD 12]
- AT-20 Espletamento delle gare per affidamento di lavori pubblici [DD 12]
- AT-392 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 02]
- AT-226 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 03]
- AT-229 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 04]
- AT-230 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 05]
- AT-237 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 06]
- AT-238 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-239 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 07]
- AT-240 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 08]
- AT-241 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 09]
- AT-192 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 10]
- AT-194 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 11]
- AT-195 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 12]
- AT-197 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 13]
- AT-201 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici [DD 14]

S-78 : Gestire il contenzioso dell'Ente

- AT-393 Consulenza ed istruttoria preliminare su controversie in atto o potenziali [DD 07]
- AT-395 Gestione dei procedimenti giudiziari [DD 07]
- AT-396 Gestione dei procedimenti stragiudiziali [DD 07]
- AT-430 Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro [DD 12]
- AT-397 Supporto per la gestione dei contenziosi assicurativi [DD 07]
- AT-22 Gestione del contenzioso in materia di affidamento di lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi [DD 12]

S-79 : Gestire le polizze e i sinistri dell'Ente

- AT-398 Gestione dei servizi assicurativi [DD 05]
- AT-399 Gestione dei sinistri passivi [DD 05]
- AT-401 Gestione dei sinistri attivi [DD 05]
- AT-462 Tutela legale dei dipendenti [DD 07]

S-61 : Fornire servizi diversi a supporto degli uffici comunali

- AT-312 Gestione della tipografia comunale [DD 02]
- AT-303 Gestione dei servizi di logistica interna [DD 11]

S-47 : Accesso alle informazioni sull'attività comunale

- AT-233 Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente [DD 13]
- AT-227 Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti [DD 13]
- AT-228 Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni [DD 13]
- AT-231 Gestione dell'Albo Pretorio comunale e della bacheca telematica degli atti [DD 05]
- AT-234 Attività di notifica da parte degli agenti di polizia municipale [DD 08]
- AT-235 Gestione del centralino telefonico [DD 02]
- AT-315 Attività preliminare alla notificazione [DD 05]
- AT-317 Notifica effettiva di atti e documenti all'utenza [DD 05]
- AT-324 Coordinamento delle attività di notificazione e pubblicazione [DD 05]

S-77 : Attività di segreteria e di supporto amministrativo

- AT-391 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 02]
- AT-159 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 03]
- AT-162 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 04]
- AT-163 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 05]
- AT-173 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 06]
- AT-175 Attività di segreteria e supporto amministrativo [Ufficio del Segretario Generale]
- AT-183 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 07]
- AT-186 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 08]
- AT-189 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 09]
- AT-149 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 10]

AT-150 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 11]
AT-151 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 12]
AT-152 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 13]
AT-153 Attività di segreteria e supporto amministrativo [DD 14]

SERVIZIO S-35 Gestire le procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento di tutte le molteplici attività e procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi svolte sia dalle direzioni incaricate di effettuare acquisti centralizzati per l'ente sia dalle singole direzioni per i propri acquisti: analisi dei fabbisogni e programmazione annuale degli acquisti da effettuare a livello centralizzato; individuazioni di soluzioni organizzative e procedurali per realizzare risparmi nel reperimento delle forniture; espletamento delle procedure di acquisto previste dalla legge (acquisizioni sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni tramite buoni economici).

Consiste altresì nell'espletamento di tutte le molteplici attività e procedure per l'affidamento di lavori pubblici (affidamenti sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa).

FONTI DLgs 50/2016 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici)
Regolamento comunale disciplinante le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e i relativi contratti (Delibera Consiglio n. 44/2019)

UTENZA Uffici comunali

OUTPUT Acquisizione di servizi
Acquisizione di forniture
Affidamento di lavori pubblici

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

	2020	2019	2018
I-5715 N° procedure di affidamento concluse - Servizi	348	--	--
I-5716 N° procedure di affidamento concluse - Forniture	207	--	--
I-5717 N° procedure di affidamento concluse - Lavori pubblici	103	--	--
I-5718 N° totale delle procedure di affidamento concluse	658	--	--
I-5719 Importo delle procedure di affidamento concluse - Servizi	€ 5.423.602,94	--	--
I-5720 Importo delle procedure di affidamento concluse - Forniture	€ 1.579.238,55	--	--
I-5721 Importo delle procedure di affidamento concluse - Lavori pubblici	€ 9.727.554,57	--	--
I-5722 Importo totale delle procedure di affidamento concluse	€ 16.730.396,06	--	--

TIPOLOGIE DI PROCEDURE (quantità)

	FORNITURE	LAVORI	SERVIZI	TOT
Adesione a contratti di altri soggetti aggregatori			3	3
Adesione a contratto Centrale di Committenza Regione Toscana			6	6
Adesione Accordo Quadro Consip - affidamento diretto	1		1	2
Adesione Convenzione Consip	13	1	4	18
Procedura non telematica - affidamento diretto (ex art. 36 comma 2 Codice dei Contratti)	122	3	150	275
Procedura non telematica - aperta	15		1	16
Procedura non telematica - negoziata senza bando		1	4	5
Procedura telematica mediante Mepa con ordine diretto	22		49	71
Procedura telematica mediante Mepa con richiesta di offerta	17		10	27
Procedura telematica mediante Mepa con trattativa diretta	10		24	34
Procedura telematica mediante START - affidamento diretto	4	66	83	153
Procedura telematica mediante START - aperta	3	1	10	14
Procedura telematica mediante START - competitiva con negoziazione			1	1
Procedura telematica mediante START - negoziata senza bando		25	2	27
Affidamento nell'ambito di global service esistente		3		3
Affidamento nell'ambito di accordo quadro esistente		3		3

	TOT	207	103	348	658
TIPOLOGIE DI PROCEDURE (importi senza IVA)	FORNITURE	LAVORI	SERVIZI	TOT	
Adesione a contratti di altri soggetti aggregatori			€ 96.257,00	€ 96.257,00	
Adesione a contratto Centrale di Committenza Regione Toscana			€ 109.157,00	€ 109.157,00	
Adesione Accordo Quadro Consip - affidamento diretto	€ 241,00		€ 100.555,30	€ 100.796,30	
Adesione Convenzione Consip	€ 148.330,72	€ 445,42	€ 3.526,08	€ 152.302,22	
Procedura non telematica - affidamento diretto (ex art. 36 comma 2)	€ 468.200,82	€ 9.615,70	€ 685.011,33	€ 1.162.827,85	
Procedura non telematica - aperta	€ 117.000,00		€ 4.200,00	€ 121.200,00	
Procedura non telematica - negoziata senza bando		€ 11.286,00	€ 39.876,51	€ 51.162,51	
Procedura telematica mediante Mepa con ordine diretto	€ 130.850,75		€ 267.701,29	€ 398.552,04	
Procedura telematica mediante Mepa con richiesta di offerta	€ 464.355,66		€ 411.596,28	€ 875.951,94	
Procedura telematica mediante Mepa con trattativa diretta	€ 60.108,00		€ 329.810,51	€ 389.918,51	
Procedura telematica mediante START - affidamento diretto	€ 80.249,60	€ 2.025.324,35	€ 1.009.521,91	€ 3.115.095,86	
Procedura telematica mediante START - aperta	€ 109.902,00	€ 99.191,52	€ 1.936.189,73	€ 2.145.283,25	
Procedura telematica mediante START - competitiva con negoziazione			€ 169.200,00	€ 169.200,00	
Procedura telematica mediante START - negoziata senza bando		€ 7.005.316,09	€ 261.000,00	€ 7.266.316,09	
Affidamento nell'ambito di global service esistente		€ 333.219,13		€ 333.219,13	
Affidamento nell'ambito di accordo quadro esistente		€ 243.156,36		€ 243.156,36	
	€ 1.579.238,55	€ 9.727.554,57	€ 5.423.602,94	€ 16.730.396,06	

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-290 Acquisizione centralizzata di beni e attrezzature generiche
- AT-486 Acquisizione centralizzata di infrastrutture hardware e software
- AT-288 Espletamento delle gare per l'acquisto di beni e servizi
- AT-20 Espletamento delle gare per affidamento di lavori pubblici
- AT-392 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-226 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-229 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-230 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-237 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-238 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-239 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-240 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-241 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-192 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-194 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-195 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-197 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici
- AT-201 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

AT-290 Acquisizione centralizzata di beni e attrezzature generiche

Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e attrezzature generiche a favore degli uffici comunali: analisi dei fabbisogni e programmazione annuale degli acquisti da effettuare a livello centralizzato; ricezione richieste provenienti dagli uffici comunali e rapporti con i fornitori; individuazioni di soluzioni organizzative e procedurali per realizzare risparmi nel reperimento delle forniture; espletamento delle procedure di acquisto previste dalla legge (nel caso eventuale di procedure di gara queste vengono espletate direttamente dalla presente struttura, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e per l'organizzazione dei procedimenti di gara).



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

AT-486 Acquisizione centralizzata di infrastrutture hardware e software

Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di infrastrutture hardware e software a favore degli uffici comunali: analisi dei fabbisogni e programmazione annuale degli acquisti da effettuare a livello centralizzato; ricezione richieste provenienti dagli uffici comunali e rapporti con i fornitori; individuazioni di soluzioni organizzative e procedurali per realizzare risparmi nel reperimento delle forniture; espletamento delle procedure di acquisto previste dalla legge (nel caso eventuale di procedure di gara queste vengono effettuate in collaborazione con l'ufficio preposto).



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

AT-288 Espletamento delle gare per l'acquisto di beni e servizi

Consiste, di concerto con la direzione competente, nell'espletamento delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi che non siano assegnate ad altre strutture comunali negli atti di programmazione dell'Ente. In particolare l'Ufficio Gare presta attività di assistenza per la corretta individuazione dei contenuti della determinazione a contrattare, per l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, per l'individuazione dei requisiti di partecipazione, per la definizione del criterio di aggiudicazione. L'Ufficio Gare inoltre: redige gli atti di gara, compresi il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito; cura tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa; verbalizza le sedute di gara e, ove presente, le sedute della Commissione giudicatrice; verifica il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa degli aggiudicatari provvisori e del concorrente che segue in graduatoria e trasmette l'esito del controllo al RUP; gestisce le segnalazioni all'A.N.A.C. - Vigilanza sui Contratti Pubblici delle cause di esclusione dalle gare riscontrate in capo alle imprese partecipanti; invia le segnalazioni alla Procura della Repubblica nel caso si accerti la commissione di reati da parte delle imprese partecipanti; collabora con l'Ufficio Contratti ai fini della stipulazione del contratto.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-3756 N° verbali di gara predisposti	9	68	40

AT-20 Espletamento delle gare per affidamento di lavori pubblici

Consiste, di concerto con la direzione competente, nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici escluse le procedure per gli affidamenti in economia. In particolare l'Ufficio Gare presta attività di assistenza per la corretta individuazione dei contenuti della determinazione a contrattare, per l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, per l'individuazione dei requisiti di partecipazione, per la definizione del criterio di aggiudicazione. L'Ufficio Gare inoltre: redige gli atti di gara, compresi il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito; cura tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti di gara in tutte le sue fasi, compresi l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia e la verifica, a sorteggio, del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa; verbalizza le sedute di gara e, ove presente, le sedute della Commissione giudicatrice; verifica il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa degli aggiudicatari provvisori e del concorrente che segue in graduatoria e trasmette l'esito del controllo al RUP; gestisce le segnalazioni all'A.N.A.C. – Vigilanza Contratti Pubblici delle cause di esclusione dalle gare riscontrate in capo alle imprese partecipanti; invia le segnalazioni alla Procura della Repubblica nel caso si accerti la commissione di reati da parte delle imprese partecipanti; collabora con l'Ufficio Contratti ai fini della stipulazione del contratto; partecipa al gruppo di lavoro permanente per la programmazione dei lavori pubblici (vedi regolamento delibera 189/2012); gestisce la formazione e l'aggiornamento di appositi elenchi di operatori economici per l'esecuzione di lavori (tali soggetti possono essere interpellati in caso di ricorso a procedure negoziate).



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-885 AFFIDAMENTO LAVORI - N° verbali di gara predisposti	87	39	42

AT-392 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1818	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	11	8	2
I-1819	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	26	25	9
I-1820	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 3.095,56	€ 2.063,06	€ 1.411,87

AT-226 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-4600	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	8	10	7
I-4601	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	51	64	99
I-4602	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 4.913,38	€ 3.999,32	€ 14.283,79

AT-229 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-4618	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	3	6	10
I-4619	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	2	5	21
I-4620	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 264,83	€ 494,20	€ 11.196,33

AT-230 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-4636	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	4	3	3
I-4637	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	14	8	7
I-4638	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 1.917,84	€ 1.287,10	€ 1.321,90

AT-237 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-4654	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	0	0	6
I-4655	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	0	0	38
I-4656	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 0,00	€ 0,00	€ 13.062,21

AT-238 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



Ufficio del Segretario Generale

		2020	2019	2018
I-4672	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	3	2	3
I-4673	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	2	3	6
I-4674	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 810,77	€ 752,88	€ 1.154,01

AT-239 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 07 AVVOCATURA CIVICA

		2020	2019	2018
I-4690	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	0	1	2
I-4691	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	0	8	0
I-4692	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 0,00	€ 1.098,54	€ 0,00

AT-240 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-4708	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	4	3	3
I-4709	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	6	8	27
I-4710	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 1.894,21	€ 462,88	€ 9.420,53

AT-241 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-4726	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	5	4	6
I-4727	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	18	31	16
I-4728	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 6.974,56	€ 7.720,48	€ 6.613,05

AT-192 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-4744	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	3	2	2
I-4745	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	1	1	12
I-4746	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 38,40	€ 2.472,40	€ 1.715,84

AT-194 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-4762	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	6	8	6
I-4763	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	4	16	5
I-4764	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 803,59	€ 2.927,79	€ 2.162,12

AT-195 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-4780	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	6	3	3
I-4781	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	9	12	37
I-4782	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 383,89	€ 323,32	€ 11.036,83

AT-197 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-4798	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	4	--	1
I-4799	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	32	--	7
I-4800	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 860.311,49	--	€ 636,65

AT-201 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-4816	ECONOMATO - N° schede economiche aperte	1	0	6
I-4817	ECONOMATO - N° buoni economici utilizzati	1	0	5
I-4818	ECONOMATO - Valore buoni economici utilizzati	€ 365,00	€ 0,00	€ 1.423,28

SERVIZIO S-78 Gestire il contenzioso dell'Ente

Consiste nella rappresentanza e difesa del Comune di Pisa in tutti i giudizi attivi e passivi davanti qualsiasi sede e grado di giurisdizione. Gli Avvocati, iscritti nell'elenco speciale dell'Albo degli Avvocati, esercitano la loro specifica attività professionale di difesa e/o di consulenza solo ed esclusivamente a favore del Comune di Pisa.

FONTI --

UTENZA Uffici comunali

OUTPUT Relazioni e lettere agli uffici
Atti giudiziari (comparsa di costituzione, memorie istruttorie, comparse conclusionali, ricorsi, etc.)

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-2308	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - Grado di definizione dei contenziosi	10,6 %	15,6 %	9,0 %
I-2293	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - Tempo medio di risoluzione dei contenziosi	440,0 gg	308,6 gg	414,1 gg
I-2282	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - Grado di definizione dei contenziosi	11,6 %	9,8 %	11,0 %
I-2281	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - Tempo medio di risoluzione dei contenziosi	1.577,8 gg	1.573,6 gg	1.874,3 gg
I-2294	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - Grado di definizione dei contenziosi	3,2 %	11,6 %	58,0 %
I-2307	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - Tempo medio di risoluzione dei contenziosi	790,8 gg	934,5 gg	945,4 gg

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-393 Consulenza ed istruttoria preliminare su controversie in atto o potenziali
- AT-395 Gestione dei procedimenti giudiziari
- AT-396 Gestione dei procedimenti stragiudiziali
- AT-430 Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro
- AT-397 Supporto per la gestione dei contenziosi assicurativi
- AT-22 Gestione del contenzioso in materia di affidamento di lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi

AT-393 Consulenza ed istruttoria preliminare su controversie in atto o potenziali

Consiste nella consulenza giuridica fornita agli uffici su casi suscettibili di sfociare in una lite: istruttoria preliminare della situazione, congiuntamente all'ufficio competente; esame delle problematiche giuridiche sottoposte dall'ufficio richiedente; proposizione di una soluzione giuridica; eventuale assistenza alla predisposizione di atti; coordinamento di procedimenti giuridicamente complessi, afferenti attività proprie di uffici diversi, al fine di evitare il contenzioso.

Consiste altresì nell'effettuazione dell'istruttoria preliminare in tutti i casi in cui la lite sia effettivamente sorta: ricognizione dei fatti e degli atti inerenti il caso conflittuale in questione; individuazione della eventuale possibilità di risolvere il conflitto stragiudizialmente; eventuale adozione dell'atto di autorizzazione a stare in giudizio (salvo i casi previsti dallo Statuto comunale per i quali la competenza ad adottare tale provvedimento è affidata al Sindaco); gestione delle procedure per l'individuazione e l'affidamento degli incarichi a legali esterni.



DD 07 AVVOCATURA CIVICA

		2020	2019	2018
I-2279	N° atti adottati per autorizzazione a costituirsi in giudizio	128	158	218
I-3309	N° atti adottati per autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie verso terzi	3	4	2

I-4950	N° richieste pervenute da altre strutture comunali per rilascio di pareri in materia giuridica	20	17	24
I-4951	N° pareri in materia giuridica rilasciati ad altre strutture comunali	20	14	24
I-4952	Tempo medio di rilascio dei pareri in materia giuridica	15,0 gg	14,0 gg	36,0 gg

AT-395 Gestione dei procedimenti giudiziari

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi dinanzi a tutte le magistrature amministrative, ordinarie (civili, penali, giudice del lavoro), tributarie nei diversi gradi di giudizio: predisposizione degli atti per il giudizio nei termini previsti dalla legge; partecipazione alle udienze; attività istruttoria dibattimentale; cancelleria giudiziaria necessaria per i giudizi di cognizione avanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, al Giudice Amministrativo ed alle Commissioni Tributarie (deposito atti, ritiro atti, richiesta copie, notifica atti, pagamento imposta di Registro, visure Conservatoria Registri Immobiliari, ...).

Ricomprende altresì la gestione delle riscossioni giudiziali, cioè nello svolgimento dei processi esecutivi finalizzati alla riscossione delle somme vinte in giudizio e non spontaneamente pagate: predisposizione degli atti nei termini previsti dalla legge; cancelleria giudiziaria necessaria per i giudizi di esecuzione avanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria (deposito atti, ritiro atti, richiesta copie, notifica atti, richiesta pignoramenti, pagamento imposta di Registro, visure Conservatoria Registri Immobiliari, ...); eventuale partecipazione alle udienze; attività istruttoria; presenza, ove necessaria, unitamente al dirigente competente, agli atti compiuti dall'ufficiale giudiziario.

Viene garantita un'informazione costante agli uffici in merito agli sviluppi del procedimento, alle scadenze, agli adempimenti cui l'ufficio è via via tenuto.



DD 07 AVVOCATURA CIVICA

		2020	2019	2018
I-2302	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - N° nuovi contenziosi sorti nel periodo	21	34	43
I-2309	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - N° contenziosi definiti nel periodo	29	25	37
I-2280	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - N° contenziosi pendenti al 31/12 affidati a legali esterni	4	6	0
I-2291	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - N° contenziosi pendenti al 31/12 gestiti direttamente	143	223	220
I-3311	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - N° totale contenziosi pendenti al 31/12	147	229	220
I-2282	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - Grado di definizione dei contenziosi	11,6 %	9,8 %	11,0 %
I-2281	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - Tempo medio di risoluzione dei contenziosi	1.577,8 gg	1.573,6 gg	1.874,3 gg
I-3314	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - Importo accertato per spese legali riconosciute al Comune	€ 22.729,20	€ 22.776,40	€ 5.694,80
I-3315	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - Importo liquidato per spese processuali sostenute dall'Avvocatura Civica	€ 30.824,75	€ 7.688,00	€ 15.891,36
I-3317	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - Importo liquidato per spese legali ad avvocati esterni	€ 16.220,20	€ 3.806,40	€ 16.042,00
I-2310	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - N° atti e memorie	28	29	35
I-2311	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - N° udienze	35	53	61
I-2312	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO - N° vacanze	1	6	29
I-2285	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - N° nuovi contenziosi sorti nel periodo	8	20	21
I-2286	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - N° contenziosi definiti nel periodo	1	14	60
I-2283	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - N° contenziosi pendenti al 31/12 affidati a legali esterni	0	0	0
I-2284	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - N° contenziosi pendenti al 31/12 gestiti direttamente	31	106	100
I-3312	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - N° totale contenziosi pendenti al 31/12	31	119	100
I-2294	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - Grado di definizione dei contenziosi	3,2 %	11,6 %	58,0 %
I-2293	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - Tempo medio di risoluzione dei contenziosi	440,0 gg	308,6 gg	414,1 gg
I-3318	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - Importo accertato per spese legali riconosciute al Comune	€ 0,00	€ 0,00	€ 12.599,75
I-3319	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - Importo liquidato per spese processuali sostenute dall'Avvocatura Civica	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.459,12
I-3321	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - Importo liquidato per spese legali ad avvocati esterni	€ 0,00	€ 0,00	€ 271,53
I-2287	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - N° atti e memorie	11	6	73
I-2288	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - N° udienze	21	35	78
I-2289	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - N° vacanze	2	4	31
I-2299	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - N° nuovi contenziosi sorti nel periodo	98	104	136
I-2300	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - N° contenziosi definiti nel periodo	37	88	53
I-2295	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - N° contenziosi pendenti al 31/12 affidati a legali esterni	105	186	180
I-2296	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - N° contenziosi pendenti al 31/12 gestiti direttamente	147	259	231
I-3313	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - N° totale contenziosi pendenti al 31/12	252	445	461
I-2308	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - Grado di definizione dei contenziosi	10,6 %	15,6 %	9,0 %
I-2307	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - Tempo medio di risoluzione dei contenziosi	790,8 gg	934,5 gg	945,4 gg
I-3322	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - Importo accertato per spese legali riconosciute al Comune	€ 63.574,28	€ 41.464,89	€ 142.847,90
I-3323	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - Importo liquidato per spese processuali sostenute dall'Avvocatura Civica	€ 5.053,54	€ 37.667,19	€ 105.454,53
I-3325	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - Importo liquidato per spese legali ad avvocati esterni	€ 9.787,61	€ 3.172,00	€ 415,50
I-2301	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - N° atti e memorie	225	119	100
I-2303	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - N° udienze	161	283	307
I-2304	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE - N° vacanze	21	105	107

AT-396 Gestione dei procedimenti stragiudiziali

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla gestione di eventuali percorsi stragiudiziali intrapresi per la risoluzione di conflitti (ricorsi straordinari dinanzi al Presidente della Repubblica, transazioni stragiudiziali, negoziazioni assistite, mediazioni, arbitrati...).

MEDIAZIONE

- Consiste nell'assistenza al dirigente all'interno del procedimento di mediazione (la presenza degli avvocati è obbligatoria nelle ipotesi di mediazione obbligatoria, facoltativa nelle altre). Questa comprende la trattazione della questione presso un organismo accreditato di mediazione, con l'esame delle pretese, la ricerca e produzione delle prove, la formulazione delle conclusioni. Al termine della prima fase l'organismo formula una proposta di mediazione che gli avvocati dell'ente valutano congiuntamente con il dirigente competente e, se accoglibile, la sottoscrivono. Gli avvocati attestano e certificano la conformità dell'accordo alle norme imperative e all'ordine pubblico. Ove necessario, ai fini dell'esecuzione coattiva dell'accordo, rappresenteranno l'ente nel successivo procedimento di mologazione.

NEGOZIAZIONE ASSISTITA

- Consiste nell'espletare attività finalizzate alla prevenzione di una lite giudiziale tramite il raggiungimento di un accordo avente valore di titolo esecutivo e valido per iscrivere ipoteca giudiziale ed ai fini della trascrizione: informativa al dirigente; eventuale formulazione dell'invito a stipulare una convenzione di negoziazione assistita; predisposizione della convenzione e sottoscrizione della medesima, unitamente al dirigente competente; assistenza alla negoziazione; redazione dell'accordo, o certificazione del mancato accordo.

TRANSAZIONE STRAGIUDIZIALE - La transazione è un contratto concluso tra due o più parti al fine di porre termine ad una lite già iniziata o di prevenirla, qualora sussista il serio pericolo che la stessa possa essere instaurata. Si tratta di un contratto tipico, espressamente regolato dal codice civile, che nell'art. 1965 lo definisce come il contratto col quale le parti, facendosi reciproche concessioni, pongono fine ad una lite già incominciata o prevengono una lite che può sorgere fra loro.

PROCEDIMENTI ARBITRALI - Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi arbitrali, compresi quelli di arbitrato volontario previsti dal D.L. 132/2006; predisposizione degli atti per il giudizio nei termini previsti dall'accordo arbitrale; partecipazione agli incontri; attività istruttoria. Viene garantita un'informazione costante agli uffici in merito agli sviluppi del procedimento, alle scadenze, agli adempimenti cui l'ufficio è via via tenuto.



DD 07 AVVOCATURA CIVICA

		2020	2019	2018
I-2315	TRANSAZIONI STRAGIUDIZIALI - N° transazioni concluse	0	1	1
I-2316	TRANSAZIONI STRAGIUDIZIALI - N° riunioni effettuate	0	5	6
I-2317	TRANSAZIONI STRAGIUDIZIALI - N° note inviate e ricevute	0	11	10
I-2318	ARBITRATI - N° arbitrati conclusi	0	0	0
I-2319	ARBITRATI - N° atti e memorie	0	0	0
I-2320	ARBITRATI - N° udienze	0	0	0
I-2321	ARBITRATI - N° vacanze	0	0	0
I-3389	MEDIAZIONI - N° mediazioni concluse	1	1	0
I-3390	MEDIAZIONI - N° riunioni effettuate	2	8	4
I-3391	NEGOZIAZIONE ASSISTITA - N° negoziazioni concluse	0	0	0
I-3392	NEGOZIAZIONE ASSISTITA - N° riunioni effettuate	0	0	0
I-2322	N° ricorsi straordinari al Capo dello Stato pervenuti	1	6	8

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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-2703	N° conciliazioni in materia di lavoro attivate per dirigenti	0	0	0
I-2704	N° conciliazioni in materia di lavoro attivate per dipendenti	1	0	0
I-2705	N° conciliazioni in materia di lavoro concluse per dirigenti	0	0	0
I-2706	N° conciliazioni in materia di lavoro concluse per dipendenti	0	0	0

AT-397 Supporto per la gestione dei contenziosi assicurativi

Consiste nella gestione dei rapporti con gli avvocati incaricati dalle Compagnie Assicuratrici dell'Ente per la risoluzione dei contenziosi per sinistri di importo superiore alla franchigia prevista.



DD 07 AVVOCATURA CIVICA

		2020	2019	2018
I-2324	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - N° nuovi contenziosi sorti nel periodo	1	1	0
I-2325	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - N° contenziosi definiti	10	9	4

I-2323	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - N° contenziosi pendenti al 31/12	5	14	22
I-2330	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - Tempo medio di risoluzione dei contenziosi	2.010,0 gg	2.175,0 gg	2.190,0 gg
I-2331	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - Grado di definizione dei contenziosi	66,7 %	39,1 %	1,0 %
I-3326	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - Importo accertato per spese legali riconosciute al Comune	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3327	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - Importo liquidato per spese processuali sostenute dall'Avvocatura Civica	€ 0,00	€ 783,01	€ 0,00
I-3328	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - Importo liquidato per spese legali ad avvocati esterni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-22 Gestione del contenzioso in materia di affidamento di lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi

Ricomprende la gestione del pre-contenzioso relativo alle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi. Più in particolare presta assistenza al RUP per: controdedurre alle istanze e/o alle informative di proposizione del ricorso ex art. 243 D.Lgs 163/2006 avanzate dalle imprese avverso provvedimenti sfavorevoli adottati dall'Amministrazione Comunale nelle procedure di affidamento; redigere note illustrative e memorie all'A.N.A.C. - Vigilanza sui Contratti Pubblici ex art. 6 lett n) del D.Lgs 163/2006. La struttura collabora inoltre con l'Avvocatura Civica per gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo, nei termini da questa indicati, i documenti e gli elementi tecnico-giuridici rilevanti per la difesa in giudizio.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

		2020	2019	2018
I-948	N° controdeduzioni predisposte in relazione a procedure di affidamento lavori	1	0	0
I-949	N° controdeduzioni predisposte in relazione a procedure di acquisizione beni e servizi	0	0	0
I-950	N° contenziosi pendenti al 31/12 per affidamenti di lavori pubblici	1	0	0
I-951	N° contenziosi pendenti al 31/12 per acquisizioni di beni e servizi	0	0	1
I-952	N° nuovi contenziosi sorti per affidamenti di lavori pubblici	1	0	0
I-953	N° nuovi contenziosi sorti per acquisizioni di beni e servizi	0	0	0
I-954	N° note e memorie redatte per Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	1	0	0
I-955	N° relazioni inviate all'Avvocatura per contenziosi su procedure di affidamento di lavori pubblici e forniture di beni e servizi	1	0	1

SERVIZIO S-79 Gestire le polizze e i sinistri dell'Ente

Il servizio consiste nella gestione dei rapporti contrattuali con le Compagnie Assicuratrici finalizzati al ristoro dei danni e di tutti i procedimenti relativi alla riparazione dei danni subiti o provocati dal Comune nell'ambito della propria attività (Responsabilità Civile Terzi, tutela legale dei dipendenti e degli amministratori, incendio, infortuni sul lavoro, furto, Responsabilità Civile Auto...)

FONTI Codice Civile
Contratti Collettivi di Lavoro

UTENZA Dipendenti
Amministratori
Ente nel suo complesso

OUTPUT Polizze assicurative
Liquidazioni e accertamenti per riparazione del danno

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-2330	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - Tempo medio di risoluzione dei contenziosi	2.010,0 gg	2.175,0 gg	2.190,0 gg
I-2331	CONTENZIOSO ASSICURATIVO - Grado di definizione dei contenziosi	66,7 %	39,1 %	1,0 %

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-398 Gestione dei servizi assicurativi
- AT-399 Gestione dei sinistri passivi
- AT-401 Gestione dei sinistri attivi
- AT-462 Tutela legale dei dipendenti

AT-398 Gestione dei servizi assicurativi

Consiste nell'affidamento, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, dei servizi assicurativi per la copertura di sinistri di Responsabilità Civile e per gli altri rischi dell'Ente, e nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla esecuzione dei contratti assicurativi, con la esclusione della gestione sinistri: in tale ambito rientrano oltre al pagamento del premio, la definizione con altri uffici comunali della regolazione premio e il relativo pagamento, la consulenza amm.va agli uffici comunali, la gestione concreta delle polizze ass.va per aspetti diversi dalla gestione sinistri.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-2333	N° polizze assicurative attivate e/o rinnovate nel periodo	8	4	17
I-2332	N° polizze assicurative attive al 31/12	23	4	7

AT-399 Gestione dei sinistri passivi

Consiste nella gestione delle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi nei confronti del Comune di Pisa, attraverso la gestione diretta dei sinistri di responsabilità civile senza copertura assicurativa e la collaborazione con le agenzie assicurative per la gestione dei sinistri con copertura assicurativa: rapporti con gli altri uffici comunali, con assicurazioni e broker; predisposizione della documentazione ed eventuale istruttoria del sinistro o collaborazione con le agenzie di assicurazione per supporto all'istruttoria; contatti con la controparte ai fini della risoluzione stragiudiziale; quantificazione dei danni e liquidazione; controlli e verifiche in merito al pagamento della franchigia; rimborsi della franchigia.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

	2020	2019	2018
I-2334 SINISTRI PASSIVI CON COPERTURA - N° richieste di risarcimento danni avanzate da terzi	--	0	4
I-2335 SINISTRI PASSIVI CON COPERTURA - N° procedure di risarcimento concluse	--	0	0
I-2336 SINISTRI PASSIVI CON COPERTURA - Importo impegnato a titolo di risarcimento danni a terzi	--	€ 0,00	€ 0,00
I-3330 SINISTRI PASSIVI CON COPERTURA - N° nuovi contenziosi assicurativi sorti nel periodo	--	0	0
I-3331 SINISTRI PASSIVI SENZA COPERTURA - N° richieste di risarcimento danni avanzate da terzi	--	--	21
I-3332 SINISTRI PASSIVI SENZA COPERTURA - N° procedure di risarcimento concluse	--	0	13
I-3333 SINISTRI PASSIVI SENZA COPERTURA - Importo impegnato a titolo di risarcimento danni a terzi	--	€ 0,00	€ 19.598,33
I-3334 SINISTRI PASSIVI SENZA COPERTURA - N° nuovi contenziosi assicurativi sorti nel periodo	--	0	7
I-3335 TUTELA LEGALE - N° richieste pervenute per riconoscimento della tutela legale	--	0	4
I-3336 TUTELA LEGALE - N° procedure concluse con esito positivo	--	0	1
I-3337 TUTELA LEGALE - N° procedure concluse con esito negativo	--	0	1
I-3338 TUTELA LEGALE - Importo liquidato per rimborso di spese legali	--	€ 0,00	€ 3.316,29

AT-401 Gestione dei sinistri attivi

Consiste nella gestione dei sinistri attivi, quelli cioè per i quali il Comune è parte lesa. Parte rilevante dei suddetti sinistri riguarda il danneggiamento del patrimonio comunale, per i quali vengono espletate attività di istruttoria e di gestione dei procedimenti.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

	2020	2019	2018
I-2349 SINISTRI ATTIVI - N° richieste di risarcimento danni avanzate dal Comune	--	13	24
I-2350 SINISTRI ATTIVI - N° procedure di risarcimento concluse	--	5	16
I-3340 SINISTRI ATTIVI - Importo accertato a titolo di risarcimento da parte di terzi	--	€ 25.181,00	€ 29.006,00
I-2351 SINISTRI ATTIVI - N° nuovi contenziosi assicurativi sorti nel periodo	--	0	0

AT-462 Tutela legale dei dipendenti

Consiste nelle attività volte ad assicurare la tutela legale ai dipendenti, nei limiti di cui alle corrispondenti norme contrattuali. Ricomprende: produzione di un disciplinare; valutazione della connessione della condotta con l'espletamento dei doveri dell'ufficio; valutazione sulla esistenza o meno di conflitti di interesse tra l'ente e il dipendente; eventuali attività legate alla formazione di un albo dei professionisti e nella determinazione del giusto rimborso (o anticipazione) ai dipendenti dell'ente.



DD 07 AVVOCATURA CIVICA

SERVIZIO S-61 Fornire servizi diversi a supporto degli uffici comunali

Il servizio è stato costruito come un raggruppamento di attività di supporto di varia natura non riconducibili ad un servizio omogeneo svolte da alcuni uffici comunali a favore delle altre strutture dell'ente: logistica, tipografia...

FONTI --

UTENZA Uffici comunali

OUTPUT Stampe
Servizi di logistica per uffici comunali

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-312 Gestione della tipografia comunale
- AT-303 Gestione dei servizi di logistica interna

AT-312 Gestione della tipografia comunale

Consiste nella gestione della tipografia comunale a favore degli uffici comunali e degli assessorati nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali: gestione delle richieste di lavorazione pervenute; ove necessaria, progettazione ed elaborazione grafica; stampa di materiali e modelli di ogni genere.

Consiste altresì nella gestione della tipografia comunale a favore di soggetti esterni che abbiano ottenuto un patrocinio comunale: gestione delle richieste di lavorazione pervenute; ove necessaria, progettazione ed elaborazione grafica; stampa di materiali e modelli di ogni genere.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1310	N° locandine e manifesti per gli uffici comunali e degli assessorati	3.720	6.036	10.051
I-1311	N° depliant, inviti, volantini... per gli uffici comunali e degli assessorati	39.018	29.878	23.728
I-1312	N° pubblicazioni per gli uffici comunali e degli assessorati	18	1.042	366
I-1313	N° altre stampe per gli uffici comunali e degli assessorati	2.492	8.055	1.700
I-1093	N° locandine e manifesti per eventi organizzati da soggetti esterni	390	4.005	2.160
I-1094	N° depliant, inviti, volantini... per eventi organizzati da soggetti esterni	1.700	7.330	5.322
I-1095	N° pubblicazioni per eventi organizzati da soggetti esterni	150	1.800	1.490
I-1096	N° altre stampe per eventi organizzati da soggetti esterni	0	4.000	0

AT-303 Gestione dei servizi di logistica interna

Consiste nella gestione dei servizi logistici a favore degli uffici comunali e degli assessorati nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali: montaggio, trasporto e smontaggio di strutture di supporto per eventi e iniziative; traslochi di arredi e attrezzature varie (eventualmente smontati e rimontati), spostamento di documentazione e consegna di materiali, allestimento locali per le attività di cerimoniale.

L'attività consiste altresì nel montaggio, trasporto e smontaggio di attrezzature varie (tribune, palchi, sedie, tavoli, pedane...) effettuato per gli eventi organizzati da soggetti esterni patrocinati o condivisi dal Comune di Pisa. E' qui ricompresa l'attività di trasporto e collocazione di transenne o quanto altro necessario per la sicurezza durante lo svolgimento di eventi sportivi rilevanti.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

2020 2019 2018

I-1283	N° traslochi di materiali per uffici comunali	120	214	119
I-1284	N° trasporti di materiale presso archivio comunale	14	19	0
I-1285	N° eventi e iniziative per le quali sia stato effettuato servizio di trasporto e/o montaggio/smontaggio	107	71	273
I-1097	N° montaggi e smontaggi effettuati per eventi e iniziative organizzati da soggetti esterni	32	41	55
I-1098	N° trasporti effettuati per eventi e iniziative organizzati da soggetti esterni	36	48	54

SERVIZIO S-47 Accesso alle informazioni sull'attività comunale

Consiste nel portare alla conoscenza dei cittadini tutto quello che la pubblica amministrazione decide, contribuendo a rendere trasparente l'azione dell'Ente (in molti casi anche ai fini dell'efficacia dell'atto stesso o per pubblicizzare situazioni non afferenti l'attività comunale). Il servizio è collegato al diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, nonché al diritto di accesso da parte di qualsiasi soggetto alle informazioni di cui dispone l'amministrazione relative all'attività svolta da essa o da istituzioni, aziende speciali o altri soggetti che esercitano funzioni di competenza comunale.

FONTI Art. 40-41 Statuto Comunale
Regolamento comunale per l'accesso ai documenti e alle informazioni
Art. 22-28 L. 241/1990 (norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
DLgs. 33/2013 (disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni)

UTENZA Collettività
Enti Pubblici
Soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso

OUTPUT Informazioni sull'attività comunale
Diniego di accesso ai documenti richiesti
Esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti (integrale o parziale)

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-233 Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente
- AT-227 Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti
- AT-228 Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni
- AT-231 Gestione dell'Albo Pretorio comunale e della bacheca telematica degli atti
- AT-234 Attività di notifica da parte degli agenti di polizia municipale
- AT-235 Gestione del centralino telefonico
- AT-315 Attività preliminare alla notificazione
- AT-317 Notifica effettiva di atti e documenti all'utenza
- AT-324 Coordinamento delle attività di notificazione e pubblicazione

AT-233 Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente

Consiste innanzitutto nella gestione dello sportello "Ufficio per le Relazioni Pubbliche", provvedendo in primo luogo al rilascio delle informazioni relative all'iter da seguire per usufruire dei servizi comunali (gestiti sia in forma diretta che indiretta, per attivare un procedimento amministrativo e per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, nulla-osta ecc...) e dell'eventuale modulistica ove disponibile. In secondo luogo vengono ricevute per iscritto in carta semplice quelle richieste concernenti lo stato degli atti/procedure che riguardino il richiedente ed ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione comunale: se disponibili vengono rese immediatamente e direttamente dall'ufficio. Nel caso in cui le informazioni richieste non siano disponibili o sorgano dubbi sull'ammissibilità della richiesta, essa viene inoltrata alla struttura comunale competente.

Consiste altresì nel monitoraggio sul grado di aggiornamento delle informazioni presenti nei sottositi della Rete Civica e sulla presenza di eventuali sovrapposizioni informative: verifica, ed eventuale segnalazione alla struttura competente, circa la presenza di informazioni ritenute necessarie per l'utenza; controllo sull'applicazione delle "regole del linguaggio" da usare in Rete Civica nei vari sottositi e nelle pubblicazioni obbligatorie ai sensi di legge; raccolta sulle segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto o la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-998	URP - Accessibilità settimanale (periodo invernale)	20,0 h	24,0 h	24,0 h

I-1009	URP - Accessibilità settimanale (periodo estivo)	20,0 h	20,0 h	20,0 h
I-1015	URP - N° giorni di apertura	255	253	253
I-1016	URP - N° contatti con il pubblico telefonici o presso lo sportello	41.396	68.410	63.020
I-1017	URP - N° contatti con il pubblico in forma scritta	12.396	12.657	7.705
I-1018	URP - N° domande e istanze ricevute	9.832	13.964	10.716
I-1019	UFFICIO DECENTRATO 1 (Marina) - N° contatti con il pubblico telefonici o presso l'ufficio	--	3.315	3.871
I-1020	UFFICIO DECENTRATO 1 (Marina) - N° contatti con il pubblico in forma scritta	--	9	2
I-1021	UFFICIO DECENTRATO 1 (Marina) - N° domande e istanze ricevute	--	492	1.134
I-999	UFFICIO DECENTRATO 2 (Cep) - N° contatti con il pubblico telefonici o presso l'ufficio	--	--	3.006
I-1000	UFFICIO DECENTRATO 2 (Cep) - N° contatti con il pubblico in forma scritta	--	--	1.905
I-1001	UFFICIO DECENTRATO 2 (Cep) - N° domande e istanze ricevute	--	--	422
I-1002	UFFICIO DECENTRATO 3 (Putignano) - N° contatti con il pubblico telefonici o presso l'ufficio	--	--	1.305
I-1003	UFFICIO DECENTRATO 3 (Putignano) - N° contatti con il pubblico in forma scritta	--	--	19
I-1004	UFFICIO DECENTRATO 3 (Putignano) - N° domande e istanze ricevute	--	--	355
I-1005	UFFICIO DECENTRATO 4 (San Marco / San Giusto) - N° contatti con il pubblico telefonici o presso l'ufficio	--	--	--
I-1006	UFFICIO DECENTRATO 4 (San Marco / San Giusto) - N° contatti con il pubblico in forma scritta	--	--	--
I-1007	UFFICIO DECENTRATO 4 (San Marco / San Giusto) - N° domande e istanze ricevute	--	--	--
I-1008	UFFICIO DECENTRATO 5 (Don Bosco) - N° contatti con il pubblico telefonici o presso l'ufficio	--	--	3.898
I-1010	UFFICIO DECENTRATO 5 (Don Bosco) - N° contatti con il pubblico in forma scritta	--	--	1.740
I-1011	UFFICIO DECENTRATO 5 (Don Bosco) - N° domande e istanze ricevute	--	--	4.543
I-1012	UFFICIO DECENTRATO 6 (Pisa Nord) - N° contatti con il pubblico telefonici o presso l'ufficio	--	--	--
I-1013	UFFICIO DECENTRATO 6 (Pisa Nord) - N° contatti con il pubblico in forma scritta	--	--	--
I-1014	UFFICIO DECENTRATO 6 (Pisa Nord) - N° domande e istanze ricevute	--	--	--

AT-227 Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti

Consiste innanzitutto nella ricezione delle richieste scritte, compilate in carta semplice su apposito modulo prestampato, presentate dagli interessati all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.

Qualora la richiesta riguardi atti o documenti disponibili presso l'URP (deliberazioni del consiglio comunale, regolamenti comunali e altri di carattere generale), essa viene esaminata immediatamente e senza formalità e viene accolta mediante esibizione dell'atto o del documento, consegna di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto (la risposta può essere cartacea, informatica, elettronica o telematica). Per tutti gli altri atti o documenti non presenti presso l'URP, la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al servizio competente per la verifica dell'ammissibilità della stessa.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

	2020	2019	2018
I-972 N° richieste di accesso ricevute	2.391	3.066	2.665
I-976 N° richieste di accesso inviate alle singole strutture competenti	2.350	3.005	2.603
I-977 N° richieste di accesso agli atti accolte con presa visione	216	213	159
I-978 N° richieste di accesso agli atti accolte con rilascio di copie	1.171	2.382	2.068
I-979 N° richieste di accesso agli atti differite	63	0	14
I-980 N° richieste di accesso agli atti respinte	18	102	62
I-981 N° totale delle richieste di accesso evase	1.436	2.840	2.499
I-982 Tempo medio di evasione delle richieste di accesso agli atti	73,0 gg	26,0 gg	24,0 gg
I-983 Importo dovuto al 31/12 per estrazione di copie di atti	€ 1.415,70	€ 3.450,28	€ 3.256,61
I-973 Importo versato al 31/12 per estrazione di copie di atti	€ 1.415,70	€ 3.029,78	€ 2.971,91
I-974 N° richieste di accesso per le quali non sia stato ritirato il materiale predisposto al 31/12	6	16	17

AT-228 Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni

Consiste nella ricezione diretta e/o nella raccolta presso gli uffici riceventi, da parte dell'URP, dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione. Tali reclami e segnalazioni vengono opportunamente registrate e successivamente inviate alla struttura comunale competente: l'eventuale risposta viene infine comunicata dall'URP al soggetto interessato.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

	2020	2019	2018
I-4547 N° reclami e segnalazioni pervenuti attraverso la piattaforma web	5.154	2.737	2.697
I-4548 N° reclami e segnalazioni pervenuti attraverso presentazione all'UIC	624	737	1.082
I-4549 N° totale reclami e segnalazioni pervenuti	5.778	3.474	3.779
I-4550 N° reclami e segnalazioni chiuse formalmente per non accettazione	179	177	165

I-4551	N° reclami e segnalazioni chiuse formalmente per non competenza	176	176	171
I-4552	N° reclami e segnalazioni chiuse formalmente per non risolubilità	11	14	14
I-4553	N° reclami e segnalazioni chiuse formalmente per sospensione	1.338	812	108
I-4554	N° reclami e segnalazioni chiuse formalmente con risoluzione positiva	3.719	2.016	2.005
I-4555	N° totale reclami e segnalazioni chiuse formalmente	5.423	3.195	2.463
I-4536	Tempo medio di chiusura dei reclami e segnalazioni	14,0 gg	41,0 gg	17,0 gg

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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-989	N° atti affissi all'Albo Pretorio	6.180	6.608	6.392

AT-234 Attività di notifica da parte degli agenti di polizia municipale

Consiste nella effettuazione di notifiche di atti e documenti alla residenza degli interessati, sia per conto del Comune che per conto di altri Enti che ne facciano richiesta. Vengono qui ricomprese anche alcune attività svolte dagli agenti di PM a favore di soggetti non deambulanti recandosi presso la loro residenza (consegna carte di identità, firme per deleghe...).



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-984	N° notifiche effettuate	428	460	433
I-4906	N° carte di identità consegnate a persone non deambulanti	97	132	123
I-4907	N° firme per delega di soggetti non deambulanti cui gli agenti hanno presenziato	24	29	31

AT-235 Gestione del centralino telefonico

L'attività consiste nella gestione del servizio di centralino attraverso il quale si ha contatto telefonico con l'utenza, reindirizzando le richieste pervenute verso le strutture comunali competenti e/o mettendo in contatto gli uffici con l'esterno. E' inoltre attivato un servizio di call & contact center per fornire informazioni per gli uffici comunali che hanno aderito (URP, Gare, Ambiente, Politiche abitative).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1022	N° contatti telefonici in entrata tramite centralino	26.416	25.109	25.793
I-1023	N° contatti call center per URP	10.297	8.046	6.896
I-1024	N° contatti call center per ufficio Gare	337	247	2.356
I-1025	N° contatti call center per ufficio Ambiente	18.944	7.045	7.593
I-1026	N° contatti call center per ufficio Casa	4.155	491	911
I-4983	N° contatti call center per ufficio Anagrafe	9.690	9.280	7.473

AT-315 Attività preliminare alla notificazione

Consiste nell'espletamento delle attività preliminari alla notifica vera e propria di atti e documenti all'utenza: presidio scrivania virtuale messi; presa in carico delle richieste di notifica; espletamento di tutte le attività preliminari connesse con i processi di notificazione degli atti compreso le verifiche anagrafiche; attribuzione degli atti al messo di competenza sulla base della ripartizione del territorio comunale.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

AT-317 Notifica effettiva di atti e documenti all'utenza

Consiste nell'effettiva attività di notifica di atti e documenti all'utenza, sia attraverso la consegna presso la residenza degli interessati sia attraverso il ritiro presso apposito sportello: presidio della scrivania virtuale del singolo messo; 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; trasmissione dell'atto e della relata di notifica agli Enti; gestione registro e archivio notifiche.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-990	N° richieste di notifica	2.557	3.569	3.851
I-991	N° notifiche effettuate direttamente all'interessato o altro soggetto	425	404	497
I-992	N° notifiche effettuate tramite invio raccomandata	1.219	1.976	2.452
I-993	N° notifiche effettuate tramite affissione all'Albo per irreperibilità interessati	606	759	509
I-994	N° totale notifiche effettuate	2.250	3.139	3.458
I-995	Tempo medio di notifica di atti direttamente all'interessato o ad altro soggetto	12,4 gg	13,6 gg	11,7 gg
I-996	Tempo medio di notifica di atti tramite invio raccomandata	10,0 gg	11,0 gg	9,9 gg
I-997	Tempo medio di notifica di atti tramite affissione all'Albo per irreperibilità interessati	4,6 gg	4,8 gg	4,6 gg

AT-324 Coordinamento delle attività di notificazione e pubblicazione

Consiste nel coordinamento amministrativo delle attività di notificazione e pubblicazione: gestione dei rapporti con gli altri enti/utenti; monitoraggio e reportistica delle notifiche e delle pubblicazioni finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione; gestione delle richieste dei diritti di rimborso per le notifiche effettuate per le varie amministrazioni/enti; predisposizione atti per liquidazione spese notifiche a favore degli altri comuni.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

SERVIZIO S-77 Attività di segreteria e di supporto amministrativo

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto della direzione, intesa sia come dirigente che come tutte le strutture organizzative che la caratterizzano: 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 dei beni mobili e/o immobili assegnati; gestione del personale assegnato (ferie, permessi...); gestione del sistema informativo sull'attività svolta nell'ambito della direzione (raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte).

FONTI --

UTENZA Dirigenti
Uffici comunali

OUTPUT Gestione beni mobili
Relazioni per avvocatura
Pagine web sulla Rete Civica
Gestione beni immobili/utenze
Report per i controlli interni
Protocollo postale in uscita
Risposte ai reclami e a richieste di accesso
Atti amministrativi e loro inserimento nel flusso documentale

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-391 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-159 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-162 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-163 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-173 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-175 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-183 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-186 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-189 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-149 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-150 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-151 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-152 Attività di segreteria e supporto amministrativo
- AT-153 Attività di segreteria e supporto amministrativo

AT-391 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

AT-159 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

AT-162 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 04 PATRIMONIO

AT-163 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

AT-173 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

AT-175 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



Ufficio del Segretario Generale

AT-183 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 07 AVVOCATURA CIVICA

AT-186 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

AT-189 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

AT-149 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

AT-150 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

AT-151 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

AT-152 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

AT-153 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- 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.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Missione 02

GIUSTIZIA

Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

Prg 01 - Uffici giudiziari

Programma 01 - Uffici giudiziari

Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento di tutti gli Uffici Giudiziari cittadini ai sensi della normativa vigente.

S-50 : Servizi a supporto degli Uffici Giudiziari

AT-463 Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari [DD 12]

AT-549 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli uffici giudiziari (parte edile) [DD 14]

AT-550 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli uffici giudiziari (parte impiantistica) [DD 06]

SERVIZIO S-50 Servizi a supporto degli Uffici Giudiziari

Ai Comuni sono trasferite alcune importanti competenze relative al funzionamento delle sedi degli Uffici Giudiziari, con particolare riferimento a:

A) spese necessarie per il primo stabilimento delle Corti e Sezioni di Corti di appello e relative Procure generali, delle Corti di assise, dei Tribunali e relative Regie procure, e delle Preture e sedi distaccate di Pretura;

B) spese necessarie per i locali ad uso degli Uffici giudiziari, e per le pigioni, riparazioni, manutenzione, illuminazione, riscaldamento e custodia dei locali medesimi;

C) spese necessarie per le provviste di acqua, il servizio telefonico, la fornitura e le riparazioni dei mobili e degli impianti per i detti Uffici e, con riferimento alle sedi distaccate di Pretura, anche per i registri e gli oggetti di cancelleria;

D) spese necessarie per la pulizia dei locali innanzi indicati esclusa quella nell'interno delle stanze adibite agli Uffici.

FONTI Art. 1 Legge n. 392/1941 (Trasferimento ai Comuni del servizio dei locali e dei mobili degli Uffici giudiziari)

UTENZA Uffici Giudiziari

OUTPUT Servizi di logistica per gli Uffici Giudiziari
Interventi di manutenzione delle sedi degli Uffici Giudiziari
Servizi a supporto per il funzionamento degli Uffici Giudiziari (custodia dei locali, centralino telefonico, gestione utenze)

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-463 Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari
- AT-549 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli uffici giudiziari (parte edile)
- AT-550 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli uffici giudiziari (parte impiantistica)

AT-463 Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari

Consiste nella gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

	2020	2019	2018
I-1083 N° dipendenti comunali distaccati al 31/12 presso Uffici Giudiziari	1	2	3

AT-549 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli uffici giudiziari (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- UFFICI GIUDIZIARI CITTADINI

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5735	UFFICI GIUDIZIARI (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5736	UFFICI GIUDIZIARI (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5737	UFFICI GIUDIZIARI (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-550 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli uffici giudiziari (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- UFFICI GIUDIZIARI CITTADINI

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5738	UFFICI GIUDIZIARI (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5739	UFFICI GIUDIZIARI (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5740	UFFICI GIUDIZIARI (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Missione 03
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

Prg 01 - Polizia locale e amministrativa

Prg 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Programma 01 - Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

S-11 : Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale

- AT-76 Attività di prevenzione e educazione stradale [DD 08]
- AT-82 Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione [DD 08]
- AT-78 Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale [DD 08]
- AT-80 Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli [DD 08]
- AT-298 [PISAMO] Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli [PISAMO]
- AT-79 [PISAMO] Controlli e sanzioni per violazioni relative alla sosta a pagamento [PISAMO]

S-14 : Vigilare sull'esercizio delle attività economiche

- AT-100 Controlli sull'esercizio delle attività economiche [DD 14]
- AT-101 Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche [DD 08]

SERVIZIO S-11 Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale

Il servizio è diretto a tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale ed il rispetto da parte degli utenti delle regole poste dal codice e dai provvedimenti amministrativi per la sua attuazione, attraverso molteplici attività volte alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale. Gli agenti di Polizia Municipale intervengono inoltre per effettuare i rilievi tecnici necessari in merito ad un determinato sinistro stradale, svolgendo gli accertamenti di rito e le altre eventuali attività richieste dal caso (soccorso ai feriti, regolazione della viabilità...).

FONTI Art. 11 DLgs 285/1992 (Nuovo Codice della Strada)

UTENZA Collettività

OUTPUT Rimozione e/o blocco dei veicoli
Ritiro documenti di circolazione
Verbale tecnico di rilievo di un incidente stradale
Sequestro, confisca e/o fermo amministrativo dei veicoli
Sanzioni pecuniarie per violazioni in materia di circolazione stradale

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-76 Attività di prevenzione e educazione stradale
- AT-82 Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione
- AT-78 Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale
- AT-80 Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli
- AT-298 [PISAMO] Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli
- AT-79 [PISAMO] Controlli e sanzioni per violazioni relative alla sosta a pagamento

AT-76 Attività di prevenzione e educazione stradale

L'attività consiste nell'attuazione di tutte le azioni volte alla prevenzione e educazione al rispetto delle norme che regolano la circolazione stradale: incontri formativi sulle nozioni basilari di circolazione stradale e sulla normativa che la disciplina svolti da personale opportunamente individuato e preposto all'insegnamento presso le scuole che ne facciano richiesta; aggiornamento delle informazioni trasmesse attraverso i sistemi luminosi presenti sulle strade di accesso alla città (messaggi relativi alla condotta di guida, informazioni su particolari eventi o situazioni contingenti che causano rallentamenti o interruzioni del traffico veicolare).



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-2909	N° ore di formazione presso le scuole in materia di educazione stradale	0	20	12
I-2910	N° soggetti coinvolti ai corsi di educazione stradale	0	45	42
I-2911	N° sistemi luminosi presenti sul territorio al 31/12	22	22	22

AT-82 Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione

Gli agenti di Polizia Municipale intervengono qualora si verifichino incidenti stradali sul territorio comunale, per rilevare e ricostruire tecnicamente la dinamica dei sinistri e svolgere tutte le attività conseguenti di propria competenza (avvisare i familiari delle persone coinvolte sul sinistro, recuperare i loro beni assicurandone la custodia, assistere le parti nella rimozione e ricovero dei veicoli, informare le parti interessate sulle modalità burocratiche da seguire...). Ove necessario effettuano anche operazioni di soccorso automobilistico e stradale.

L'attività consiste inoltre nel fornire informazioni relative ad un sinistro stradale rilevato ai soggetti che ne abbiano titolo (parti coinvolte, studi legali e di infortunistica stradale, compagnie assicurative): ciò avviene fornendo la necessaria assistenza e le delucidazioni richieste in merito all'incidente, oltre eventualmente a copia degli atti e documenti non coperti da segreto istruttorio. L'attività ricomprende inoltre l'inserimento dei dati relativi ai sinistri stradali rilevati nel sistema informatico ISTAT, ai fini di appositi studi sulla incidentalità.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-2921	N° complessivo di incidenti stradali rilevati	762	943	1.294
I-2922	N° complessivo di incidenti stradali rilevati rispetto alla popolazione residente	8 ‰	14 ‰	14 ‰
I-2923	Tempi medi di risposta alle richieste di intervento per incidenti stradali	25 min	25 min	25 min

AT-78 Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale nell'ambito del territorio comunale. In base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie e/o accessorie di propria competenza prescritte dal Codice della Strada. Sono qui ricomprese, a titolo di esempio, le attività di pattugliamento stradale sul territorio, i controlli effettuati mediante postazioni con Autovelox/Telelaser, e la gestione del Centro Telematico di controllo della ZTL.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-2912	N° controlli effettuati sulla circolazione stradale attraverso pattugliamento stradale	753	861	1.190
I-2913	N° controlli effettuati sulla circolazione stradale attraverso postazioni Autovelox/Telelaser	3	49	85
I-2914	N° sanzioni a carattere pecuniario elevate per violazione di norme in materia di circolazione stradale	105.747	244.537	190.509
I-2915	N° sanzioni a carattere accessorio elevate per violazione di norme in materia di circolazione stradale	963	2.145	1.318
I-2916	Ammontare delle sanzioni a carattere pecuniario elevate per violazione di norme in materia di circolazione stradale	€ 7.346.104,65	€ 17.214.094,57	€ 12.559.283,83
I-2918	N° punti di accesso video sorvegliati ZTL al 31/12	19	17	17
I-2919	N° infrazioni rilevate per accesso non consentito alla ZTL	61.637	169.981	111.134
I-2920	Ammontare delle sanzioni a carattere pecuniario elevate per accessi non consentiti alla ZTL	€ 4.992.597,00	€ 13.693.423,00	€ 9.001.854,00

AT-80 Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli

Quando, ai sensi del Codice della Strada, è prevista la sanzione amministrativa accessoria della rimozione del veicolo, questa è operata dagli organi di polizia che accertano la violazione, i quali provvedono a che il veicolo sia trasportato e custodito in luoghi appositi. Viene qui ricompresa anche l'attività relativa alla eventuale restituzione dei veicoli rimossi agli aventi titolo, redigendo apposito verbale e verificando che il soggetto abbia ottemperato agli adempimenti richiesti.

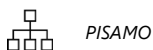


DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

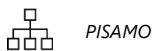
		2020	2019	2018
I-2917	N° rimozioni di veicoli per violazione delle norme in materia di circolazione stradale	765	1.405	1.096

AT-298 [PISAMO] Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli

L'attività comprende: rimozione dei veicoli in sosta vietata; la custodia dei veicoli rimossi; la riconsegna dei veicoli rimossi (ivi comprese le biciclette).

**AT-79 [PISAMO] Controlli e sanzioni per violazioni relative alla sosta a pagamento**

L'attività consiste nell'accertamento delle violazioni delle norme sulla sosta, nella compilazione dei relativi verbali, nell'accettazione di richieste di annullamento in autotutela, e nella trasmissione della documentazione alla Polizia Municipale per le attività di competenza.



SERVIZIO S-14 Vigilare sull'esercizio delle attività economiche

Consiste nello svolgimento di controlli sull'esercizio delle attività economiche nell'ambito del territorio comunale al fine di prevenire e reprimere gli abusi in danno al consumatore, verificando il rispetto delle normative che regolano lo svolgimento di tali attività.

FONTI LR Toscana n. 28/2005 (Codice del Commercio)
 LR Toscana n. 30/2003 (Disciplina delle attività agrituristiche in Toscana)
 LR Toscana n. 42/2000 (Testo unico delle Leggi Regionali in materia di turismo)
 LR Toscana n. 25/2001 (Disciplina delle autorizzazioni e della vigilanza sull'attività di trasporto sanitario)
 Art. 11, 20-25 LR Toscana n. 41/2005 (Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale)
 LR Toscana n. 16/2000 (Riordino in materia di igiene e sanità pubblica, veterinaria, igiene degli alimenti, medicina legale e farmaceutica)
 LR Toscana n. 8/1999 (Norme in materia di requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi delle strutture sanitarie) e Regolamento n. 52/R del 2008

UTENZA Collettività

OUTPUT Sequestro della merce e/o delle attrezzature
 Ordinanze di sospensione e/o chiusura dell'attività
 Sanzioni pecuniarie per violazioni in materia di esercizio delle attività economiche
 Provvedimenti di decadenza dei titoli abilitativi per l'esercizio di attività economiche

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-24	N° complessivo dei controlli effettuati	37	--	105

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-100 Controlli sull'esercizio delle attività economiche
- AT-101 Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche

AT-100 Controlli sull'esercizio delle attività economiche

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli relativi all'esercizio delle attività economiche, richiedendo sopralluoghi e verifiche mirate alle competenti strutture di polizia annonaria e, in base agli esiti dei controlli, irrogando le sanzioni di propria competenza.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-19	N° controlli effettuati a seguito di verbali o segnalazioni della PM	28	--	100
I-22	N° controlli effettuati a seguito di segnalazioni da parte di altri soggetti istituzionali	0	--	5
I-23	N° controlli effettuati a seguito di accertamenti di ufficio su SCIA	9	--	0
I-24	N° complessivo dei controlli effettuati	37	--	105
I-25	N° complessivo delle situazioni irregolari riscontrate	14	--	60
I-26	Grado di irregolarità riscontrate in relazione a esercizio delle attività produttive	37,8 %	--	63,0 %

I-27	N° provvedimenti di diffida	4	--	41
I-28	N° provvedimenti di sospensione	11	--	19
I-29	N° provvedimenti di chiusura	1	--	16
I-20	N° provvedimenti di decadenza delle autorizzazioni	14	--	0
I-21	N° richieste di applicazione di sanzione alla PM	0	--	0

AT-101 Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli: sull'esercizio delle attività commerciali su area privata (grandi e medie strutture, esercizi di vicinato), dalla regolare titolarità della gestione al rispetto delle disposizioni di legge (pubblicità dei prezzi, norme d'igiene, indicazione ingredienti...), fino alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali); sull'esercizio delle attività commerciali su area pubblica, in particolare nell'ambito dei mercati cittadini, delle fiere e dei posteggi sparsi, attraverso la rilevazione delle presenze, corretta occupazione degli spazi, rispetto della pubblicità dei prezzi e delle norme d'igiene, controlli sul fenomeno dell'abusivismo; su pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie...), verificando la legittimità della gestione, il rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, il rispetto degli orari, il regolare svolgimento di eventuali attività di intrattenimento (piccoli concerti, musica diffusa, ...); in ulteriori settori delle attività economiche (discoteche e in genere le attività di pubblico spettacolo e trattenimento, le attività ricettive, le agenzie d'affari, i parrucchieri e gli estetisti, le mense aziendali, le rivendite di giornali, i distributori di carburanti).

I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-30	N° sopralluoghi effettuati relativi al commercio su area privata	123	173	351
I-33	N° sopralluoghi effettuati relativi al commercio su area pubblica	296	354	362
I-36	N° sopralluoghi effettuati relativi a pubblici esercizi	277	396	415
I-31	N° irregolarità riscontrate in seguito a sopralluoghi effettuati relativi al commercio su area privata	25	27	96
I-34	N° irregolarità riscontrate in seguito a sopralluoghi effettuati relativi al commercio su area pubblica	53	82	85
I-37	N° irregolarità riscontrate in seguito a sopralluoghi effettuati relativi a pubblici esercizi	28	140	166
I-32	N° sanzioni erogate per irregolarità nel commercio su area privata	25	27	96
I-35	N° sanzioni erogate per irregolarità nel commercio su area pubblica	53	82	85
I-38	N° sanzioni erogate per irregolarità nei pubblici esercizi	28	140	166

Programma 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

S-45 : Sicurezza locale

AT-219 Attività di polizia giudiziaria [DD 08]

AT-220 Attività di pubblica sicurezza [DD 08]

AT-221 Attività relative alla gestione di oggetti smarriti [DD 08]

AT-211 Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatori [DD 08]

AT-547 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture strumentali in materia di sicurezza (parte edile) [DD 14]

AT-548 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture strumentali in materia di sicurezza (parte impiantistica) [DD 06]

SERVIZIO S-45 Sicurezza locale

Consiste nello svolgimento delle funzioni finalizzate a garantire l'ordine e la sicurezza pubblica dei cittadini, svolte dalla polizia municipale in collaborazione con le altre forze di pubblica sicurezza statali e con la magistratura.

FONTI Legge n. 65/1986
LR Toscana n. 12/2006
Art. 57 Codice Procedura Penale

UTENZA Collettività

OUTPUT Denunce
Identificazioni
Interventi di pubblica sicurezza
Comunicazioni di reato all'autorità giudiziaria

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-219 Attività di polizia giudiziaria
- AT-220 Attività di pubblica sicurezza
- AT-221 Attività relative alla gestione di oggetti smarriti
- AT-211 Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatori
- AT-547 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture strumentali in materia di sicurezza (parte edile)
- AT-548 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture strumentali in materia di sicurezza (parte impiantistica)

AT-219 Attività di polizia giudiziaria

Ai vigili urbani sono attribuite anche qualifica e funzioni di agenti di polizia giudiziaria, che si esplicano in un'attività di indagine relativa all'accertamento di reati svolta alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero: alcuni atti (come sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, sequestri probatori ...) possono essere compiuti di propria iniziativa dalla polizia giudiziaria prima dell'intervento del Pubblico Ministero; altri atti (ad es. perquisizioni, sequestri, interrogatori) vengono delegati alla polizia giudiziaria dal Pubblico Ministero. Ricomprende inoltre l'eventuale ricezione di denunce provenienti dal cittadino.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-939	POLIZIA GIUDIZIARIA - N° denunce ricevute	213	176	258
I-940	POLIZIA GIUDIZIARIA - N° indagini effettuate su delega dell'Autorità Giudiziaria	614	546	691
I-941	POLIZIA GIUDIZIARIA - N° indagini effettuate su propria iniziativa	96	110	133
I-942	POLIZIA GIUDIZIARIA - N° comunicazioni di reato all'Autorità Giudiziaria	187	205	149
I-943	POLIZIA GIUDIZIARIA - N° persone denunciate a piede libero	191	204	77
I-944	POLIZIA GIUDIZIARIA - N° persone denunciate in stato di arresto	6	24	8
I-945	POLIZIA GIUDIZIARIA - N° persone identificate	871	243	67
I-946	POLIZIA GIUDIZIARIA - N° veicoli oggetto di furto rinvenuti	24	25	43
I-947	POLIZIA GIUDIZIARIA - N° interventi su insediamenti abusivi	20	19	6

AT-220 Attività di pubblica sicurezza

Quando sono in servizio, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, gli operatori di polizia municipale rivestono la qualità di ausiliari di pubblica sicurezza (quando vengono riconosciuti tali dal Prefetto competente per territorio su richiesta del Sindaco). In questo caso sono assegnati funzionalmente ad un agente di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Arma Carabinieri o Guardia di Finanza) che può chiedere il loro ausilio limitatamente alle loro competenze: l'attività consiste nel mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza dei cittadini e della loro incolumità, nella tutela della proprietà, nella cura dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle Autorità, nel soccorso in caso di pubblici e privati infortuni, nell'effettuazione di scorte.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-956	N° ore effettuate per attività di pubblica sicurezza per controllo del territorio	38.900	33.190	28.850
I-957	N° ore effettuate per attività di pubblica sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni	230	1.920	1.880
I-958	N° ore effettuate per attività di pubblica sicurezza in occasione di scorte	125	350	390
I-959	N° totale ore effettuate per attività di pubblica sicurezza	39.255	35.460	27.130

AT-221 Attività relative alla gestione di oggetti smarriti

Ricomprende tutte le eventuali attività rientranti nella competenza degli organi di polizia municipale e correlate alle situazioni di smarrimento di oggetti: accettazione oggetti smarriti; rinvenimento/recupero veicoli; ricerca e contatti con i legittimi proprietari; restituzione degli oggetti smarriti.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-960	N° oggetti smarriti rinvenuti	459	1.036	793
I-961	N° oggetti smarriti restituiti	171	678	447

AT-211 Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatori

Il T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) è un provvedimento emanato dal Sindaco che dispone che una persona sia sottoposta a cure psichiatriche contro la sua volontà: ricevute le opportune certificazioni mediche, il Sindaco dispone il TSO facendo accompagnare la persona dai vigili urbani presso i reparti di psichiatria degli ospedali generali (SPDC - Servizi Psichiatrici di Diagnosi e Cura). Il provvedimento di TSO deve quindi essere inviato al Giudice Tutelare (entro le 48 ore successive al ricovero) per la necessaria convalida. Cfr. Legge 23 dicembre 1978, n. 833



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-928	N° ordinanze emesse per Trattamenti Sanitari Obbligatori	144	155	201

AT-547 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture strumentali in materia di sicurezza (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- INFRASTRUTTURE STRUMENTALI IN MATERIA DI SICUREZZA (videosorveglianza...)



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5741	INFRASTRUTTURE DI SICUREZZA (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	1	--	--
I-5742	INFRASTRUTTURE DI SICUREZZA (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 3.500,00	--	--
I-5743	INFRASTRUTTURE DI SICUREZZA (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	1	--	--

AT-548 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture strumentali in materia di sicurezza (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- INFRASTRUTTURE STRUMENTALI IN MATERIA DI SICUREZZA (videosorveglianza...)



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5744	INFRASTRUTTURE DI SICUREZZA (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	1	--	--
I-5745	INFRASTRUTTURE DI SICUREZZA (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 98.663,77	--	--
I-5746	INFRASTRUTTURE DI SICUREZZA (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	1	--	--

Missione 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

Prg 01 - Istruzione prescolastica

Prg 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Prg 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

Programma 01 - Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

S-17 : Scuole dell'infanzia

AT-109 Gestione amministrativa delle scuole dell'infanzia [DD 09]

AT-110 Attività educative presso scuole d'infanzia comunali [DD 09]

AT-111 Rapporti con scuole dell'infanzia paritarie private [DD 09]

AT-418 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole dell'infanzia [DD 06]

AT-95 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle scuole dell'infanzia [SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI]

SERVIZIO S-17 Scuole dell'infanzia

La scuola dell'infanzia concorre a promuovere la formazione integrale della personalità dei bambini dai 3 ai 6 anni di età, nella prospettiva della formazione di soggetti responsabili ed attivamente partecipi alla vita della comunità locale. Essa persegue sia l'acquisizione di capacità e di competenze di tipo comunicativo, espressivo, logico ed operativo, sia un'equilibrata maturazione ed organizzazione delle componenti cognitive, affettive e sociali della personalità, apportando con questo il suo specifico contributo alla realizzazione dell'uguaglianza delle opportunità educative. La determinazione delle finalità della scuola dell'infanzia deriva dalla visione del bambino come soggetto attivo, impegnato in un processo di continua interazione con i pari, gli adulti, l'ambiente e la cultura. In questo quadro, la scuola dell'infanzia deve consentire ai bambini ed alle bambine che la frequentano di raggiungere traguardi di sviluppo in ordine all'identità e all'autonomia.

La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento (su richiesta delle famiglie e nel rispetto di specifiche condizioni è ammessa la frequenza anticipata, cioè la possibilità di iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambine e bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento). L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali con possibilità di estensione fino a 50 ore (le famiglie possono altresì richiedere un tempo scuola ridotto, limitato alla sola fascia del mattino, per complessive 25 ore settimanali).

Il sistema nazionale di istruzione è costituito dalle scuole statali e dalle scuole paritarie private e degli enti locali: si definiscono scuole paritarie le istituzioni scolastiche non statali, comprese quelle degli enti locali, che, a partire dalla scuola per l'infanzia, corrispondono agli ordinamenti generali dell'istruzione, sono coerenti con la domanda formativa delle famiglie e sono caratterizzate da requisiti di qualità ed efficacia previste dalla normativa (è competenza del Ministero della Pubblica Istruzione accertare l'originario possesso e la permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità).

SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE DEGLI ENTI LOCALI

Il Comune gestisce le procedure per l'iscrizione dei bambini alle scuole dell'infanzia statali e comunali, predisponendo la graduatoria definitiva e formulando contestualmente un elenco degli ammessi alla lista di attesa.

Le scuole dell'infanzia comunali, nell'ambito del sistema nazionale sopra descritto, concorrono al soddisfacimento della domanda proveniente dal territorio di riferimento. A tali scuole sono assegnati annualmente contributi per il relativo funzionamento sia da parte dello Stato (attraverso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) sia da parte della Regione (ai sensi della LR Toscana 32/2002, ripartizione dei finanziamenti disponibili tra le Amministrazioni Toscane in base al numero delle sezioni e dei bambini in esse inseriti nell'anno scolastico di riferimento).

Il Comune provvede alla realizzazione, alla fornitura e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici da destinare a sede di scuole dell'infanzia. Provvede altresì alle spese varie di ufficio e per l'arredamento e a quelle per le utenze elettriche e telefoniche, per la provvista dell'acqua e del gas, per il riscaldamento ed ai relativi impianti (gli enti territoriali competenti possono delegare alle singole istituzioni scolastiche, su loro richiesta, funzioni relative alla manutenzione ordinaria degli edifici destinati ad uso scolastico, assicurando a tal fine le risorse finanziarie necessarie per l'esercizio delle funzioni delegate).

SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE PRIVATE

Al fine di favorire il pluralismo dell'offerta educativa e per perseguire la piena generalizzazione della scuola dell'infanzia, lo Stato, la Regione e il Comune intervengono con forme di sostegno sia attribuendo contributi diretti alle scuole paritarie private sia assegnando buoni scuola alle famiglie per favorirne la frequenza:

- Contributi regionali alle scuole paritarie private

I Comuni, al fine di garantire il soddisfacimento della domanda, stipulano apposite convenzioni con i soggetti gestori delle scuole paritarie in possesso dei requisiti previsti dalla legge 10 marzo 2000, n. 62; sulla base delle suddette convenzioni e del numero delle relative sezioni la Giunta Regionale ripartisce e trasferisce annualmente i fondi disponibili nel proprio bilancio ai Comuni stessi, ai quali compete la gestione delle specifiche procedure di erogazione (PIGI).

- Contributi comunali alle scuole paritarie private

Il Comune interviene direttamente con risorse proprie erogando contributi ordinari a sostegno delle scuole paritarie private.

- Buoni scuola alle famiglie per la frequenza alle scuole paritarie private

A tal fine, sulla base delle risorse assegnate dallo Stato (art 9 L 62/2000), la Regione emana un primo avviso per l'assegnazione di contributi ai Comuni per la realizzazione di progetti finalizzati al sostegno alle famiglie per la frequenza delle scuole dell'infanzia paritarie; il Comune a sua volta emana un avviso pubblico per raccogliere le richieste di buoni scuola da parte delle famiglie e successivamente provvede all'erogazione ai soggetti titolari e/o gestori delle scuole paritarie private convenzionate per l'importo pari ai buoni scuola riconosciuti ai beneficiari.

FONTI D.P.R. 20/03/2009, n. 89 - Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione [Art. 2]
L. 10/03/2000, n. 62 - Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione
L. 11/01/1996, n. 23 - Norme per l'edilizia scolastica [Art. 3]
LR Toscana 26/07/2002, n. 32 - TU Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro [Art. 4-ter]
Piano di Indirizzo Generale Integrato 2012-2015 ai sensi dell'art. 31 della LR Toscana 32/2002 (PIGI)
Delibera CC 72/2001 - Regolamento comunale scuole dell'infanzia

UTENZA	Bambini di età compresa tra 3 e 6 anni (per assegnazione di posti alle scuole comunali e statali) Bambini di età compresa tra 3 e 6 anni iscritti alle scuole dell'infanzia comunali (per frequenza e agevolazioni sulla tariffa) Bambini di età compresa tra 3 e 6 anni iscritti alle scuole dell'infanzia paritarie private (per assegnazione di buoni scuola) Scuole dell'infanzia statali e comunali (per edilizia scolastica e gestione utenze) Scuole dell'infanzia paritarie private (per assegnazione di contributi regionali e comunali)
OUTPUT	Posti assegnati per la frequenza alle scuole dell'infanzia statali e comunali Anno scolastico presso le scuole dell'infanzia comunali Agevolazioni sulla tariffa per la frequenza alle scuole dell'infanzia comunali Contributi regionali alle scuole dell'infanzia paritarie private Contributi comunali alle scuole dell'infanzia paritarie private Buoni scuola per il sostegno alla frequenza delle scuole dell'infanzia paritarie private Interventi di edilizia scolastica

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-235	N° scuole dell'infanzia comunali (a.s.)	3	3	3
I-250	Livello medio giornaliero di saturazione delle scuole dell'infanzia comunali (a.s.)	70%	81,7%	76%
I-248	Grado di copertura della domanda effettiva da parte delle scuole dell'infanzia comunali (a.s.)	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-237	Offerta di posti presso le scuole dell'infanzia comunali (a.s.)	200	225	225

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-109 Gestione amministrativa delle scuole dell'infanzia
- AT-110 Attività educative presso scuole d'infanzia comunali
- AT-111 Rapporti con scuole dell'infanzia paritarie private
- AT-418 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole dell'infanzia
- AT-95 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle scuole dell'infanzia

AT-109 Gestione amministrativa delle scuole dell'infanzia

Consiste innanzitutto nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia comunali e statali: sulla base di specifici criteri definiti in apposito regolamento tra le domande pervenute viene formata una prima graduatoria provvisoria degli ammessi alla fruizione del servizio (bambini tra 3 a 6 anni), alla quale possono presentare ricorso gli interessati, e successivamente viene predisposta e pubblicata la graduatoria definitiva assegnando tanti posti quanti sono quelli disponibili, formulando contestualmente un elenco degli ammessi alla lista di attesa.

L'attività ricomprende inoltre: gestione del personale comunale e del personale ausiliario del gestore privato; assegnazione e sostituzione degli educatori; formazione e aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; coordinamento delle attività didattiche; gestione di progetti didattici integrativi (teatro, inglese... etc); contatti con l'Ufficio Scolastico Regionale (trasmissione dei dati relativi alle scuole attraverso il portale dedicato, trasmissione dei dati riguardanti il personale educativo e la gestione delle attività per il mantenimento dei requisiti della parificazione e conseguente ottenimento dei contributi economici statali); gestione amministrativa degli immobili scolastici (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e la custodia degli immobili, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...).



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-222	ISCRIZIONI - N° domande di rinnovo pervenute per bambini già iscritti alle scuole dell'infanzia	974	1029	981
I-233	ISCRIZIONI - N° domande pervenute per nuove iscrizioni alle scuole dell'infanzia	493	474	522
I-244	ISCRIZIONI - N° rinunce per iscrizioni alle scuole dell'infanzia	29	24	32
I-251	ISCRIZIONI - N° ricorsi presentati in relazione alle iscrizioni alle scuole dell'infanzia	27	8	4

I-252	ISCRIZIONI - N° ricorsi accolti in relazione alle iscrizioni alle scuole dell'infanzia	20	7	1
I-253	ISCRIZIONI - Lista di attesa per le scuole dell'infanzia al 1° settembre	0	0	0
I-254	ISCRIZIONI - N° inserimenti di bambini anticipati	3	4	3
I-255	ISCRIZIONI - N° complessivo delle rinunce riferibili all'anno scolastico	29	24	32
I-256	ISCRIZIONI - N° complessivo delle domande presentate per iscrizione alle scuole dell'infanzia	1.467	1.503	1.503
I-223	ISCRIZIONI - N° domande presentate per iscrizione alle scuole dell'infanzia sottoposte a controllo	493	474	522
I-224	ISCRIZIONI - Grado di controlli sulle domande presentate per iscrizione alle scuole dell'infanzia	33,6%	31,5%	35,5%
I-225	ISCRIZIONI - N° domande presentate per iscrizione alle scuole dell'infanzia risultate irregolari	0	0	0
I-226	ISCRIZIONI - Introito previsto per i servizi educativi per la prima infanzia 3-6	59.836,55	€ 137.992,88--	€ 159.981,92
I-227	ISCRIZIONI - Introito riscosso per i servizi educativi per la prima infanzia 3-6	N.D.	N.D.	N.D.
I-228	ISCRIZIONI - N° utenti esenti per i servizi educativi per la prima infanzia 3-6	0	0	1
I-229	ISCRIZIONI - N° utenti a tariffa agevolata per i servizi educativi per la prima infanzia 3-6	100	139	141
I-230	ISCRIZIONI - Spesa sostenuta per esenzioni o agevolazioni per i servizi educativi per la prima infanzia 3-6	32.902,19	€ 74.084,36	€ 67.384,93
I-231	ISCRIZIONI - N° sezioni Pegaso richieste dal Comune di Pisa	0	0	0
I-232	ISCRIZIONI - N° sezioni Pegaso concesse al Comune di Pisa	0	0	0
I-234	ISCRIZIONI - N° bambini inseriti nelle sezioni Pegaso	0	0	0
I-235	N° scuole dell'infanzia comunali	3	3	3
I-236	N° scuole dell'infanzia statali	19	19	19
I-237	Offerta di posti presso le scuole dell'infanzia comunali	200	225	225
I-238	Offerta di posti presso le scuole dell'infanzia statali	1254	1254	1254
I-239	Offerta complessiva di posti per servizi educativi per la prima infanzia 3-6	1454	1479	1479
I-240	Offerta complessiva di posti per servizi educativi per la prima infanzia 3-6 rispetto alla popolazione residente	16 ‰	16 ‰	16 ‰
I-241	Accessibilità giornaliera alle scuole dell'infanzia comunali	100,0 h	100,0 h	100,0 h
I-242	Accessibilità giornaliera alle scuole dell'infanzia statali	100,0 h	100,0 h	100,0 h
I-243	Domanda potenziale di servizio per la prima infanzia 3-6	1.953	2.056	2.094
I-245	Grado di copertura della domanda potenziale di servizio per la prima infanzia 3-6 da parte delle strutture comunali	10,2%	10,9%	10,7%
I-246	Grado di copertura della domanda potenziale di servizio per la prima infanzia 3-6 da parte delle strutture statali	64,2%	61%	59,9%
I-247	Domanda effettiva di servizio per la prima infanzia 3-6	1.454	1.479	1.471
I-248	Grado di copertura della domanda effettiva di servizio per la prima infanzia 3-6 da parte delle strutture comunali	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-249	Grado di copertura della domanda effettiva di servizio per la prima infanzia 3-6 da parte delle strutture statali	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-250	Livello medio giornaliero di saturazione delle strutture comunali per la prima infanzia 3-6	70%	81,7%	76%

AT-110 Attività educative presso scuole d'infanzia comunali

Rappresenta l'attività educativa vera e propria svolta dagli educatori comunali presso le scuole dell'infanzia, anche attraverso la programmazione delle attività e la formazione del personale secondo le decisioni prese all'interno del coordinamento pedagogico (sviluppo del rapporto con i genitori, progetti specifici di carattere pedagogico).



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-257	Offerta di posti presso la scuola dell'infanzia comunale Montessori	75	75	75
I-264	Offerta di posti presso la scuola dell'infanzia comunale Agazzi	50	75	75
I-265	Offerta di posti presso la scuola dell'infanzia comunale Calandrini	75	75	75
I-266	Presenza effettiva annua presso la scuola dell'infanzia comunale Agazzi	3.526	9.598	9.626
I-267	Presenza effettiva annua presso la scuola dell'infanzia Calandrini	5.984	11.434	11.567
I-268	Presenza effettiva annua presso la scuola dell'infanzia Montessori	5.562	10.819	11.176
I-269	Livello medio giornaliero di saturazione della scuola dell'infanzia comunale Agazzi	66%	74%	69%
I-270	Livello medio giornaliero di saturazione della scuola dell'infanzia comunale Calandrini	74%	88%	79%
I-271	Livello medio giornaliero di saturazione della scuola dell'infanzia comunale Montessori	69%	84%	80%
I-258	N° degli insegnanti di ruolo presso la scuola dell'infanzia comunale Agazzi	3	4	4
I-259	N° degli insegnanti di ruolo presso la scuola dell'infanzia comunale Calandrini	5	6	6
I-260	N° degli insegnanti di ruolo presso la scuola dell'infanzia comunale Montessori	5	6	6
I-261	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso la scuola dell'infanzia Agazzi	1/25	1/25	1/25
I-262	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso la scuola dell'infanzia Calandrini	1/25	1/25	1/25
I-263	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso la scuola dell'infanzia Montessori	1/25	1/25	1/25

AT-111 Rapporti con scuole dell'infanzia paritarie private

Consiste sostanzialmente nell'erogazione di contributi (sia Comunali che Regionali) a favore delle scuole dell'infanzia gestite da soggetti privati, dopo aver verificato il mantenimento da parte di queste di situazioni di paritarietà rispetto al livello di servizio erogato dalle scuole materne comunali e statali: richiesta annuale di documentazione sull'andamento generale della scuola (progetti educativi, bilancio, numero degli iscritti, ...); stipula delle convenzioni con ciascuna struttura; liquidazione dei contributi; verifiche sulle rendicontazioni.

Consiste inoltre nell'adozione di un bando comunale (nell'ambito di un più ampio bando regionale) per la realizzazione di progetti finalizzati al sostegno alle famiglie per la frequenza alle scuole dell'infanzia paritarie private: accettazione e verifica delle domande di partecipazione; istituzione della relativa graduatoria sulla base di criteri stabiliti nell'avviso regionale; sottoscrizione di convenzione con i soggetti gestori delle scuole che aderiscono al bando; verifica della documentazione probatoria volta a dimostrare l'avvenuto abbattimento delle rette e della documentazione a rendiconto emessa dai soggetti gestori delle scuole dell'infanzia paritarie; controlli a campione presso le strutture che aderiscono al progetto; monitoraggi e rendicontazioni periodiche nei modi e nei tempi previsti dall'avviso regionale; gestione delle procedure per la liquidazione ai vari destinatari dei buoni scuola assegnati.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-272	N° convenzioni stipulate con scuole dell'infanzia private paritarie	14	0	0
I-273	N° sopralluoghi effettuati presso le scuole dell'infanzia private paritarie	0	0	4
I-274	N° irregolarità riscontrate in seguito ai sopralluoghi presso le scuole dell'infanzia private paritarie	0	0	0
I-275	Ammontare dei contributi finanziari comunali erogati alle scuole dell'infanzia paritarie private	120.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
I-276	N° scuole dell'infanzia private paritarie presenti sul territorio	14	14	14
I-277	Offerta complessiva di posti disponibili presso le scuole dell'infanzia private paritarie	535	765	585
I-278	Grado di copertura della domanda potenziale di servizio da parte delle scuole dell'infanzia private paritarie	25%	35%	27,98%

AT-418 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole dell'infanzia

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- EDIFICI PER L'ISTRUZIONE PRE-SCOLASTICA

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5747	SCUOLE DELL'INFANZIA - N° totale dei progetti approvati	1	--	--
I-5748	SCUOLE DELL'INFANZIA - Importo totale dei progetti approvati	€ 39.900,86	--	--
I-5749	SCUOLE DELL'INFANZIA - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	1	--	--

AT-95 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle scuole dell'infanzia

...



SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI

Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") , istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

S-22 : Servizi a supporto delle scuole primarie e secondarie

AT-124 Riconoscimento di incentivi economici individuali agli alunni delle scuole primarie e secondarie [DD 09]

AT-125 Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie [DD 09]

AT-419 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole primarie e secondarie [DD 06]

AT-132 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle scuole primarie e secondarie [SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI]

SERVIZIO S-22 Servizi a supporto delle scuole primarie e secondarie

Al fine di rendere effettivo il diritto allo studio e all'istruzione a tutti gli studenti delle scuole statali e paritarie nell'adempimento dell'obbligo scolastico e nella successiva frequenza alla scuola secondaria superiore lo Stato ha previsto misure di sostegno economico per favorire la frequenza scolastica di soggetti appartenenti a famiglie in condizioni economiche svantaggiate al fine di prevenire e/o contenere l'abbandono e la dispersione scolastica (il Comune ha il compito di espletare i bandi di concorso finalizzati al riconoscimento di tali benefici, provvedendo così alla concretizzazione dell'intervento).

Il Comune si fa inoltre carico dell'onere finanziario per quanto concerne la fornitura dei testi scolastici agli alunni che frequentano le scuole primarie pisane, assegnando i libri necessari a tutti gli alunni a prescindere dal reddito (in caso di alunni non vedenti, segnalati dall'Unione Italiana Ciechi di Pisa, si provvede, attraverso la Stamperia Braille della Regione Toscana ed altri centri specializzati, all'adattamento dei testi medesimi).

FONTI Art. 156 DLgs 297/1994
DPGR Toscana 47R/2003 (Regolamento di attuazione del TU 32/2002)
Art. 30 LR Toscana 32/2002 (TU Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro)

UTENZA Alunni frequentanti le scuole primarie pubbliche/private
Alunni frequentanti le scuole secondarie di primo grado pubbliche/private
Alunni frequentanti le scuole secondarie di secondo grado pubbliche/private

OUTPUT Incentivi economici individuali (Pacchetto Scuola)
Libri di testo per gli alunni delle scuole primarie e per i non vedenti

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-419	Valore complessivo degli incentivi economici individuali erogati	€ 193.500,00	€ 149.320,00	€ 121.390,00
I-420	Grado di copertura della domanda effettiva di incentivi economici individuali	100,0 %	100,0 %	99,7 %
I-423	Valore complessivo dei testi scolastici forniti agli alunni delle scuole primarie	€ 117.980,92	€ 114.768,99	€ 114.668,84

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-124 Riconoscimento di incentivi economici individuali agli alunni delle scuole primarie e secondarie
- AT-125 Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie
- AT-419 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole primarie e secondarie
- AT-132 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle scuole primarie e secondarie

AT-124 Riconoscimento di incentivi economici individuali agli alunni delle scuole primarie e secondarie

Consiste nella predisposizione e successiva gestione del bando finalizzato al riconoscimento dei soggetti cui attribuire gli incentivi economici individuali: entro la data stabilita nel bando stesso l'ufficio preposto controlla che le domande siano complete, comunica l'esclusione nei casi di incompletezza, inserisce i dati di tutti i richiedenti, formula la graduatoria degli aventi diritto e gestisce gli eventuali ricorsi che possano essere avanzati dagli interessati. Vengono inoltre gestite le procedure per la liquidazione ai vari destinatari degli incentivi economici individuali assegnati ed effettuate verifiche a campione sull'ISEE dei beneficiari.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

2020 2019 2018

I-414	N° domande pervenute per assegnazione di incentivi economici individuali	680	711	649
I-417	N° soggetti ammessi in graduatoria per assegnazione di incentivi economici individuali	645	694	626
I-418	N° incentivi economici individuali erogati	645	694	624
I-419	Valore complessivo degli incentivi economici individuali erogati	€ 193.500,00	€ 149.320,00	€ 121.390,00
I-420	Grado di copertura della domanda effettiva di incentivi economici individuali	100,0 %	100,0 %	99,7 %

AT-125 Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie

Il costo dei libri di testo viene stabilito, ogni anno, dal Ministero dell'Istruzione, con apposito decreto. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'ufficio comunale preposto chiede alle Istituzioni Scolastiche gli elenchi degli iscritti dalla 1° classe alla 5°, e li invia alle librerie che trattano testi per le scuole primarie in modo che possano fornire i testi ai genitori che ne fanno richiesta e i cui figli figurano negli elenchi trasmessi (le librerie fattureranno al Comune gli importi dovuti per le forniture effettuate).



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-421	N° alunni iscritti alle scuole primarie pisane	3.633	3.673	3.753
I-422	N° alunni destinatari del servizio di fornitura gratuita di testi scolastici	3.248	3.554	3.645
I-423	Valore complessivo dei testi scolastici forniti agli alunni delle scuole primarie	€ 117.980,92	€ 114.768,99	€ 114.668,84

AT-419 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole primarie e secondarie

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- EDIFICI PER L'ISTRUZIONE PRIMARIA
- EDIFICI PER L'ISTRUZIONE SECONDARIA

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5750	SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE - N° totale dei progetti approvati	14	--	--
I-5751	SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE - Importo totale dei progetti approvati	€ 1.226.837,36	--	--
I-5752	SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	9	--	--

AT-132 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle scuole primarie e secondarie

...



SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI

Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

S-20 : Servizio di refezione scolastica

- AT-115 Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica [DD 09]
 AT-119 Preparazione e distribuzione dei pasti presso centri cottura a gestione diretta [DD 09]
 AT-116 [SOGGETTO ESTERNO] Preparazione e distribuzione dei pasti presso centri cottura esterni o a gestione indiretta [SOGGETTO GESTORE REFEZIONE]
 AT-120 Controlli e sondaggi sulla qualità dei pasti erogati [DD 09]
 AT-118 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la refezione scolastica [DD 09]

S-21 : Servizio di trasporto scolastico

- AT-121 Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico [DD 09]
 AT-122 Gestione dei mezzi per il trasporto scolastico [DD 03]

S-23 : Servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili e stranieri

- AT-126 Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-18) [DD 09]
 AT-280 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Trasporto di alunni in situazione di disabilità durante anno scolastico [SOCIETÀ DELLA SALUTE]
 AT-465 Gestione dei progetti per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri [DD 09]

S-18 : Servizi educativi estivi

- AT-112 Gestione dei servizi educativi estivi [DD 09]
 AT-286 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Trasporto di alunni in situazione di disabilità ai campi estivi [SOCIETÀ DELLA SALUTE]
 AT-127 Gestione dei mezzi per il trasporto ai campi solari [DD 03]

S-19 : Servizi educativi pre-post scuola

- AT-114 Gestione dei servizi pre e post scuola [DD 09]

S-24 : Organizzare/gestire progetti ed eventi a carattere educativo

- AT-128 Attività di divulgazione scientifica inerente l'astronomia [DD 09]
 AT-129 Attività connesse alla gestione del Piano Educativo Zonale [DD 09]
 AT-130 Attività connesse alla gestione degli interventi di educazione non formale [DD 09]
 AT-131 Attività connesse alla gestione degli Orti Scuola [DD 06]
 AT-84 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (istruzione e formazione) [DD 09]

SERVIZIO S-20 Servizio di refezione scolastica

Il servizio di ristorazione scolastica è finalizzato da una parte ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, e dall'altra si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino. Rappresenta pertanto allo stesso tempo un'occasione educativa, conoscitiva, funzionale e di interazione con le famiglie e con la scuola, nel rispetto dei seguenti principi: parità dei diritti degli utenti; sicurezza igienico/sanitaria degli alimenti; qualità dei fornitori e delle derrate; menù gradevoli ma bilanciati; servizio continuo, regolare ed efficiente; informazione e collaborazione con i soggetti interessati.

FONTI Regolamento comunale sul servizio di refezione scolastica

UTENZA Alunni frequentanti i nidi d'infanzia
 Insegnanti in servizio con funzioni di vigilanza educativa
 Alunni frequentanti le scuole dell'infanzia comunali e statali
 Alunni frequentanti le scuole primarie a tempo pieno e prolungato
 Personale ausiliario in servizio con funzioni di vigilanza educativa
 Alunni frequentanti scuole private riconosciute (in base alle disponibilità)
 Alunni frequentanti le scuole secondarie di I grado dell'obbligo a tempo prolungato

OUTPUT Preparazione, trasporto e distribuzione dei pasti

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-294	N° complessivo alunni iscritti al servizio di refezione	2.993	3.446	3.710
I-322	N° complessivo pasti erogati	312.117	475.574	486.565

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-115 Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica
- AT-119 Preparazione e distribuzione dei pasti presso centri cottura a gestione diretta
- AT-116 [SOGGETTO ESTERNO] Preparazione e distribuzione dei pasti presso centri cottura esterni o a gestione indiretta
- AT-120 Controlli e sondaggi sulla qualità dei pasti erogati
- AT-118 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la refezione scolastica

AT-115 Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica

Consiste in primo luogo nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica: ricezione delle domande presentate dagli utenti per l'iscrizione al servizio di refezione scolastica; inserimento delle domande nel programma URBI; ricezione e controllo dei registri presenti in tutte le scuole; inserimento nominativo dei pasti consumati da ciascun utente in tutte le scuole; emissione bollettini pagamento ed invio a Sepi per il successivo invio dei bollettini a domicilio; rapporti con Sepi (per monitoraggio dei bollettini emessi, mancati pagamenti, rateizzazioni, aggiornamento protocolli...).

L'attività ricomprende inoltre: affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, della gestione della refezione scolastica, del servizio di gestione delle cucine e del servizio di reparto presso i nidi a gestione diretta e le scuole d'infanzia comunali in cui non sia presente personale comunale; assegnazione e sostituzione del personale ausiliario e di cucina nei nidi a gestione diretta e nelle scuole d'infanzia comunali; rapporti con ASL per predisposizione menù e programmi/iniziativa rivolte agli utenti per educazione alimentare, e per controlli effettuati sulle strutture (a seguito dei quali vengono richiesti agli uffici competenti gli eventuali interventi per l'adeguamento delle strutture); gestione amministrativa delle cucine e dei refettori; rapporti con i genitori e gestione dei lavori della Commissione Mensa; rapporti con Dirigenti scolastici; monitoraggio della rete scolastica.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-293	N° alunni iscritti al servizio di refezione - Nidi d'infanzia comunali a gestione diretta	262	231	254
I-304	N° alunni iscritti al servizio di refezione - Nidi d'infanzia comunali a gestione indiretta	198	169	190
I-315	N° alunni iscritti al servizio di refezione - Nidi d'infanzia convenzionati	60	53	52
I-326	N° alunni iscritti al servizio di refezione - Centri Gioco comunali a gestione indiretta	0	25	32
I-335	N° alunni iscritti al servizio di refezione - Scuole dell'infanzia comunali	177	214	212
I-336	N° alunni iscritti al servizio di refezione - Scuole dell'infanzia statali	1.062	1.066	1.131
I-337	N° alunni iscritti al servizio di refezione - Scuole primarie a tempo pieno	1.620	1.671	1.682
I-338	N° alunni iscritti al servizio di refezione - Scuole primarie a modulo	0	0	0
I-339	N° alunni iscritti al servizio di refezione - Scuole secondarie	134	160	157
I-294	N° complessivo alunni iscritti al servizio di refezione	2.993	3.446	3.710
I-295	N° esenzioni per il servizio di refezione - Nidi d'infanzia comunali a gestione diretta	231	206	233
I-296	N° esenzioni per il servizio di refezione - Nidi d'infanzia comunali a gestione indiretta	164	139	172
I-297	N° esenzioni per il servizio di refezione - Nidi d'infanzia convenzionati	48	44	49
I-298	N° esenzioni per il servizio di refezione - Centri Gioco comunali a gestione indiretta	0	20	32
I-299	N° esenzioni per il servizio di refezione - Scuole dell'infanzia comunali	123	140	141
I-300	N° esenzioni per il servizio di refezione - Scuole dell'infanzia statali	811	752	848
I-301	N° esenzioni per il servizio di refezione - Scuole primarie a tempo pieno	1.061	10.830	1.109
I-302	N° esenzioni per il servizio di refezione - Scuole primarie a modulo	0	0	0
I-303	N° esenzioni per il servizio di refezione - Scuole secondarie	57	75	70
I-305	N° complessivo esenzioni dal pagamento del servizio di refezione	2.052	2.050	2.654
I-306	Grado di esenzione dal pagamento del servizio di refezione presso i nidi d'infanzia	--	--	--
I-307	Grado di esenzione dal pagamento del servizio di refezione presso scuole dell'infanzia, primarie e secondarie	69,0 %	65,0 %	68,1 %
I-308	Spesa sostenuta per esenzioni dal pagamento del servizio di refezione scolastica - bambini italiani	€ 437.304,00	€ 436.878,80	€ 488.442,61
I-309	Spesa sostenuta per esenzioni dal pagamento del servizio di refezione scolastica - bambini stranieri	€ 293.763,00	€ 293.477,40	€ 338.489,23
I-310	Spesa sostenuta per esenzioni dal pagamento del servizio di refezione scolastica - bambini ROM	€ 26.790,00	€ 26.764,47	€ 28.740,87
I-311	Spesa totale sostenuta per esenzioni dal pagamento del servizio di refezione scolastica	€ 757.857,10	€ 757.120,70	€ 837.621,71
I-312	N° pasti erogati - Nidi d'infanzia comunali a gestione diretta	26.413	44.312	43.186
I-313	N° pasti erogati - Nidi d'infanzia comunali a gestione indiretta	14.969	25.180	27.474
I-314	N° pasti erogati - Nidi d'infanzia convenzionati	4.796	7.872	7.918
I-316	N° pasti erogati - Centri Gioco comunali a gestione indiretta	0	0	0
I-317	N° pasti erogati - Scuole dell'infanzia comunali	17.358	35.008	35.036
I-318	N° pasti erogati - Scuole dell'infanzia statali	102.787	174.087	180.300
I-319	N° pasti erogati - Scuole primarie a tempo pieno	162.128	260.326	264.393
I-320	N° pasti erogati - Scuole primarie a modulo	0	0	0
I-321	N° pasti erogati - Scuole secondarie	3.431	6.153	6.836
I-322	N° complessivo pasti erogati	312.117	475.574	486.565
I-323	N° pasti erogati complessivamente agli alunni - bambini italiani	218.482	337.795	346.407
I-324	N° pasti erogati complessivamente agli alunni - bambini stranieri	78.029	86.395	87.283
I-325	N° pasti erogati complessivamente agli alunni - bambini ROM	4.682	5.611	5.617
I-327	N° pasti erogati complessivamente agli alunni	276.565	464.193	443.825
I-328	N° pasti erogati complessivamente agli adulti - personale statale	33.853	42.616	39.842
I-329	N° pasti erogati complessivamente agli adulti - personale comunale	1.699	13.077	13.383
I-330	N° pasti erogati complessivamente agli adulti	35.552	55.693	52.865
I-331	Valore dei pasti erogati agli adulti - personale statale	€ 164.526,00	€ 215.398,31	€ 198.891,26
I-332	Valore dei pasti erogati agli adulti - personale comunale	€ 8.257,00	€ 124.023,56	€ 134.500,08
I-333	Valore dei pasti erogati agli adulti	€ 172.183,00	€ 339.421,87	€ 333.391,34
I-334	Valore dei pasti rimborsati per il personale statale	€ 92.945,03	€ 92.394,42	€ 92.394,42

AT-119 Preparazione e distribuzione dei pasti presso centri cottura a gestione diretta

Consiste nell'attività di preparazione, sporzionamento e/o distribuzione dei pasti svolta direttamente da personale comunale presso centri cottura di proprietà comunale a gestione diretta.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-350	N° pasti preparati presso il centro cottura a gestione diretta Coccapani	2.080	5.967	6.125
I-352	N° pasti o diete speciali per allergie/intolleranze preparati nei centri cottura a gestione diretta	60	173	506

AT-116 [SOGGETTO ESTERNO] Preparazione e distribuzione dei pasti presso centri cottura esterni o a gestione indiretta

Consiste nell'attività di preparazione, trasporto, sporzionamento e distribuzione dei pasti svolta dai soggetti esterni presso il centro cottura esterno di proprietà privata (situato a Ospedaletto) e presso i centri cottura di proprietà comunale a gestione indiretta (centro ex Virgo Fidelis + 6 centri presso singole strutture comunali: nidi d'infanzia Cep/Montessori, Passi, Marina, Rosati, Timpanaro, Toniolo).



SOGGETTO GESTORE REFEZIONE

		2020	2019	2018
I-5431	N° pasti preparati presso il centro cottura a gestione indiretta Betti	3875	--	--
I-353	N° pasti preparati presso il centro cottura a gestione indiretta Cep/Montessori	8.824	16.089	16.333
I-356	N° pasti preparati presso il centro cottura a gestione indiretta Passi	3.801	5.847	5.317
I-357	N° pasti preparati presso il centro cottura a gestione indiretta Marina	3.253	5.198	5.593
I-358	N° pasti preparati presso il centro cottura a gestione indiretta Rosati	3.114	5.879	5.239
I-359	N° pasti preparati presso il centro cottura a gestione indiretta Timpanaro	3.115	4.979	4.601
I-360	N° pasti preparati presso il centro cottura a gestione indiretta Toniolo	3.347	5.682	5.413
I-361	N° pasti preparati presso il centro cottura a gestione indiretta presso ex Virgo Fidelis	0	0	0
I-362	N° pasti preparati presso il centro cottura esterno di Ospedaletto	285.704	463.713	486.565
I-363	N° pasti o diete speciali per allergie/intolleranze preparati nei centri cottura a gestione indiretta	1.522	2.379	2.643
I-354	N° pasti o diete speciali per allergie/intolleranze preparati nel centro cottura ex Virgo Fidelis	0	0	0
I-355	N° pasti o diete speciali per allergie/intolleranze preparati nel centro cottura Ospedaletto	13.012	21.120	40.576

AT-120 Controlli e sondaggi sulla qualità dei pasti erogati

Il servizio di refezione scolastica ha istituito al suo interno un'attività di Quality Assurance che, attraverso controlli periodici ed a campione, garantisce il raggiungimento di standard qualitativi ottimali del servizio erogato, sia per quanto riguarda la preparazione nei vari centri di cottura (diretti ed esterni) sia per quanto riguarda l'effettiva erogazione del pasto. Viene inoltre rilevato il gradimento da parte dell'utenza (customer satisfaction) attraverso la somministrazione di apposite schede condivise con i membri della Commissione Mensa e alle insegnanti, e sulla base delle risultanze viene redatto a fine anno scolastico uno specifico report.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-367	N° controlli effettuati sui centri di cottura comunali presso i nidi d'infanzia	3	16	8
I-372	N° controlli effettuati sul centro di cottura ex Virgo Fidelis	1	1	1
I-373	N° controlli effettuati sul centro di cottura Ospedaletto	2	3	2
I-374	N° controlli effettuati sui refettori	58	81	96
I-375	N° situazioni non conformi riscontrate presso i centri di cottura comunali presso i nidi d'infanzia	1	1	1
I-376	N° situazioni non conformi riscontrate presso il centro di cottura ex Virgo Fidelis	1	0	0
I-377	N° situazioni non conformi riscontrate presso il centro di cottura Ospedaletto	0	0	0
I-378	N° situazioni non conformi riscontrate presso i refettori	4	7	0
I-379	N° schede raccolte nell'ambito delle indagini di customer satisfaction	58	1.080	2.589
I-368	N° riunioni con addetti del Dipartimento Alimenti e Bevande ASL	0	2	2
I-369	N° riunioni della Commissione Mensa	1	2	2
I-370	N° riunioni della Giunta esecutiva presso la Commissione Mensa	0	2	2

AT-118 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la refezione scolastica

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la refezione scolastica.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-345	CONTRATTO DI SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA - N° controlli effettuati	61	81	96
I-346	CONTRATTO DI SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA - N° irregolarità riscontrate	4	8	1
I-347	CONTRATTO DI SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA - N° penali contrattuali applicate	1	8	1
I-348	CONTRATTO DI SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 150,00	€ 3.350,00	€ 150,00

SERVIZIO S-21 Servizio di trasporto scolastico

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio, finalizzato ad assicurare la frequenza scolastica degli alunni, in particolare di quelli residenti in zone periferiche della città e nelle frazioni che hanno difficoltà oggettive a raggiungere la sede scolastica più vicina alla loro residenza.

Il servizio di trasporto scolastico è indirizzato anche alla sperimentazione ed all'innovazione didattico-educativa: infatti, realizzata la finalità primaria del servizio, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie risorse tecnico-economiche, potrà soddisfare eventuali esigenze di trasporto scolastico per visite guidate sul territorio, spettacoli teatrali, gite scolastiche, ed ogni altra iniziativa esterna, purché di carattere formativo-educativo (dietro pagamento di una quota contributiva individuale commisurata alla distanza chilometrica percorsa di volta in volta e determinata con proprio apposito provvedimento).

FONTI D.M. del 18.12.1975

UTENZA Alunni frequentanti le scuole dell'infanzia
Alunni frequentanti le scuole primarie pubbliche /private
Alunni frequentanti le scuole secondarie di primo grado pubbliche/private

OUTPUT Servizio di trasporto scolastico

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-385	TRASPORTO SCOLASTICO - Posti disponibili rispetto alla popolazione residente	4 ‰	4 ‰	4 ‰
I-384	TRASPORTO SCOLASTICO - Grado di copertura della domanda effettiva	91,0 ‰	88,0 ‰	87,0 ‰

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-121 Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico
- AT-122 Gestione dei mezzi per il trasporto scolastico

AT-121 Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione amministrativa dei servizi di trasporto scolastico o in ambito scolastico (visite guidate, spettacoli, gite scolastiche ed altre iniziative, purché di carattere formativo-educativo). Per quanto riguarda il trasporto scolastico: predisposizione del bando annuale per le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico, raccolta delle domande e valutazione, redazione degli elenchi degli aventi diritto, collaborazione alla progettazione dei percorsi effettuata dalla struttura preposta alla gestione dell'autoparco, gestione del servizio di accompagnamento sui mezzi e di sorveglianza attraversamento presso le scuole affidato a soggetti privati, rilevazione delle presenze a bordo dei veicoli, gestione del servizio di trasporto dedicato ai bambini Rom. Per quanto riguarda altri servizi di trasporto in ambito scolastico: programmazione delle gite scolastiche per tutte le scuole dall'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, attraverso la predisposizione del calendario e l'organizzazione effettiva delle uscite.

L'attività ricomprende inoltre la riscossione delle tariffe relative sia al servizio ordinario che all'utilizzo degli scuolabus per gite, ivi compresi i rapporti con SEPI per l'invio dei bollettini di pagamento e per l'eventuale gestione dei recuperi coattivi.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-380	TRASPORTO SCOLASTICO - N° domande presentate	352	432	462
I-391	TRASPORTO SCOLASTICO - N° iscritti al servizio	321	380	404

I-396	TRASPORTO SCOLASTICO - N° convenzioni per i servizi di accompagnamento attive	1	1	1
I-397	TRASPORTO SCOLASTICO - Presenza effettiva annua sui mezzi	25.018	45.510	47.444
I-398	TRASPORTO SCOLASTICO - Presenza effettiva annua sui mezzi (servizio dedicato ai bambini Rom)	--	--	--
I-399	TRASPORTO SCOLASTICO - N° giornate di effettuazione del servizio	167	207	200
I-400	TRASPORTO SCOLASTICO - Presenza media giornaliera dei bambini	237	246	239
I-401	TRASPORTO SCOLASTICO - Presenza media giornaliera dei bambini (servizio dedicato ai bambini Rom)	--	--	--
I-402	TRASPORTO SCOLASTICO - Introito previsto	€ 30.680,40	€ 48.279,21	€ 51.363,99
I-381	TRASPORTO SCOLASTICO - Introito riscosso	€ 18.891,23	€ 38.785,35	€ 43.867,93
I-382	TRASPORTO SCOLASTICO - N° esenzioni per il servizio	107	155	152
I-383	TRASPORTO SCOLASTICO - Mancato introito da esenzioni per il servizio	€ 13.114,37	€ 38.288,00	€ 28.388,16
I-384	TRASPORTO SCOLASTICO - Grado di copertura della domanda effettiva	91,0 %	88,0 %	87,0 %
I-385	TRASPORTO SCOLASTICO - Posti disponibili rispetto alla popolazione residente	4 %	4 %	4 %
I-386	TRASPORTO SCOLASTICO - Livello medio giornaliero di saturazione dei mezzi	--	--	49,3 %
I-387	TRASPORTO SCOLASTICO - Livello medio giornaliero di saturazione dei mezzi (servizio bambini Rom)	--	--	--
I-388	ALTRI TRASPORTI IN AMBITO SCOLASTICO - N° gite scolastiche effettuate con pagamento del servizio	236	529	520
I-389	ALTRI TRASPORTI IN AMBITO SCOLASTICO - N° gite scolastiche effettuate senza pagamento del servizio	0	3	14
I-390	ALTRI TRASPORTI IN AMBITO SCOLASTICO - Presenza effettiva annua sui mezzi nell'ambito delle gite	4.876	11.097	11.229
I-392	ALTRI TRASPORTI IN AMBITO SCOLASTICO - Introito riscosso per le gite scolastiche	€ 10.119,00	€ 22.184,75	€ 16.431,75

AT-122 Gestione dei mezzi per il trasporto scolastico

L'attività ricomprende: progettazione dei percorsi; assegnazione e sostituzione degli autisti; gestione degli itinerari e dei turni; gestione dei mezzi per il trasporto scolastico (assicurazioni e bolli, manutenzioni, inventario...); attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi.



DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-408	N° autisti disponibili per il servizio di trasporto scolastico	15	15	15
I-404	TRASPORTO SCOLASTICO - N° mezzi disponibili	18	16	16
I-405	TRASPORTO SCOLASTICO - N° mezzi disponibili (servizio dedicato ai bambini Rom)	1	2	3
I-406	TRASPORTO SCOLASTICO - N° posti disponibili	549	485	485
I-407	TRASPORTO SCOLASTICO - N° posti disponibili (servizio dedicato ai bambini Rom)	34	70	110
I-409	TRASPORTO SCOLASTICO - Km percorsi dai mezzi	173.600	276.881	293.271
I-410	TRASPORTO SCOLASTICO - Km percorsi dai mezzi (servizio dedicato ai bambini Rom)	9.800	24.761	21.178
I-411	ALTRI TRASPORTI IN AMBITO SCOLASTICO - Km percorsi dai mezzi per gite scolastiche	0	--	--

SERVIZIO S-23 Servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili e stranieri

Consiste nel fornire assistenza specialistica con personale qualificato agli alunni/studenti disabili in età evolutiva laddove sussistano specifiche difficoltà rispetto al contesto operativo scolastico, per garantirne l'inserimento scolastico e favorire lo sviluppo delle potenzialità residue. Consiste altresì nel fornire sostegno all'integrazione scolastica degli alunni stranieri.

FONTI Accordo di Programma tra Comuni della provincia di Pisa - Provincia di Pisa - Amministrazione scolastica - Aziende ASL

UTENZA Alunni disabili
Alunni stranieri

OUTPUT Inserimento nell'ambiente scolastico e socializzazione
Piano individualizzato per lo sviluppo delle potenzialità residue

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

	2020	2019	2018
I-425 N° complessivo delle ore di assistenza scolastica prestata agli alunni disabili	*	36.649	--
I-424 N° degli alunni disabili iscritti al servizio di assistenza scolastica	*	135	--

* Dato non disponibile al 30 giugno 2021.

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-126 Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-18)
- AT-280 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Trasporto di alunni in situazione di disabilità durante anno scolastico
- AT-465 Gestione dei progetti per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri

AT-126 Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (3-18)

Con riferimento al servizio di sostegno educativo per alunni frequentanti scuole dell'infanzia comunali l'attività consiste in: gestione delle procedure per l'affidamento del servizio di sostegno educativo a cooperative socio-educative e monitoraggio sull'attività svolta; partecipazione quale componente al gruppo tecnico area per interventi sull'infanzia, nonché ai gruppi di studio e di lavoro sul caso (GLIC) per la redazione del Piano Educativo Individualizzato (sulla base del Piano Dinamico Funzionale redatto dall'equipe di specialisti di riferimento), ed ai gruppi di studio e di lavoro a livello di Istituto (GLIS) per la redazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Con riferimento al servizio di assistenza scolastica specialistica agli alunni/studenti disabili (figura professionale che si occupa di comunicazione, relazione e autonomia) frequentanti scuole dell'infanzia comunali/statali e scuole di istruzione primaria e secondaria gli uffici comunali mantengono rapporti con la Società della Salute cui è stato dato mandato di provvedere a garantire tale assistenza, attraverso personale afferente a cooperative specializzate nel settore. Per tutte le scuole dell'infanzia (comunali e statali) e per le scuole di istruzione primaria e secondaria, vengono raccolte le richieste di forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento del bambino portatore di handicap nella struttura scolastica, e trasmesse alla struttura competente alle procedure di acquisto.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

	2020	2019	2018
I-424 N° degli alunni disabili iscritti al servizio di assistenza scolastica	*	135	--
I-425 N° complessivo delle ore di assistenza scolastica prestata agli alunni disabili	*	36.649	--
I-426 Risorse finanziarie trasferite alla ASL per assistenza scolastica agli alunni disabili	*	€ 602.000,00	€ 602.000,00
I-427 N° riunioni dei gruppi tecnici alle quali si è partecipato	3	17	15

I-428	N° procedure espletate per l'acquisto di attrezzature di supporto per bambini portatori di handicap	4	3	--
I-429	Valore complessivo delle attrezzature di supporto acquistate per bambini portatori di handicap	--	--	--

* Dato non disponibile al 30 giugno 2021.

AT-280 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Trasporto di alunni in situazione di disabilità durante anno scolastico

...



SOCIETÀ DELLA SALUTE

AT-465 Gestione dei progetti per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri

L'attività consiste nell'attribuzione di risorse stanziate dalla Regione a soggetti che presentino progetti finalizzati all'integrazione scolastica degli alunni stranieri.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

SERVIZIO S-18 Servizi educativi estivi

Si tratta di interventi integrativi che hanno l'obiettivo di ampliare l'azione servizi educativi, garantendo risposte flessibili e differenziate alle esigenze delle famiglie e dei bambini (possono comprendere servizi con caratteristiche educative, ludiche, culturali e di aggregazione sociale, anche per fruizioni temporanee o saltuarie nella giornata, rivolte ai soli bambini o ai bambini con i loro genitori o adulti accompagnatori, e servizi educativi e di cura presso il domicilio della famiglia o dell'educatore). Il servizio erogato dal Comune, anche avvalendosi della collaborazione di associazioni, cooperative e privati qualificati, si rivolge alle famiglie che chiedono tutela e cura dei propri figli minori anche nel periodo estivo e garantisce opportunità educative, attività di socializzazione e ludiche qualificate (di norma sono differenziati per fasce di età).

FONTI LR Toscana 32/2002 (TU Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro)

UTENZA Bambini di età 3/6 anni
Bambini di età 6/14 anni
Bambini di età 18/36 mesi

OUTPUT Sostegno qualificato alle famiglie nel periodo estivo di chiusura delle scuole

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-112 Gestione dei servizi educativi estivi
- AT-286 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Trasporto di alunni in situazione di disabilità ai campi estivi
- AT-127 Gestione dei mezzi per il trasporto ai campi solari

AT-112 Gestione dei servizi educativi estivi

Consiste in primo luogo nella pubblicazione di un avviso pubblico per la costituzione di un albo biennale di soggetti gestori con i quali collaborare nello svolgimento delle attività estive rivolte a bambini/e nella fascia di età di nido, scuola d'infanzia e scuola primaria e secondaria di primo grado (da 18 mesi a 14 anni). L'attività ricomprende inoltre: la promozione, attraverso opportuna pubblicizzazione, delle attività estive nelle scuole cittadine e nelle altre sedi anche di educazione non formale a livello locale; l'erogazione, attraverso apposito bando, di contributi economici (voucher) a famiglie residenti in Pisa in base al reddito I.S.E.E. per la frequenza ai campi solari; la concessione di un contributo ai gestori che lo richiedano per la copertura della spesa sostenuta per l'assunzione di educatori di sostegno ai minori diversamente abili in situazione di gravità, certificati ai sensi della legge 104/92, frequentanti i centri estivi; l'assegnazione ai soggetti gestori inseriti nell'albo che ne facciano richiesta (ad eccezione per le attività rivolte alla fascia 18/36 mesi), di edifici scolastici in linea con il progetto presentato, per una durata temporale e numero compatibili con la disponibilità e con lavori di manutenzione previsti nel periodo estivo; la ricezione e verifica degli elenchi consegnati dai soggetti gestori relativi agli utenti che hanno fruito del servizio di trasporto per bambini di età 6/14 anni con il dettaglio dei turni/giorni effettuati e le copie delle ricevute dei versamenti; rapporti con SdS per trasporto bambini con disabilità motorie; il controllo generale sulle attività effettivamente svolte da tali soggetti gestori.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-4503	ALBO SOGGETTI GESTORI - N° avvisi pubblicati per aggiornamento dell'albo	0	1	0
I-4520	ALBO SOGGETTI GESTORI - N° domande presentate per iscrizione all'albo	0	2	0
I-4502	ALBO SOGGETTI GESTORI - N° iscritti all'albo	0	15	13
I-4504	VOUCHER CAMPI SOLARI - N° bandi pubblicati per assegnazione di contributi a bambini iscritti ai campi solari	1	1	1
I-4505	VOUCHER CAMPI SOLARI - N° domande presentate (fascia 18/36 mesi)	31	82	87
I-4510	VOUCHER CAMPI SOLARI - N° domande presentate (fascia 3/6 anni)	42	164	156
I-4511	VOUCHER CAMPI SOLARI - N° domande presentate (fascia 6/14 anni)	164	322	322
I-4506	VOUCHER CAMPI SOLARI - N° bambini iscritti cui è stato assegnato un contributo economico (fascia 18/36 mesi)	11	80	85
I-4508	VOUCHER CAMPI SOLARI - N° bambini iscritti cui è stato assegnato un contributo economico (fascia 3/6 anni)	42	163	148
I-4509	VOUCHER CAMPI SOLARI - N° bambini iscritti cui è stato assegnato un contributo economico (fascia 6/14 anni)	164	316	315
I-4507	VOUCHER CAMPI SOLARI - Importo dei contributi economici assegnati a bambini iscritti (fascia 18/36 mesi)	€ 4.445,00	€ 13.493,00	€ 13.615,00

I-4512	VOUCHER CAMPI SOLARI - Importo dei contributi economici assegnati a bambini iscritti (fascia 3/6 anni)	€ 18.500,00	€ 23.117,46	€ 24.815,00
I-4513	VOUCHER CAMPI SOLARI - Importo dei contributi economici assegnati a bambini iscritti (fascia 6/14 anni)	€ 41.370,00	€ 82.669,50	€ 91.917,00
I-4514	VOUCHER CAMPI SOLARI - Importo complessivo dei contributi economici assegnati a bambini iscritti	€ 64.315,00	€ 119.279,96	€ 130.347,00
I-4515	SOSTEGNO DIVERSAMENTE ABILI - N° richieste da parte di soggetti gestori per rimborso spese	40	72	55
I-4516	SOSTEGNO DIVERSAMENTE ABILI - Importo complessivo riconosciuto ai soggetti gestori per rimborso spese	€ 47.130,00	€ 92.039,00	€ 72.007,50
I-4517	ISCRITTI - N° totale dei bambini iscritti ai campi solari (fascia 18/36 mesi)	11	80	--
I-4518	ISCRITTI - N° totale dei bambini iscritti ai campi solari (fascia 3/6 anni)	42	163	--
I-4519	ISCRITTI - N° totale dei bambini iscritti ai campi solari (fascia 6/14 anni)	164	316	--
I-4521	TRASPORTO CAMPI SOLARI - N° iscritti al servizio	--	331	277
I-393	TRASPORTO CAMPI SOLARI - N° trasporti effettuati	--	--	--
I-394	TRASPORTO CAMPI SOLARI - Presenza effettiva annua sui mezzi	--	--	--
I-395	TRASPORTO CAMPI SOLARI - Introito riscosso per trasporti effettuati	--	€ 6.539,00	€ 8.092,00

AT-286 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Trasporto di alunni in situazione di disabilità ai campi estivi

...

 SOCIETÀ DELLA SALUTE

AT-127 Gestione dei mezzi per il trasporto ai campi solari

L'attività ricomprende: progettazione dei percorsi; assegnazione e sostituzione degli autisti; gestione degli itinerari e dei turni; attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi.

 DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

		2020	2019	2018
I-413	TRASPORTO CAMPI SOLARI - Km percorsi dai mezzi per altri trasporti	--	36.011	27.320

SERVIZIO S-19 Servizi educativi pre-post scuola

Si tratta di interventi integrativi che hanno l'obiettivo di ampliare l'azione servizi educativi, garantendo risposte flessibili e differenziate alle esigenze delle famiglie e dei bambini (possono comprendere servizi con caratteristiche educative, ludiche, culturali e di aggregazione sociale, anche per fruizioni temporanee o saltuarie nella giornata, rivolte ai soli bambini o ai bambini con i loro genitori o adulti accompagnatori, e servizi educativi e di cura presso il domicilio della famiglia o dell'educatore). Il servizio riguarda l'attività ludico-creativa destinata ai bambini delle scuole elementari e svolta da varie associazioni, con lo scopo di andare a coprire il periodo di tempo che intercorre tra l'arrivo dell'alunno a scuola e l'inizio delle lezioni (PRE scuola), e quello tra la conclusione dell'attività scolastica ed il ritiro del bambino da parte dei genitori (POST scuola).

FONTI LR Toscana 32/2002 (TU Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro)

UTENZA Alunni frequentanti le scuole elementari

OUTPUT Sostegno qualificato alle famiglie nel periodo pre e post scuola

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-114 Gestione dei servizi pre e post scuola

AT-114 Gestione dei servizi pre e post scuola

Consiste nel trasferimento di risorse economiche agli Istituti Comprensivi che le utilizzeranno per affidare alle associazioni la gestione delle attività educative negli orari pre e post scuola attraverso associazioni: alla fine dell'anno scolastico viene richiesta agli Istituti che hanno attivato il servizio una rendicontazione dell'attività svolta (scuole interessate, numero iscritti, associazioni cui è stato affidato il servizio...).



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-289	SERVIZI PRE-POST SCUOLA - N° Istituti Comprensivi interessati	2	2	2
I-290	SERVIZI PRE-POST SCUOLA - N° scuole interessate	3	4	3
I-291	SERVIZI PRE-POST SCUOLA - N° iscritti	38	42	33
I-292	SERVIZI PRE-POST SCUOLA - N° associazioni a cui è stato affidato il servizio	2	2	2

SERVIZIO S-24 Organizzare/gestire progetti ed eventi a carattere educativo

Vengono qui ricomprese altre tipologie di attività di ambito formale (rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, pubbliche e private) e non formale (percorsi di educazione e socializzazione, complementari ed integrativi rispetto ai momenti formali di istruzione e formazione e riconducibili anche a servizi svolti in orario extra-scolastico, rivolti a fasce di età 0/6 – 3/18 anni e adulti). Altre attività di ambito formale / non formale sono le attività di educazione ambientale e quelle di divulgazione scientifica inerente l'astronomia.

Tutta la progettazione educativa fa riferimento al sistema locale integrato per il diritto all'apprendimento per tutto l'arco della vita, sostenuto da un sistema di relazioni e interazioni tra i differenti attori locali che, a vario titolo e per i diversi ambiti d'intervento, contribuiscono alla definizione degli obiettivi e delle priorità per il governo e le scelte locali nonché alla realizzazione degli obiettivi e delle attività territoriali. L'organo di governance locale è la Conferenza zonale per l'istruzione, composta dagli Assessori/re delegati/e dai Sindaci dei sei Comuni componenti l'area pisana (Pisa, San Giuliano, Cascina, Vecchiano, Vicopisano, Calci), organo definito dall'art. 6 ter della LR 32/2002. Alla Conferenza compete la programmazione territoriale pluriennale e annuale, la verifica e la valutazione dei risultati. Gli interventi attuativi di competenza sono: Piano Educativo Zonale (PEZ); Educazione formale e non formale anche degli Adulti (EDA); Diritto allo Studio Scolastico; Programmazione della Rete scolastica; Educazione Ambientale (EA); Edilizia scolastica. Per la gestione di area la Conferenza si avvale di una Struttura tecnica di supporto alla programmazione, composta da una Segreteria tecnica (coadiuva e supporta il processo di programmazione di zona, in collaborazione con il Gruppo Tecnico) e del Gruppo Tecnico composto dai tecnici dei Comuni dell'area (funzione di supporto tecnico allo sviluppo della programmazione della Conferenza). Il Comune di Pisa svolge ruolo di Ente capofila per la gestione delle risorse di area ed ha responsabilità di rendicontazione per la Conferenza zonale, i Comuni dell'area la Provincia e la Regione.

FONTI LR Toscana 32/2002 (TU Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro)

UTENZA Adulti
Alunni delle scuole dell'infanzia
Alunni delle scuole primarie pubbliche/private
Bambini e ragazzi di età compresa fra 0/6 -3/18 anni
Alunni delle scuole secondarie di I grado pubbliche/private
Alunni delle scuole secondarie di II grado pubbliche/private

OUTPUT Progetti del Piano Educativo Zonale P.E.Z.
Progettazione scientifica inerente l'astronomia
Progettazione Integrata Locale di Educazione Ambientale

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-128 Attività di divulgazione scientifica inerente l'astronomia
- AT-129 Attività connesse alla gestione del Piano Educativo Zonale
- AT-130 Attività connesse alla gestione degli interventi di educazione non formale
- AT-131 Attività connesse alla gestione degli Orti Scuola
- AT-84 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (istruzione e formazione)

AT-128 Attività di divulgazione scientifica inerente l'astronomia

Attraverso la gestione del Planetario, tramite comodato d'uso gratuito, vengono realizzati itinerari tematici e iniziative culturali per la divulgazione dell'astronomia nell'ambito del territorio. Le proposte operative, veicolate in maniera differenziata per fasce di età, si rivolgono ad una utenza varia: giovanissimi, giovani, adulti.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

AT-129 Attività connesse alla gestione del Piano Educativo Zonale

Attraverso il PEZ vengono realizzate attività ed interventi sul territorio in relazione all'età dei destinatari: attività rivolte ai bambini in età 0-6 anni e alle famiglie, comprese le attività che si svolgono nel periodo estivo e comunque di sospensione del tempo nido e scuola dell'infanzia; attività rivolte ai bambini e ragazzi in età scolare, anche con il coinvolgimento delle famiglie, che possono essere svolte nel tempo scuola e/o nel tempo extra-scuola. Le misure realizzabili sono volte a contrastare e prevenire l'abbandono scolastico, oltre che alla realizzazione di percorsi di educazione e socializzazione, complementari ed integrativi rispetto ai momenti formali di istruzione e formazione.

Il P. E. Z. è finanziato con contributi regionali e comunali dei Comuni dell'area pisana. Il Comune di Pisa, oltre a partecipare alle attività della Conferenza, della Segreteria tecnica e del Gruppo tecnico in quanto Comune dell'area, svolge un ruolo fondamentale per la gestione di area, ovvero quello di Ente capofila degli interventi di area deliberati dalla Conferenza. Ha responsabilità di gestione dei contributi e di rendicontazione degli stessi alla Conferenza, ai Comuni dell'area e alla Regione. Quindi compete al Comune di Pisa tutta la gestione contabile amministrativa degli interventi di area. Oltre a svolgere attività di gestione amministrativa contabile connesse agli interventi e ai lavori della Conferenza, assicura lo svolgimento della funzione di segreteria tecnica e verbalizzazione delle riunioni di Conferenza e delle riunioni svolte dal supporto tecnico.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-439	PEZ - Contributi assegnati dalla Regione	€ 34.058,50	€ 207.777,91	€ 251.836,41
I-450	PEZ - Contributi assegnati dalla Provincia	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-454	PEZ - Contributi assegnati dal Comune di Pisa	€ 72.000,01	€ 72.000,00	€ 72.000,00
I-455	PEZ - Contributi assegnati da altri comuni dell'area	€ 0,00	€ 0,00	€ 93.528,15
I-456	PEZ - Contributi assegnati complessivamente	€ 34.058,50	€ 207.777,91	€ 323.836,41
I-457	PEZ - Grado di contribuzione del Comune di Pisa	--	34,7 %	22,2 %
I-458	PEZ (0-6 anni) - Contributi destinati al PEZ di competenza del Comune di Pisa	€ 0,00	€ 40.263,78	€ 40.263,78
I-459	PEZ (0-6 anni) - Nidi d'infanzia coinvolti	24	24	24
I-460	PEZ (0-6 anni) - Scuole dell'infanzia coinvolte	19	19	19
I-440	PEZ (0-6 anni) - Centri gioco educativi coinvolti	1	1	0
I-441	PEZ (0-6 anni) - N° centri di attività rivolte a bambini con bisogni speciali	0	0	0
I-442	PEZ (0-6 anni) - N° centri di attività rivolte ai bambini nel periodo di sospensione del tempo scuola-nido	0	0	0
I-443	PEZ (0-6 anni) - N° centri di attività rivolte ai bambini con la presenza dei genitori	0	0	0
I-444	PEZ (3-18 anni) - Contributi destinati al PEZ di competenza del Comune di Pisa	€ 0,00	€ 167.514,13	€ 211.572,63
I-445	PEZ (3-18 anni) - N° progetti specifici del Comune di Pisa	1	1	1
I-446	PEZ (3-18 anni) - Scuole dell'infanzia coinvolte	41	41	41
I-447	PEZ (3-18 anni) - Scuole primarie coinvolte	53	53	53
I-448	PEZ (3-18 anni) - Scuole secondarie di primo grado coinvolte	14	14	14
I-449	PEZ (3-18 anni) - Scuole secondarie di secondo grado coinvolte	9	9	9
I-451	PEZ (3-18 anni) - Scuole paritarie coinvolte	1	1	1
I-452	PEZ (3-18 anni) - N° centri di attività rivolte a bambini con bisogni speciali	1	1	1
I-453	PEZ (3-18 anni) - N° centri di attività rivolte ai bambini nel periodo di sospensione del tempo scuola	--	--	10

AT-130 Attività connesse alla gestione degli interventi di educazione non formale

I Comuni, ferme restando le competenze di cui all'articolo 30 della L.R. n. 32/2002 (regolamento di attuazione con DPGR Toscana 47R/2003 e DPGR Toscana 41R/2013), organizzano il sistema locale di educazione non formale mediante accordi e intese di rete tra i soggetti pubblici e privati promotori/attuatori delle iniziative, e stabiliscono le procedure di adesione alle reti e di promozione e sviluppo delle attività: per attività del sistema dell'educazione non formale degli adolescenti, dei giovani e degli adulti s'intendono gli interventi di carattere informativo, documentale, formativo, consulenziale ricreativo e del tempo libero, finalizzati a favorire la mobilità verticale e orizzontale dei/le ragazzi/e per facilitare i passaggi fra i diversi canali educativi e di apprendimento formale e non formale e fornire alla popolazione, le più ampie opportunità di apprendimento individuale nell'intento di migliorare conoscenze, specializzazioni e competenze idonee a supportare la realizzazione di percorsi personali di apprendimento e di educazione complementari ed integrativi dei momenti formali di istruzione e formazione. In questa attività rientrano tutti i progetti finanziati dalla Regione Toscana dell'Area Educativa di ambito non formale 3/18 anni (CIAF/Ludoteche) e adulti. L'ufficio predispone tutti gli atti necessari (gare, convenzioni...) relativamente allo svolgimento di dette attività e, se necessario, assegna gli spazi di proprietà comunale per lo svolgimento delle attività non formali (CIAF/Ludoteche, attività in orario extra curriculare, progetti vari...).

Inoltre, in funzione dei finanziamenti stanziati dalla Regione, la Conferenza Zonale può programmare itinerari tematici ed iniziative culturali per la divulgazione della conoscenza in materia ambientale, in ambito formale e non formale. Le proposte operative, veicolate in maniera differenziata per fasce d'età, si rivolgono ad una utenza varia (giovannissimi, giovani, adulti) e sono progettate/realizzate nell'ambito del Sistema di Educazione Ambientale deliberato dalla Conferenza Zonale (recepito dal comune di Pisa con delibera consiliare n. 45/2011). Il Comune di Pisa svolge ruolo di Ente capofila per la gestione dei contributi assegnati all'area pisana ed è responsabile della rendicontazione alla Regione Toscana.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-461	EDUCAZIONE NON FORMALE - Contributi assegnati dal Comune di Pisa	€ 0,00	€ 81.795,23	€ 84.534,03
I-471	EDUCAZIONE NON FORMALE - Contributi assegnati dai Comuni dell'area	--	--	--
I-473	EDUCAZIONE NON FORMALE - Contributi assegnati dalla Provincia di Pisa	--	--	--

I-474	EDUCAZIONE NON FORMALE - Contributi assegnati dalla Regione Toscana	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
I-475	EDUCAZIONE NON FORMALE - Contributi complessivamente assegnati	€ 0,00	€ 91.795,23	€ 94.534,03
I-476	EDUCAZIONE NON FORMALE - Grado di contribuzione del Comune di Pisa	0,0 %	9,0 %	9,1 %
I-477	EDUCAZIONE NON FORMALE - N° progetti approvati per età 3/18 anni	1	7	6
I-478	EDUCAZIONE NON FORMALE - N° progetti approvati per adulti	0	0	0
I-479	EDUCAZIONE AMBIENTALE - Contributi assegnati dal Comune di Pisa	--	€ 0,00	€ 0,00
I-462	EDUCAZIONE AMBIENTALE - Contributi assegnati dai Comuni dell'area	--	€ 0,00	€ 0,00
I-463	EDUCAZIONE AMBIENTALE - Contributi assegnati dalla Provincia di Pisa	--	€ 0,00	€ 0,00
I-464	EDUCAZIONE AMBIENTALE - Contributi assegnati dalla Regione Toscana	--	€ 0,00	€ 0,00
I-465	EDUCAZIONE AMBIENTALE - Contributi complessivamente assegnati	--	€ 0,00	€ 0,00
I-466	EDUCAZIONE AMBIENTALE - Grado di contribuzione del Comune di Pisa	--	0,0 %	0,0 %
I-467	EDUCAZIONE AMBIENTALE - N° scuole dell'infanzia coinvolte	--	0	0
I-468	EDUCAZIONE AMBIENTALE - N° scuole primarie coinvolte	--	0	0
I-469	EDUCAZIONE AMBIENTALE - N° scuole secondarie di I grado coinvolte	--	0	0
I-470	EDUCAZIONE AMBIENTALE - N° scuole secondarie di II grado coinvolte	--	0	0
I-472	EDUCAZIONE AMBIENTALE - N° scuole paritarie coinvolte	--	0	0

AT-131 Attività connesse alla gestione degli Orti Scuola

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie alla gestione e promozione del progetto "Orti nelle Scuole", attraverso il quale promuovere l'educazione ambientale nelle scuole accompagnata dall'attività pratica al fine di fornire ai giovani una coscienza profonda sui problemi ambientali e un coinvolgimento attivo nel miglioramento dell'ambiente: predisposizione e aggiornamento del progetto; rapporti con le scuole per la loro adesione; collaborazione con soggetti esterni per l'organizzazione dei momenti educativi.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-480	PROGETTO ORTI NELLE SCUOLE - N° orti nelle scuole	0	0	61
I-481	PROGETTO ORTI NELLE SCUOLE - N° istituti coinvolti	0	0	17
I-482	PROGETTO ORTI NELLE SCUOLE - N° interventi educativi	0	0	50

AT-84 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (istruzione e formazione)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività comprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-2647	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-2652	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-2653	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-2654	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-2655	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-2656	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-2657	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-2648	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

Missione 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Prg 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Prg 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Programma 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

S-102 : Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico

- AT-492 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico (parte edile) [DD 14]
- AT-494 Progettazione, realizzazione e manutenzione di edifici scolastici ad interesse storico e artistico [DD 06]
- AT-134 Gestione e valorizzazione delle strutture di interesse storico e artistico [DD 02]
- AT-508 Gestione e valorizzazione del Giardino Scotto e del Bastione Sangallo [DD 06]
- AT-515 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico (parte impiantistica) [DD 06]
- AT-526 Progettazione, realizzazione e manutenzione di cimiteri ad interesse storico e artistico [DD 06]

SERVIZIO S-102 Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico

...

FONTI D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-492 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico (parte edile)
- AT-494 Progettazione, realizzazione e manutenzione di edifici scolastici ad interesse storico e artistico
- AT-134 Gestione e valorizzazione delle strutture di interesse storico e artistico
- AT-515 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico (parte impiantistica)
- AT-526 Progettazione, realizzazione e manutenzione di cimiteri ad interesse storico e artistico

AT-492 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto)



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5753	STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	5	--	--
I-5754	STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 2.422.240,52	--	--
I-5755	STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	2	--	--

AT-494 Progettazione, realizzazione e manutenzione di edifici scolastici ad interesse storico e artistico

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- EDIFICI SCOLASTICI AD INTERESSE STORICO E ARTISTICO



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5759	EDIFICI SCOLASTICI A INTERESSE STORICO E ARTISTICO - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5760	EDIFICI SCOLASTICI A INTERESSE STORICO E ARTISTICO - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5761	EDIFICI SCOLASTICI A INTERESSE STORICO E ARTISTICO - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-134 Gestione e valorizzazione delle strutture di interesse storico e artistico

L'attività consiste nella gestione diretta di strutture di interesse storico e artistico di proprietà comunale: custodia eventuale delle strutture (apertura e/o chiusura delle strutture; accoglienza dei visitatori; vigilanza); espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi; monitoraggio sulle iniziative svoltesi, a qualunque titolo, presso tali strutture. L'attività consiste altresì nell'eventuale affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, della gestione di determinate strutture e nel successivo controllo.

Con specifico riferimento al Giardino Scotto la gestione di competenza è riferita al solo periodo estivo (01/05 - 30/09).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-4528	N° strutture di interesse storico e artistico a gestione diretta	8	6	9
I-4526	N° assegnazioni di strutture di interesse storico e artistico	4	6	3
I-4527	Introito riscosso dalle assegnazioni di strutture di interesse storico e artistico	€ 6.247,28	€ 15.040,00	€ 0,00

AT-515 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto)



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5756	STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	2	--	--
I-5757	STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 47.247,50	--	--
I-5758	STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	4	--	--

AT-526 Progettazione, realizzazione e manutenzione di cimiteri ad interesse storico e artistico

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- COMPLESSI CIMITERIALI E PERTINENTI AREE VERDI AD INTERESSE STORICO E ARTISTICO



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5762	CIMITERI A INTERESSE STORICO E ARTISTICO - N° totale dei progetti approvati	3	--	--
I-5763	CIMITERI A INTERESSE STORICO E ARTISTICO - Importo totale dei progetti approvati	€ 338.145,00	--	--
I-5764	CIMITERI A INTERESSE STORICO E ARTISTICO - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto.

Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

S-25 : Promuovere le attività culturali

AT-133 Gestione delle strutture culturali [DD 02]

AT-135 Organizzazione di eventi a carattere culturale [DD 02]

AT-457 Organizzazione di eventi a carattere commemorativo [DD 02]

AT-18 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (attività umanitarie e sostegno alla pace) [DD 02]

AT-86 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (attività culturali) [DD 02]

AT-138 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle strutture culturali [SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI]

AT-543 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture culturali (parte edile) [DD 14]

AT-544 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture culturali (parte impiantistica) [DD 06]

S-26 : Servizi bibliotecari

AT-145 Gestione dei servizi bibliotecari [DD 02]

AT-146 Gestione del patrimonio librario [DD 02]

AT-147 Organizzazione di eventi per la promozione di opere librarie e della lettura [DD 02]

AT-140 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle biblioteche [SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI]

AT-545 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle biblioteche (parte edile) [DD 14]

AT-546 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle biblioteche (parte impiantistica) [DD 06]

SERVIZIO S-25 Promuovere le attività culturali

...

FONTI LR Toscana n. 21/2010 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali)

UTENZA Collettività
 Organismi no profit
 Aziende pubbliche di servizi alla persona
 Associazioni, comitati e fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio
 Soggetti pubblici che realizzano attività di interesse per la comunità locale

OUTPUT Organizzazione diretta di un evento culturale**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-133 Gestione delle strutture culturali
- AT-135 Organizzazione di eventi a carattere culturale
- AT-457 Organizzazione di eventi a carattere commemorativo
- AT-18 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (attività umanitarie e sostegno alla pace)
- AT-86 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (attività culturali)
- AT-138 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle strutture culturali
- AT-543 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture culturali (parte edile)
- AT-544 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture culturali (parte impiantistica)

AT-133 Gestione delle strutture culturali

L'attività consiste nella gestione diretta di strutture culturali e con finalità culturali di proprietà comunale: custodia eventuale delle strutture (apertura e/o chiusura delle strutture; accoglienza dei visitatori; vigilanza); espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi destinati alle attività culturali. L'attività consiste altresì nell'eventuale affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, della gestione di determinate strutture e nel successivo controllo.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-483	N° beni e spazi culturali a gestione diretta	1	1	2
I-3387	N° assegnazioni di spazi storico-artistici per lo svolgimento di attività culturali	0	3	30
I-3388	Introito riscosso dalle assegnazioni di spazi storico-artistici per lo svolgimento di attività culturali	€ 0,00	€ 2.974,00	€ 536,00

AT-135 Organizzazione di eventi a carattere culturale

Consiste nella collaborazione con le istituzioni, con l'associazionismo e con altri soggetti territoriali per la promozione della cultura attraverso la programmazione, la progettazione e l'organizzazione diretta di eventi rivolti alla popolazione, nonché mediante il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni, e l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi afferenti l'organizzazione degli eventi.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-491	N° eventi e iniziative culturali organizzati direttamente dal Comune di Pisa	2	30	14

I-492	N° eventi e iniziative culturali organizzati in collaborazione con altri soggetti	5	40	1
I-493	Ammontare delle risorse finanziarie extra-comunali reperite per eventi e iniziative culturali	€ 171.426,00	€ 6.100,00	€ 20.000,00
I-494	N° materiale divulgativo progettato eventi e iniziative culturali	0	50	14

AT-457 Organizzazione di eventi a carattere commemorativo

Consiste nella collaborazione con le istituzioni, con l'associazionismo e con altri soggetti territoriali per la promozione di iniziative relative alla Città della Memoria, dei Valori e della Legalità attraverso la programmazione, la progettazione e l'organizzazione diretta di eventi rivolti alla popolazione, nonché mediante il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni, e l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi afferenti l'organizzazione degli eventi.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-495	N° eventi e iniziative di commemorazione organizzati direttamente dal Comune di Pisa	32	28	25
I-496	N° eventi e iniziative di commemorazione organizzati in collaborazione con altri soggetti	19	49	19
I-497	Ammontare delle risorse finanziarie extra-comunali reperite per eventi e iniziative di commemorazione	€ 0,00	€ 4.000,00	€ 0,00
I-498	N° materiale divulgativo progettato eventi e iniziative di commemorazione	200	210	200

AT-18 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (attività umanitarie e sostegno alla pace)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività comprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-2608	ATTIVITÀ UMANITARIE E PACE - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-2613	ATTIVITÀ UMANITARIE E PACE - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-2614	ATTIVITÀ UMANITARIE E PACE - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-2615	ATTIVITÀ UMANITARIE E PACE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-2616	ATTIVITÀ UMANITARIE E PACE - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	3	3	11
I-2617	ATTIVITÀ UMANITARIE E PACE - N° richieste per contributi straordinari accolte	3	3	11
I-2618	ATTIVITÀ UMANITARIE E PACE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 10.800,00	€ 5.150,00	€ 67.465,00
I-2609	ATTIVITÀ UMANITARIE E PACE - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-86 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (attività culturali)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-3361	CULTURA - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	1	1	1
I-3368	CULTURA - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	30	46	65
I-3365	CULTURA - N° richieste per contributi ordinari accolte	27	23	51
I-3359	CULTURA - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 116.413,84	€ 92.000,00	€ 120.000,00
I-3367	CULTURA - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	5	9	9
I-3366	CULTURA - N° richieste per contributi straordinari accolte	5	9	8
I-3360	CULTURA - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 33.000,00	€ 32.472,00	€ 19.250,00
I-3362	CULTURA - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	6	0	--

AT-138 [SOGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle strutture culturali

SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI

AT-543 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture culturali (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE CULTURALI E CON FINALITÀ CULTURALI (musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici, orti botanici, acquari, arboreti...)
- STRUTTURE DEDICATE AL CULTO

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5765	STRUTTURE CULTURALI (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5766	STRUTTURE CULTURALI (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5767	STRUTTURE CULTURALI (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-544 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture culturali (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE CULTURALI E CON FINALITÀ CULTURALI (musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici, orti botanici, acquari, arboreti...)
- STRUTTURE DEDICATE AL CULTO

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5768	STRUTTURE CULTURALI (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	1	--	--
I-5769	STRUTTURE CULTURALI (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 138.500,00	--	--
I-5770	STRUTTURE CULTURALI (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

SERVIZIO S-26 Servizi bibliotecari

I servizi bibliotecari concorrono a garantire il diritto all'informazione, allo studio, alla lettura ed alla cultura, per mezzo di acquisti e donazioni di libri e documenti cartacei e/o registrati su supporti, nonché attraverso la loro conservazione. I principali servizi riguardano l'accesso dell'utenza alla consultazione del patrimonio librario, con la possibilità di richiedere il prestito di tutti i documenti non riservati alla sola consultazione (opere di pregio, enciclopedie, carte geografiche, riviste, quotidiani).

Sono inoltre disponibili ulteriori servizi: possibilità di accedere al prestito interbibliotecario e/o elettronico; disponibilità di postazioni informatiche dedicate alla consultazione di banche dati, periodici elettronici e materiale online o su supporto elettronico; servizi di copia e/o archiviazione delle opere; invio di documenti per posta; digitalizzazione immagini. I servizi bibliotecari del Comune di Pisa vengono forniti attraverso la Biblioteca Comunale e la collaborazione nell'ambito della Mediateca Regionale.

FONTI Protocollo specifico per la gestione della Mediateca Regionale
LR Toscana n. 21/2010 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali)

UTENZA Adulti (genitori, insegnanti, educatori)
Bambini e ragazzi di età compresa tra 4 e 18 anni

OUTPUT Consultazione delle opere librerie
Copia / digitalizzazione / invio di documenti
Prestito bibliotecario e interbibliotecario, anche in forma elettronica
Incontri ed eventi per la promozione delle opere librerie e della lettura
Postazioni informatiche destinate alla consultazione di materiale in formato elettronico

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-576	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Adulti) - Tasso di rinnovamento del patrimonio librario	1,9 %	5,1 %	6,4 %
I-564	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - Offerta rispetto all'utenza	989 ‰	837 ‰	854 ‰
I-572	BIBLIOTECA COMUNALE (Emeroteca) - Tasso di rinnovamento del patrimonio titoli riviste	0,0 %	0,0 %	1,6 %
I-568	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Locale) - Offerta rispetto all'utenza	96 ‰	55 ‰	57 ‰
I-569	BIBLIOTECA COMUNALE - Offerta rispetto alla popolazione residente	623 ‰	577 ‰	540 ‰
I-577	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Adulti) - Offerta rispetto all'utenza	484 ‰	440 ‰	443 ‰
I-573	BIBLIOTECA COMUNALE (Emeroteca) - Offerta titoli riviste rispetto alla popolazione residente	1 ‰	1 ‰	1 ‰
I-567	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Locale) - Tasso di rinnovamento del patrimonio librario	0,6 %	3,3 %	4,5 %
I-563	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - Tasso di rinnovamento del patrimonio librario	158,0 %	2,3 %	4,7 %
I-557	BIBLIOTECA COMUNALE - Disponibilità di posti per la consultazione rispetto alla popolazione residente	2 ‰	2 ‰	2 ‰
I-548	BIBLIOTECA COMUNALE - Diffusione del servizio di prestito bibliotecario rispetto alla popolazione residente	141 ‰	136 ‰	124 ‰

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-145 Gestione dei servizi bibliotecari
- AT-146 Gestione del patrimonio librario
- AT-147 Organizzazione di eventi per la promozione di opere librerie e della lettura
- AT-140 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle biblioteche
- AT-545 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle biblioteche (parte edile)
- AT-546 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle biblioteche (parte impiantistica)

AT-145 Gestione dei servizi bibliotecari

Consiste nel fornire supporto all'utenza per la consultazione e il prestito di opere librerie in base alle procedure previste dallo specifico regolamento bibliotecario. Vengono inoltre svolte attività per servizi ulteriori all'utenza: servizi di copia e/o archiviazione su supporti delle opere; invio di documenti per posta; digitalizzazione immagini; attività di supporto nell'utilizzo del servizio di accesso alla rete telematica per i ragazzi di età compresa tra 6 e 15 anni, eventualmente effettuando un'introduzione all'utilizzo del personal computer per i bambini che non ne hanno pratica.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-539	BIBLIOTECA COMUNALE - Accessibilità settimanale	27,5 h	52,5 h	52,5 h
I-550	BIBLIOTECA COMUNALE - Afflusso utenza	--	--	--
I-553	BIBLIOTECA COMUNALE - Disponibilità di posti per la consultazione	215	215	215
I-554	BIBLIOTECA COMUNALE - Disponibilità di postazioni informatiche per la consultazione ragazzi	0	0	1
I-555	BIBLIOTECA COMUNALE - Disponibilità di postazioni informatiche per la consultazione adulti	9	9	15
I-556	BIBLIOTECA COMUNALE - Disponibilità di fotocopiatrici per l'utenza	0	0	0
I-557	BIBLIOTECA COMUNALE - Disponibilità di posti per la consultazione rispetto alla popolazione residente	2 %	2 %	2 %
I-558	BIBLIOTECA COMUNALE - N° iscritti al servizio bibliotecario ragazzi	2.330	2.413	2.383
I-559	BIBLIOTECA COMUNALE - N° iscritti al servizio bibliotecario adulti	10.552	10.036	9.028
I-540	BIBLIOTECA COMUNALE - N° utenti postazioni informatiche ragazzi	0	0	32
I-541	BIBLIOTECA COMUNALE - N° utenti postazioni informatiche adulti	154	1.493	2.614
I-542	BIBLIOTECA COMUNALE - N° prestiti interbibliotecari	7.923	15.851	14.939
I-543	BIBLIOTECA COMUNALE - N° prestiti di riviste e periodici	72	253	328
I-544	BIBLIOTECA COMUNALE - N° prestiti bibliotecari patrimonio librario ragazzi	1.698	4.986	13.191
I-545	BIBLIOTECA COMUNALE - N° prestiti bibliotecari patrimonio librario adulti	11.383	30.178	21.808
I-546	BIBLIOTECA COMUNALE - N° prestiti bibliotecari totali	13.081	38.910	34.999
I-547	BIBLIOTECA COMUNALE - Prestiti bibliotecari medi per iscritto	1,0	3,1	3,1
I-548	BIBLIOTECA COMUNALE - Diffusione del servizio di prestito bibliotecario rispetto alla popolazione residente	141 %	136 %	124 %
I-549	BIBLIOTECA COMUNALE - N° servizi di fornitura dati su supporto digitale	0	0	--
I-551	BIBLIOTECA COMUNALE - N° servizi di invio documenti per posta elettronica	5	0	--
I-552	BIBLIOTECA COMUNALE - N° immagini digitali distribuite agli utenti	20	0	--

AT-146 Gestione del patrimonio librario

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per la catalogazione e soggettazione delle opere librerie (anche in seguito a nuove acquisizioni) e nella relativa collocazione/disposizione negli spazi della Biblioteca Comunale, nell'ambito del più ampio sistema bibliotecario cittadino. E' qui ricompresa anche la progressiva attività di catalogazione elettronica dell'intero patrimonio librario ai fini del servizio di prestito elettronico.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-560	BIBLIOTECA COMUNALE (Emeroteca) - Titoli quotidiani disponibili al 31/12	10	10	10
I-570	BIBLIOTECA COMUNALE (Emeroteca) - Titoli riviste disponibili al 31/12	45	47	51
I-571	BIBLIOTECA COMUNALE (Emeroteca) - N° nuovi titoli riviste catalogate	0	0	0
I-572	BIBLIOTECA COMUNALE (Emeroteca) - Tasso di rinnovamento del patrimonio titoli riviste	0,0 %	0,0 %	1,6 %
I-573	BIBLIOTECA COMUNALE (Emeroteca) - Offerta titoli riviste rispetto alla popolazione residente	1 %	1 %	1 %
I-574	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Adulti) - Patrimonio librario al 31/12	39.661	38.914	36.314
I-575	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Adulti) - N° nuove opere catalogate	747	2.697	2.347
I-576	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Adulti) - Tasso di rinnovamento del patrimonio librario	1,9 %	5,1 %	6,4 %
I-577	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Adulti) - Offerta rispetto all'utenza	484 %	440 %	443 %
I-561	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - Patrimonio librario al 31/12	9.255	8.975	8.760
I-562	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - N° nuove opere catalogate	146	210	414
I-563	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - Tasso di rinnovamento del patrimonio librario	158,0 %	2,3 %	4,7 %
I-564	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - Offerta rispetto all'utenza	989 %	837 %	854 %
I-565	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Locale) - Patrimonio librario al 31/12	7.863	5.056	4.709
I-566	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Locale) - N° nuove opere catalogate	45	165	214
I-567	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Locale) - Tasso di rinnovamento del patrimonio librario	0,6 %	3,3 %	4,5 %
I-568	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Locale) - Offerta rispetto all'utenza	96 %	55 %	57 %
I-569	BIBLIOTECA COMUNALE - Offerta rispetto alla popolazione residente	623 %	577 %	540 %

AT-147 Organizzazione di eventi per la promozione di opere librerie e della lettura

Consiste nell'organizzazione di iniziative ed incontri di pubblica lettura per la promozione di opere librerie destinati alla collettività, nonché nell'organizzazione di eventi, iniziative ed incontri per la promozione della lettura destinati ai ragazzi della fascia dell'obbligo (pubblica lettura, spettacoli, visite delle scuole...).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-578	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Adulti) - N° eventi per la promozione di opere librerie	2	79	80
I-579	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Adulti) - Affluenza agli eventi di promozione libraria	35	2.760	3.200
I-580	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - N° progetti educativi predisposti	4	4	4
I-581	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - N° eventi organizzati presso la biblioteca	0	55	54
I-582	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - N° eventi organizzati presso le scuole e altre strutture	0	2	14
I-583	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - N° visite di classi scolastiche o gruppi/associazioni	11	98	103
I-584	BIBLIOTECA COMUNALE (Sez. Ragazzi) - N° visitatori nell'ambito di visite di classi scolastiche o gruppi/associazioni	232	1.960	2.113

AT-140 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle biblioteche

...



SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI

AT-545 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle biblioteche (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- BIBLIOTECHE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5771	BIBLIOTECHE (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5772	BIBLIOTECHE (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5773	BIBLIOTECHE (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-546 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle biblioteche (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- BIBLIOTECHE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018

I-5774	BIBLIOTECHE (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5775	BIBLIOTECHE (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5776	BIBLIOTECHE (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Missione 06

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

Prg 01 - Sport e tempo libero

Prg 02 - Giovani

Programma 01 - Sport e tempo libero

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive.

Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

Comprende le spese per la promozione e tutela delle discipline sportive della montagna e per lo sviluppo delle attività sportive in ambito montano.

Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti.

Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

Comprende le spese per la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello sport anche montano per una maggior tutela della sicurezza e della salute dei praticanti.

Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

S-27 : Promuovere lo sport e le attività ricreative

AT-154 Gestione degli impianti sportivi comunali [DD 14]

AT-160 Gestione degli spazi presso impianti scolastici in orario extra-scolastico [DD 14]

AT-8 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sport e tempo libero) [DD 14]

AT-139 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle strutture sportive e ricreative [SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI]

AT-161 Organizzazione di eventi a carattere sportivo [DD 14]

AT-164 Gestione dell'Albo Comunale dello Sport [DD 14]

AT-493 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte edile) [DD 14]

AT-517 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte impiantistica) [DD 06]

AT-530 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture per attività ricreative [DD 06]

SERVIZIO S-27 Promuovere lo sport e le attività ricreative

L'Amministrazione Comunale organizza direttamente e/o concede a terzi spazi sportivi per eventi ed iniziative a carattere sportivo al fine di promuovere la pratica dello sport sul proprio territorio.

FONTI Delibera Consiglio 44/2004 (Regolamento per la gestione ed uso degli impianti sportivi comunali)

UTENZA Collettività
Organismi no profit
Enti di Promozione sportiva e Federazioni sportive
Associazioni, comitati e fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio

OUTPUT Organizzazione diretta di un evento sportivo
Accesso e fruizione delle strutture sportive comunali
Accesso e fruizione degli spazi presso impianti scolastici in orario extra-scolastico

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-4908	N° totale impianti sportivi comunali	26	26	26
I-617	N° palestre scolastiche a disposizione per assegnazioni in orario extra-scolastico	18	18	20

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-154 Gestione degli impianti sportivi comunali
- AT-160 Gestione degli spazi presso impianti scolastici in orario extra-scolastico
- AT-8 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sport e tempo libero)
- AT-139 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle strutture sportive e ricreative
- AT-161 Organizzazione di eventi a carattere sportivo
- AT-164 Gestione dell'Albo Comunale dello Sport
- AT-493 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte edile)
- AT-517 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte impiantistica)
- AT-530 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture per attività ricreative

AT-154 Gestione degli impianti sportivi comunali

L'attività consiste nella eventuale gestione diretta di strutture sportive attraverso lo svolgimento di tutti i compiti finalizzati a garantire la fruibilità degli spazi (apertura e chiusura delle strutture; rapporti con l'utenza e verifica del rispetto degli orari; vigilanza, pulizia e piccole manutenzioni). Ricomprende lo svolgimento delle procedure per l'assegnazione in uso degli spazi presso tali impianti: predisposizione di un avviso di partecipazione per l'assegnazione di spazi orari, istruttoria delle istanze pervenute per la concessione in uso degli spazi richiesti (approvata da parte della Giunta comunale dello Sport e del Comitato comunale dello Sport), gestione delle utenze e dei turni dei custodi. Gli impianti, nel rispetto delle caratteristiche tecniche e compatibilmente con il calendario d'uso degli stessi, possono essere concessi anche per lo svolgimento di manifestazioni occasionali a carattere sportivo.

L'attività consiste altresì nell'eventuale affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, di determinati impianti sportivi comunali in gestione ed uso (la conduzione dell'impianto è affidata a soggetti esterni all'amministrazione che svolgono il duplice ruolo di gestore ed utilizzatore principale) o in sola gestione (quindi il gestore non utilizzerà direttamente l'impianto). Nel primo caso, dopo stipula di specifica convenzione, l'attività si concretizza nella verifica e controllo del rispetto del suo contenuto e della qualità dei servizi offerti; nel caso in cui, invece, si affida esclusivamente la gestione, rimane in capo agli uffici comunali la predisposizione del programma d'uso delle strutture.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

	2020	2019	2018
I-4908 N° totale impianti sportivi comunali	26	26	26
I-2699 N° impianti sportivi a gestione diretta	3	4	4
I-4909 N° impianti sportivi a gestione esterna	23	22	22
I-607 N° assegnazioni di spazi presso gli impianti sportivi a gestione diretta	28	28	28
I-608 Introito accertato per assegnazioni di spazi presso gli impianti sportivi a gestione diretta	€ 22.390,50	€ 29.556,50	€ 29.556,50

AT-160 Gestione degli spazi presso impianti scolastici in orario extra-scolastico

L'attività consiste, con riferimento alle strutture presso gli impianti scolastici, nello svolgimento di tutti i compiti amministrativi finalizzati a garantire la fruibilità degli spazi in orario extra-scolastico: gestione dei calendari delle assegnazioni per tutta la durata della stagione sportiva/scolastica, conteggi delle ore d'uso per ciascuna associazione sportiva, redazione atti amministrativi di accertamento di entrata e di fatturazione, rapporti con l'utenza e verifica del rispetto degli orari.

Ricomprende inoltre: predisposizione di un avviso di partecipazione per l'assegnazione di spazi orari extracurricolari; istruttoria delle istanze pervenute per la concessione in uso degli spazi richiesti (approvata da parte della Giunta comunale dello Sport e del Comitato comunale dello Sport); redazione di appositi atti di impegno a firma di ogni Presidente di Associazione sportiva assegnataria; stipula di convenzioni tra l'Amministrazione Comunale - Dirigenti Scolastici - Referente di tutte le Associazioni sportive assegnatarie della medesima Palestra per disciplinarne l'uso nelle ore libere dalle attività scolastiche (tali convenzioni stabiliscono le procedure per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature, i soggetti responsabili, le spese per le pulizie, il consumo del materiale, e l'impiego di attrezzature strumentali).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

	2020	2019	2018
I-617 N° palestre scolastiche a disposizione per assegnazioni in orario extra-scolastico	18	18	20
I-610 N° convenzioni stipulate	18	18	20
I-611 N° assegnazioni di spazi presso gli impianti scolastici	0	165	165
I-612 Introito accertato per le assegnazioni di spazi presso gli impianti scolastici	€ 21.387,61	€ 50.000,00	€ 50.547,59

AT-8 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sport e tempo libero)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

	2020	2019	2018
I-2673 SPORT E TEMPO LIBERO - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	2	1	1
I-2678 SPORT E TEMPO LIBERO - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	120	47	46
I-2679 SPORT E TEMPO LIBERO - N° richieste per contributi ordinari accolte	120	43	46

I-2680	SPORT E TEMPO LIBERO - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 195.000,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00
I-2681	SPORT E TEMPO LIBERO - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	2	0	8
I-2682	SPORT E TEMPO LIBERO - N° richieste per contributi straordinari accolte	2	0	8
I-2683	SPORT E TEMPO LIBERO - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 25.000,00
I-2674	SPORT E TEMPO LIBERO - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-139 [SOGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle strutture sportive e ricreative

...



SOGETTO GESTORE MANUTENZIONI

AT-161 Organizzazione di eventi a carattere sportivo

Consiste nella collaborazione con le istituzioni e con l'associazionismo sportivo per la promozione dello sport attraverso l'organizzazione diretta di eventi rivolti alla popolazione con particolare riferimento ai giovani, agli anziani ed ai diversamente abili. L'attività ricomprende anche il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-619	N° eventi e iniziative a carattere sportivo organizzati direttamente dal Comune di Pisa	0	0	0
I-620	N° eventi e iniziative a carattere sportivo organizzati in collaborazione con altri soggetti	0	0	0
I-621	Ammontare delle risorse finanziarie extra-comunali reperite per eventi e iniziative a carattere sportivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-164 Gestione dell'Albo Comunale dello Sport

Ai sensi dell'art. 4 Delibera Consiglio 44/2004 è istituito l'Albo Comunale dello Sport, che consiste nell'elenco delle Associazioni/Società/Enti/Gruppi sportivi operanti nel territorio comunale rilevati mediante periodico censimento: l'iscrizione è condizione necessaria per accedere all'uso annuale degli impianti sportivi. La gestione dell'Albo comporta la raccolta delle richieste di iscrizione, la verifica del possesso dei requisiti, e l'aggiornamento delle informazioni sugli organismi inseriti.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-623	N° associazioni sportive iscritte al 31/12	53	53	53
I-624	N° verifiche sui requisiti delle associazioni sportive	173	200	200

AT-493 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- IMPIANTI E INFRASTRUTTURE DESTINATI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5777	STRUTTURE SPORTIVE (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	6	--	--
I-5778	STRUTTURE SPORTIVE (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 1.995.805,38	--	--
I-5779	STRUTTURE SPORTIVE (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	7	--	--

AT-517 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- IMPIANTI E INFRASTRUTTURE DESTINATI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5780	STRUTTURE SPORTIVE (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5781	STRUTTURE SPORTIVE (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5782	STRUTTURE SPORTIVE (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-530 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture per attività ricreative

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE PER LE ATTIVITÀ RICREATIVE (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio...)

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5783	STRUTTURE PER ATTIVITÀ RICREATIVE - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5784	STRUTTURE PER ATTIVITÀ RICREATIVE - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5785	STRUTTURE PER ATTIVITÀ RICREATIVE - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	1	--	--

Programma 02 - Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani. Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio".

S-42 : Promuovere le politiche giovanili

- AT-136 Organizzazione di eventi e iniziative per le politiche giovanili [DD 02]
- AT-427 Supporto amministrativo nell'ambito delle politiche giovanili [DD 02]
- AT-479 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione dei centri di aggregazione giovanile [SOCIETÀ DELLA SALUTE]
- AT-21 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (politiche giovanili) [DD 02]

SERVIZIO S-42 Promuovere le politiche giovanili

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-136 Organizzazione di eventi e iniziative per le politiche giovanili
- AT-427 Supporto amministrativo nell'ambito delle politiche giovanili
- AT-479 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione dei centri di aggregazione giovanile
- AT-21 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (politiche giovanili)

AT-136 Organizzazione di eventi e iniziative per le politiche giovanili

Consiste nell'organizzazione diretta o in collaborazione con altri soggetti (istituzioni, comitati d'Ente cittadini, associazioni/organizzazioni...) di eventi e iniziative formative, aggregative e di socializzazione per i giovani, attraverso progetti specifici caratterizzati da esperienze laboratoriali nei vari ambiti, finalizzati a sostenere, promuovere e sviluppare il protagonismo e la creatività giovanile, l'acquisizione della autoconsapevolezza e del senso di responsabilità. L'attività ricomprende il reperimento di risorse finanziarie attraverso la ricerca di finanziamenti extra-comunali, l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di servizi afferenti l'organizzazione delle iniziative, la rendicontazione delle spese sostenute.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-500	N° eventi e iniziative afferenti le politiche giovanili organizzati direttamente dal Comune di Pisa	1	4	0
I-501	N° eventi e iniziative afferenti le politiche giovanili organizzati in collaborazione con altri soggetti	0	0	0
I-502	N° progetti predisposti afferenti le politiche giovanili	1	4	1
I-503	Ammontare delle risorse finanziarie extra-comunali reperite per eventi e iniziative afferenti le politiche giovanili	--	€ 0,00	€ 0,00

AT-427 Supporto amministrativo nell'ambito delle politiche giovanili

Gestione dei rapporti con altre Istituzioni: rapporti con l'Università nell'ambito della Conferenza Università e Territorio; rapporti con la Provincia nell'ambito del Patto Territoriale per i Giovani; rapporti con Università, ARDSU e Provincia nell'ambito dei Protocolli d'Intesa; assistenza e supporto alla Consulta Comunale dei Giovani Universitari. Rientra nelle suddette attività il coordinamento più generale delle politiche giovanili dell'Ente, anche nei confronti di associazioni esterne impegnate in progetti per i giovani condivisi dal Comune.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-2605	N° sedute convocate da organismi formalmente istituiti nell'ambito delle politiche giovanili	0	2	0
I-2606	N° sedute di organismi formalmente istituiti nell'ambito delle politiche giovanili cui si è partecipato	0	2	0
I-2607	N° accordi e/o intese siglati nell'ambito delle politiche giovanili	0	1	0

AT-479 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione dei centri di aggregazione giovanile

Consiste nella gestione degli immobili trasferiti dal Comune di Pisa per l'insediamento di centri di aggregazione giovanile.



SOCIETÀ DELLA SALUTE

AT-21 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (politiche giovanili)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-2660	POLITICHE GIOVANILI - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-2665	POLITICHE GIOVANILI - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-2666	POLITICHE GIOVANILI - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	2
I-2667	POLITICHE GIOVANILI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 183.000,00
I-2668	POLITICHE GIOVANILI - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-2669	POLITICHE GIOVANILI - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-2670	POLITICHE GIOVANILI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-2661	POLITICHE GIOVANILI - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

Missione 07

TURISMO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

Prg 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

S-48 : Promuovere il turismo e le iniziative turistiche

AT-91 Gestione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica [DD 11]

AT-92 Gestione di iniziative per la promozione del turismo a livello locale [DD 11]

AT-7 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (turismo) [DD 11]

AT-487 Attività in materia di turismo da esercitare con riferimento a tutto il territorio provinciale [DD 11]

S-80 : Manifestazioni Storiche

AT-142 Organizzazione degli eventi relativi alle manifestazioni storiche [DD 11]

AT-143 Supporti logistici per le manifestazioni storiche [DD 11]

AT-144 Promozione delle manifestazioni storiche e reperimento contributi e/o sponsorizzazioni [DD 11]

AT-5 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (manifestazioni storiche) [DD 11]

SERVIZIO S-48 Promuovere il turismo e le iniziative turistiche

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-91 Gestione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica
- AT-92 Gestione di iniziative per la promozione del turismo a livello locale
- AT-7 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (turismo)
- AT-487 Attività in materia di turismo da esercitare con riferimento a tutto il territorio provinciale

AT-91 Gestione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica

L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni amministrative volte allo sviluppo dei servizi di informazione ed accoglienza turistica a carattere locale e sovracomunale. Per quanto concerne l'ambito sovracomunale, l'attività è svolta ai sensi della L.R.T. 86/2016 e consiste nell'esercizio associato delle funzioni di accoglienza e informazione turistica per l'ambito territoriale "Terre di Pisa"; nella sottoscrizione della convenzione con l'Agenzia regionale di promozione turistica; nella realizzazione del collegamento con la piattaforma informatica regionale; nella programmazione e nel monitoraggio delle strategie e delle attività turistiche dei territori di destinazione avvalendosi dell'Osservatorio Turistico di Destinazione (OTD); nella promozione della destinazione, sviluppo di prodotti tematici e per target.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

	2020	2019	2018
I-2942 Ammontare contributi a sostegno dei servizi di informazione e accoglienza turistica a carico del Comune di Pisa	€ 57.600,00	€ 0,00	€ 13.908,00
I-2943 N° punti di informazione e accoglienza turistica presenti sul territorio comunale	10	9	9
I-2944 N° punti di informazione e accoglienza turistica gestiti direttamente o indirettamente dal Comune di Pisa	10	9	9
I-2945 N° materiale divulgativo progettato per i servizi di informazione e accoglienza turistica	0	0	0

AT-92 Gestione di iniziative per la promozione del turismo a livello locale

L'attività consiste nella gestione di iniziative (direttamente o in collaborazione con altri soggetti territoriali) per la promozione turistica locale volte alla conoscenza e alla valorizzazione delle risorse e dei servizi turistici territoriali.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

	2020	2019	2018
I-2946 N° eventi e iniziative di promozione turistica organizzati direttamente dal Comune di Pisa	4	13	13
I-2947 N° eventi e iniziative di promozione turistica organizzati in collaborazione con altri soggetti	0	102	101
I-2948 Ammontare delle risorse finanziarie extra-comunali reperite per eventi e iniziative di promozione turistica	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
I-2949 N° materiale divulgativo progettato eventi e iniziative di promozione turistica	3	12	12

AT-7 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (turismo)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3347	TURISMO - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	1	1
I-3354	TURISMO - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	20	21
I-3351	TURISMO - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	18	18
I-3345	TURISMO - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 25.000,00	€ 20.000,00
I-3353	TURISMO - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	1	0	0
I-3352	TURISMO - N° richieste per contributi straordinari accolte	1	0	0
I-3346	TURISMO - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 95.500,00	€ 265.000,00	€ 263.000,00
I-3348	TURISMO - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-487 Attività in materia di turismo da esercitare con riferimento a tutto il territorio provinciale

Consiste nell'espletamento delle funzioni amministrative in materia di turismo trasferite dall'ente Provincia al Comune di Pisa in qualità di comune capoluogo (ai sensi della Legge Regionale Toscana 86/2016).

AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO: supporto agli operatori per l'espletamento delle attività di loro competenza; controllo delle polizze assicurative delle agenzie di viaggio e aggiornamento del relativo archivio; applicazione delle sanzioni amministrative.

ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO: verifica sul possesso dei requisiti professionali per l'attività di organizzazione di viaggi; vigilanza e controllo diretto sull'attività svolta; disposizione della sospensione dell'iniziativa.

ASSOCIAZIONI PROLOCO: istituzione e tenuta dell'albo delle associazioni proloco; verifica del possesso e del permanere dei requisiti; disposizione della cancellazione dall'albo.

STRUTTURE RICETTIVE, LOCAZIONI TURISTICHE, STABILIMENTI BALNEARI: istituzione e aggiornamento continuo dell'anagrafica delle strutture ricettive e degli stabilimenti balneari; verifica della correttezza della documentazione pervenuta dai SUAP; monitoraggio costante delle aperture e delle chiusure e sollecito richiesta dei dati mancanti; attribuzione del codice regionale e comunicazione dello stesso alle strutture; invio annuale dei dati alla Regione Toscana; supporto agli operatori per l'espletamento delle attività di loro competenza; controllo della classificazione delle strutture ricettive sul territorio comunale mediante sopralluoghi; trasmissione annuale alla Regione Toscana delle caratteristiche delle strutture ricettive e degli stabilimenti balneari; disposizione delle sanzioni amministrative.

FLUSSI TURISTICI: raccolta dei dati statistici mensili sugli arrivi e presenze delle strutture ricettive; supporto agli operatori per l'inserimento dei dati statistici nel sito WebCheckIn RICESTAT; sollecito agli operatori inadempienti all'invio dei dati; elaborazione dei dati raccolti e trasmissione degli stessi, tramite REPOSTAT alla Regione Toscana e ai soggetti pubblici e privati che ne avanzano richiesta; disposizione delle sanzioni amministrative.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-4960	STRUTTURE RICETTIVE - N° nuove strutture codificate	359	1.190	217
I-4961	STRUTTURE RICETTIVE - N° aperture inserite in banca dati	359	196	217
I-4962	STRUTTURE RICETTIVE - N° cessazioni inserite in banca dati	332	275	123
I-4963	STRUTTURE RICETTIVE - N° variazioni inserite in banca dati	86	51	624
I-4964	STRUTTURE RICETTIVE - N° controlli sulle classificazioni	1	2	0
I-4965	STRUTTURE RICETTIVE - N° contatti per supporto agli operatori	100	300	150
I-4966	AGENZIE DI VIAGGIO - N° nuove strutture codificate	6	6	2
I-4967	AGENZIE DI VIAGGIO - N° aperture inserite in banca dati	6	6	2
I-4968	AGENZIE DI VIAGGIO - N° cessazioni inserite in banca dati	2	2	4
I-4969	AGENZIE DI VIAGGIO - N° variazioni inserite in banca dati	6	10	4
I-4970	AGENZIE DI VIAGGIO - N° controlli sulle polizze assicurative	116	111	109
I-4971	AGENZIE DI VIAGGIO - N° contatti per supporto agli operatori	9	195	150
I-4972	AGENZIE DI VIAGGIO - N° contatti per supporto ai Comuni	20	16	5
I-4973	DATI STATISTICI FLUSSI TURISTICI - N° contatti per supporto agli operatori	5.000	8.000	7.300
I-4974	DATI STATISTICI FLUSSI TURISTICI - N° inserimenti dati cartacei	949	1.000	800
I-4975	DATI STATISTICI FLUSSI TURISTICI - N° controlli di coerenza con banca dati anagrafica	2.700	2.000	1.600

SERVIZIO S-80 Manifestazioni Storiche

...

FONTI --**UTENZA** Privati cittadini

OUTPUT Manifestazione Storica - Gioco del Ponte
 Manifestazione Storica - Capodanno Pisano
 Manifestazione Storica - Palio di San Ranieri
 Manifestazione Storica - Luminara di San Ranieri
 Manifestazione Storica - Regata delle Antiche Repubbliche Marinare

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-142 Organizzazione degli eventi relativi alle manifestazioni storiche
- AT-143 Supporti logistici per le manifestazioni storiche
- AT-144 Promozione delle manifestazioni storiche e reperimento contributi e/o sponsorizzazioni
- AT-5 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (manifestazioni storiche)

AT-142 Organizzazione degli eventi relativi alle manifestazioni storiche

L'attività consiste innanzitutto nella predisposizione del programma di eventi che caratterizza ogni singola manifestazione storica, anche mediante incontri e/o riunioni con i soggetti territorialmente coinvolti (associazioni culturali, commercianti, albergatori...).

Vengono inoltre espletate tutte le altre attività di volta in volta necessarie per l'organizzazione vera e propria delle singole manifestazioni: gestione e reperimento degli spazi necessari per lo svolgimento degli eventi e/o per le prove ed allenamenti di figuranti e atleti; gestione degli spazi per il magazzino delle attrezzature delle manifestazioni; gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi afferenti l'organizzazione degli eventi connessi alle manifestazioni storiche (acquisto di biancheria per la Luminara; servizio di sartoria per i costumi storici; montaggio e/o trasporto di particolari infrastrutture...).



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-510	CAPODANNO PISANO - N° eventi in programma	0	1	1
I-520	CAPODANNO PISANO - N° affidamenti per acquisizione di beni e servizi	0	8	14
I-521	CAPODANNO PISANO - Importo degli affidamenti per acquisizione di beni e servizi	€ 0,00	€ 3.955,75	€ 56.871,09
I-522	REGATA ANTICHE REPUBBLICHE - N° eventi in programma	0	1	1
I-523	REGATA ANTICHE REPUBBLICHE - N° affidamenti per acquisizione di beni e servizi	2	8	1
I-524	REGATA ANTICHE REPUBBLICHE - Importo degli affidamenti per acquisizione di beni e servizi	€ 8.632,72	€ 118.362,24	€ 34.672,80
I-525	LUMINARA DI SAN RANIERI - N° eventi in programma	1	1	1
I-526	LUMINARA DI SAN RANIERI - N° affidamenti per acquisizione di beni e servizi	1	1	16
I-527	LUMINARA DI SAN RANIERI - Importo degli affidamenti per acquisizione di beni e servizi	€ 5.978,00	€ 267.012,11	€ 448.622,72
I-511	PALIO DI SAN RANIERI - N° eventi in programma	0	1	1
I-512	PALIO DI SAN RANIERI - N° affidamenti per acquisizione di beni e servizi	1	8	8
I-513	PALIO DI SAN RANIERI - Importo degli affidamenti per acquisizione di beni e servizi	€ 15.860,00	€ 54.963,95	€ 47.435,21
I-514	GIOCO DEL PONTE - N° eventi in programma	0	1	1
I-515	GIOCO DEL PONTE - N° affidamenti per acquisizione di beni e servizi	7	29	37
I-516	GIOCO DEL PONTE - Importo degli affidamenti per acquisizione di beni e servizi	€ 11.849,86	€ 174.257,81	€ 195.859,61
I-517	N° barche appartenenti al patrimonio storico	12	12	12
I-518	N° costumi appartenenti al patrimonio storico	844	763	763
I-519	N° accessori appartenenti al patrimonio storico	4.600	4.600	4.600

AT-143 Supporti logistici per le manifestazioni storiche

Consiste nel fornire supporto logistico per tutte quelle operazioni eventualmente necessarie di predisposizione e/o allestimento dei luoghi e delle attrezzature per il regolare svolgimento delle manifestazioni storiche.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-528	N° trasporti, montaggi, smontaggi effettuati per le manifestazioni storiche	--	96	120

AT-144 Promozione delle manifestazioni storiche e reperimento contributi e/o sponsorizzazioni

Qui si concentra l'attività delicata ed importante legata da un lato alla promozione delle manifestazioni storiche cittadine e dall'altro al reperimento di risorse finanziarie aggiuntive per la loro organizzazione. Per quanto concerne l'aspetto della promozione, essa comporta un continuo ripensamento circa lo svolgimento delle manifestazioni storiche per renderle capaci di attrarre pubblico ed attenzione anche a livello internazionale. Ciò implica un impegno continuo e costante di revisione delle regole e delle modalità attuative, coinvolgendo gli altri soggetti presenti sul territorio (quali per esempio agenzie di viaggio e tour operator, albergatori, ristoratori, associazioni...).

Dall'altro lato diviene fondamentale la ricerca ed il reperimento di sempre maggiori fonti di finanziamento provenienti da soggetti pubblici e privati, quali contributi e sponsorizzazioni, che vadano ad integrare le risorse già messe in campo dagli enti pubblici promotori (che sono spesso scarse ed inevitabilmente destinate per molteplici motivi ad assumere un trend decrescente). Si rende necessario stabilizzare in qualche modo l'ammontare di tali risorse, cioè dotarsi di un costante e duraturo flusso di entrate che possa assicurare determinati standard qualitativi nell'organizzazione di tali eventi.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-529	CAPODANNO PISANO - N° sponsorizzazioni attivate	0	0	0
I-531	CAPODANNO PISANO - Importo delle sponsorizzazioni attivate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-532	REGATA ANTICHE REPUBBLICHE - N° sponsorizzazioni attivate	0	0	1
I-533	REGATA ANTICHE REPUBBLICHE - Importo delle sponsorizzazioni attivate	€ 0,00	€ 0,00	€ 7.138,22
I-534	LUMINARA DI SAN RANIERI - N° sponsorizzazioni attivate	0	0	2
I-535	LUMINARA DI SAN RANIERI - Importo delle sponsorizzazioni attivate	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.643,61
I-536	PALIO DI SAN RANIERI - N° sponsorizzazioni attivate	0	0	0
I-537	PALIO DI SAN RANIERI - Importo delle sponsorizzazioni attivate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-538	GIOCO DEL PONTE - N° sponsorizzazioni attivate	0	1	1
I-530	GIOCO DEL PONTE - Importo delle sponsorizzazioni attivate	€ 0,00	€ 38.857,00	€ 8.540,00
I-4522	N° totale delle sponsorizzazioni attivate per le manifestazioni storiche	0	5	8
I-4523	Importo totale delle sponsorizzazioni attivate per le manifestazioni storiche	€ 0,00	€ 38.857,00	€ 20.591,23

AT-5 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (manifestazioni storiche)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3375	MANIFESTAZIONI STORICHE - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3382	MANIFESTAZIONI STORICHE - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3379	MANIFESTAZIONI STORICHE - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3373	MANIFESTAZIONI STORICHE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3381	MANIFESTAZIONI STORICHE - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	4	6	3

I-3380	MANIFESTAZIONI STORICHE - N° richieste per contributi straordinari accolte	4	6	3
I-3374	MANIFESTAZIONI STORICHE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 10.000,00	€ 23.000,00	€ 53.000,00
I-3376	MANIFESTAZIONI STORICHE - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

Missione 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

Prg 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Prg 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali...). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

S-1 : Disciplinare l'uso e l'assetto del territorio

- AT-6 Predisposizione del Piano strutturale d'area [DD 10]
- AT-295 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica [DD 10]
- AT-297 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica a carattere sovracomunale [DD 10]
- AT-16 Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia [DD 10]
- AT-10 Gestione degli strumenti per la disciplina della qualità urbana [DD 14]
- AT-9 Gestione dei piani e programmi attuativi ad iniziativa pubblica o privata [DD 10]
- AT-12 Rilascio pareri inerenti piani attuativi ad iniziativa privata [DD 06]
- AT-497 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'arredo urbano [DD 06]
- AT-523 Controllo preventivo sulla qualità dei progetti nell'ambito dei piani attuativi ad iniziativa privata [DD 10]
- AT-524 Rilascio pareri inerenti piani attuativi ad iniziativa privata [DD 14]
- AT-539 Verifiche sulle convenzioni urbanistiche pregresse [DD 10]

SERVIZIO S-1 Disciplinare l'uso e l'assetto del territorio

Il Comune, nell'ambito di strumenti affidati alla sua diretta competenza e/o in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali preposti, definisce norme e regole volte a perseguire uno sviluppo sostenibile delle attività pubbliche e private che incidono sul territorio.

FONTI DLgs 152/2006 (Norme in materia ambientale)
LR Toscana n.1/2005 (Norme per il governo del territorio)

UTENZA Collettività

OUTPUT Piano delle funzioni (art. 58 LR Toscana 1/2005)
Regolamento edilizio (art. 64 LR Toscana 1/2005)
Piano strutturale comunale (art. 53 LR Toscana 1/2005)
Piani complessi di intervento (art. 56 LR Toscana 1/2005)
Regolamento urbanistico comunale (art. 55 LR Toscana 1/2005)
Piani attuativi di iniziativa pubblica/privata (art. 65 LR Toscana 1/2005)

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-6 Predisposizione del Piano strutturale d'area
- AT-295 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica
- AT-297 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica a carattere sovracomunale
- AT-16 Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia
- AT-10 Gestione degli strumenti per la disciplina della qualità urbana
- AT-9 Gestione dei piani e programmi attuativi ad iniziativa pubblica o privata
- AT-12 Rilascio pareri inerenti piani attuativi ad iniziativa privata
- AT-497 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'arredo urbano
- AT-523 Controllo preventivo sulla qualità dei progetti nell'ambito dei piani attuativi ad iniziativa privata
- AT-524 Rilascio pareri inerenti piani attuativi ad iniziativa privata
- AT-539 Verifiche sulle convenzioni urbanistiche pregresse

AT-6 Predisposizione del Piano strutturale d'area

Consiste nella predisposizione del Piano strutturale d'area e nella gestione dell'iter per la sua approvazione.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-2854	PIANO STRUTTURALE D'AREA - N° atti preliminari	1	0	0
I-2855	PIANO STRUTTURALE D'AREA - Data adozione	0	--	--
I-2856	PIANO STRUTTURALE D'AREA - N° osservazioni presentate al piano	--	--	--
I-2857	PIANO STRUTTURALE D'AREA - N° osservazioni accolte in relazione al piano	--	--	--
I-2858	PIANO STRUTTURALE D'AREA - Data approvazione	--	--	--

AT-295 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: piano strutturale e sue varianti; regolamento urbanistico e sue varianti; piano complessi di intervento e loro varianti; 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.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-2870	N° strumenti di pianificazione urbanistica adottati	1	0	0
I-2871	N° varianti adottate per strumenti di pianificazione urbanistica vigenti	0	3	4
I-2872	N° strumenti di pianificazione urbanistica approvati	0	0	0
I-2873	N° varianti approvate per strumenti di pianificazione urbanistica vigenti	2	2	4

AT-297 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica a carattere sovracomunale

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.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-2875	N° strumenti di pianificazione urbanistica adottati	1	0	0
I-2876	N° varianti adottate per strumenti di pianificazione urbanistica vigenti	0	0	0
I-2877	N° strumenti di pianificazione urbanistica approvati	0	0	0
I-2878	N° varianti approvate per strumenti di pianificazione urbanistica vigenti	0	0	0

AT-16 Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia

L'attività consiste nella predisposizione e revisione degli atti recanti la disciplina di ambito edilizio sia di carattere generale che speciale (ad es. Regolamento edilizio, Regolamento di edilizia sostenibile ecc).



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-614	N° regolamenti di disciplina dell'attività edilizia approvati	0	0	0
I-615	N° aggiornamenti ai regolamenti di disciplina dell'attività edilizia vigenti	1	0	0

AT-10 Gestione degli strumenti per la disciplina della qualità urbana

Consiste nella predisposizione di atti di indirizzo, regolamenti e direttive in genere volte a disciplinare la qualità urbana degli interventi edilizi, infrastrutturali, ambientali e di arredo urbano realizzati sul territorio. Consiste inoltre nel rilascio di eventuali pareri o autorizzazioni previste nell'ambito della normativa.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-15	QUALITÀ URBANA - N° atti di indirizzo e direttive in genere approvate	3	0	0
I-16	QUALITÀ URBANA - N° regolamenti approvati	0	0	0
I-17	QUALITÀ URBANA - N° pareri rilasciati	134	1.700	1.836
I-18	QUALITÀ URBANA - N° autorizzazioni rilasciate	0	1.437	1.340

AT-9 Gestione dei piani e programmi attuativi ad iniziativa pubblica o privata

Consiste nella predisposizione dei piani attuativi ad iniziativa pubblica, i quali costituiscono strumenti urbanistici di dettaglio di attuazione del regolamento urbanistico o dei piani complessi di intervento ai fini del coordinamento degli interventi sul territorio (art. 65 LR 1/2005). I principali piani attuativi ad iniziativa comunale sono: Piano di Edilizia Economica e Popolare (PEEP); Piani attuativi/particolareggiati di iniziativa pubblica; Programmi complessi di riqualificazione insediativa; Piani di recupero del patrimonio edilizio ad iniziativa delle amministrazioni centrali dello Stato (ex art. 81); Programmi complessi di riqualificazione insediativa ad iniziativa delle amministrazioni centrali dello Stato (ex art. 81).

Consiste inoltre nell'espletamento delle attività connesse alla gestione dell'iter per l'approvazione da parte dell'amministrazione dei piani attuativi ad iniziativa privata: istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti; verifica sulla compatibilità delle proposte con le linee e con gli obiettivi degli strumenti di pianificazione urbanistica; supporto ai professionisti esterni per la verifica della documentazione prodotta; attività connesse alla predisposizione, modifica e integrazione delle convenzioni urbanistiche. I principali piani attuativi ad iniziativa privata sono: piano di recupero del patrimonio edilizio; piano di lottizzazione; programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale, quando comportano una variante al regolamento urbanistico (L.R. 64/1995); programmi complessi di riqualificazione insediativa.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-2934	PIANI AD INIZIATIVA PUBBLICA - N° piani adottati	0	0	0
I-2935	PIANI AD INIZIATIVA PUBBLICA - N° piani approvati	0	0	0
I-2936	PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° piani presentati	7	3	0
I-2937	PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° piani adottati	4	0	0
I-2938	PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° piani approvati	4	0	0
I-2939	PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° convenzioni urbanistiche attive al 31/12	16	0	10
I-2940	PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° nuove convenzioni urbanistiche sottoscritte	1	0	1

AT-12 Rilascio pareri inerenti piani attuativi ad iniziativa privata

Consiste in un'attività di verifica sui progetti presentati dai privati che intendono presentare piani e programmi di loro iniziativa per la realizzazione di opere pubbliche a scampo dei relativi oneri di urbanizzazione, nonché nella collaborazione con le strutture competenti ai fini della predisposizione delle conseguenti convenzioni urbanistiche.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-364	PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° pareri richiesti	12	13	18
I-365	PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - N° pareri rilasciati	12	13	18
I-366	PIANI AD INIZIATIVA PRIVATA - Tempo medio di rilascio dei pareri	25,0 gg	23,0 gg	25,0 gg

AT-497 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'arredo urbano

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- ARREDO URBANO
- MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEGLI SPAZI PUBBLICI ESISTENTI (piazze, aree pedonali...)



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5786	ARREDO URBANO - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5787	ARREDO URBANO - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5788	ARREDO URBANO - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	2	--	--

AT-523 Controllo preventivo sulla qualità dei progetti nell'ambito dei piani attuativi ad iniziativa privata

L'attività consiste nel controllo di tipo preventivo sulla qualità dei progetti presentati dai soggetti interessati nell'ambito dei piani attuativi ad iniziativa privata, anche avvalendosi di pareri provenienti dagli altri uffici comunali competenti.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

AT-524 Rilascio pareri inerenti piani attuativi ad iniziativa privata

L'attività consiste nel rilascio di pareri sulle materie di propria competenza ai fini del controllo sulla qualità dei progetti presentati dai soggetti interessati nell'ambito dei piani attuativi ad iniziativa privata.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

AT-539 Verifiche sulle convenzioni urbanistiche pregresse

Comprende le attività di verifica sulle convenzioni urbanistiche pregresse connesse alla risoluzione delle stesse



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

Programma 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

S-88 : Interventi di edilizia residenziale pubblica e di edilizia economico-popolare

AT-423 Gestione delle convenzioni PEEP [DD 04]

AT-483 Controllo sulle manutenzioni ordinarie di abitazioni ERP [DD 13]

AT-26 [APES] Nuove opere e manutenzioni sul patrimonio destinato al sostegno abitativo [APES]

SERVIZIO S-88 Interventi di edilizia residenziale pubblica e di edilizia economico-popolare

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-423 Gestione delle convenzioni PEEP
- AT-483 Controllo sulle manutenzioni ordinarie di abitazioni ERP
- AT-26 [APES] Nuove opere e manutenzioni sul patrimonio destinato al sostegno abitativo

AT-423 Gestione delle convenzioni PEEP

Consiste nella gestione delle convenzioni P.E.E.P. in relazione alle richieste di determinazione dei prezzi massimi di cessione degli alloggi, alla trasformazione dei diritti di superficie in proprietà, alla eliminazione dei vincoli sulla disposizione delle aree assegnate in proprietà. L'attività comprende l'istruttoria delle richieste, la stima dei corrispettivi da introitare da parte dell'Ente, la redazione delle necessarie determinazioni e la stipula dei relativi contratti.



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-2584	CONVENZIONI PEEP - N° convenzioni attive al 31/12	995	1.082	1.101
I-2585	CONVENZIONI PEEP - N° richieste di soggetti esterni per trasformazione del diritto	310	63	54
I-2586	CONVENZIONI PEEP - N° perizie di stima effettuate	1.229	63	54
I-2587	CONVENZIONI PEEP - N° contratti stipulati per trasformazione del diritto	87	19	11

AT-483 Controllo sulle manutenzioni ordinarie di abitazioni ERP

Consiste nel controllo sulle manutenzioni ordinarie eseguite dal soggetto affidatario del servizio.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

AT-26 [APES] Nuove opere e manutenzioni sul patrimonio destinato al sostegno abitativo

Attività di progettazione e realizzazione di nuove opere e manutenzioni straordinarie e ordinarie afferenti il patrimonio destinato al sostegno abitativo: previa verifica della compatibilità con i programmi strategici di LODE ed eventuale approvazione dei competenti organi comunali, APES progetta e realizza gli interventi di manutenzione straordinaria che riguardano le singole unità immobiliari o l'intero corpo dell'edificio nel quale sono ubicati gli alloggi, gli interventi di restauro e risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia, di nuova edificazione e le relative opere di urbanizzazione primaria e secondaria.



APES

Missione 09

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Prg 01 - Difesa del suolo

Prg 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Prg 03 - Rifiuti

Prg 04 - Servizio idrico integrato

Prg 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Prg 06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Prg 08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Programma 01 - Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

S-33 : Conoscere e tutelare il territorio

- AT-1 Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio [DD 10]
- AT-3 Tenuta ed aggiornamento del patrimonio cartografico comunale [DD 10]
- AT-4 Elaborazioni cartografiche per gli uffici comunali [DD 10]
- AT-55 Attività connesse alla tutela del suolo e del sottosuolo [DD 11]
- AT-422 Progettazione, realizzazione e manutenzione di interventi per la difesa del suolo [DD 06]

SERVIZIO S-33 Conoscere e tutelare il territorio

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-1 Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio
- AT-3 Tenuta ed aggiornamento del patrimonio cartografico comunale
- AT-4 Elaborazioni cartografiche per gli uffici comunali
- AT-55 Attività connesse alla tutela del suolo e del sottosuolo
- AT-422 Progettazione, realizzazione e manutenzione di interventi per la difesa del suolo

AT-1 Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di pareri di competenza aventi ad oggetto l'analisi e lo studio delle caratteristiche morfologiche del territorio: vengono effettuate indagini geologiche, geotecniche, idrogeologiche e idrauliche al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità delle trasformazioni urbanistiche e dei lavori pubblici e privati.

E' qui ricompresa inoltre l'attività afferente il monitoraggio della falda superficiale (gestione piezometri, rapporti con il soggetto manutentore, elaborazione dei dati...).



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-1	INDAGINI MORFOLOGICO-AMBIENTALI - N° relazioni tecniche richieste	10	8	4
I-2	INDAGINI MORFOLOGICO-AMBIENTALI - N° relazioni tecniche predisposte	10	8	4
I-3	INDAGINI MORFOLOGICO-AMBIENTALI - Tempo medio di predisposizione delle relazioni tecniche	--	--	--
I-4	INDAGINI MORFOLOGICO-AMBIENTALI - N° pareri richiesti su indagini di altri soggetti	30	40	30
I-5	INDAGINI MORFOLOGICO-AMBIENTALI - N° pareri emessi su indagini di altri soggetti	30	40	30
I-6	INDAGINI MORFOLOGICO-AMBIENTALI - Tempo medio di rilascio dei pareri su indagini di altri soggetti	35,0 gg	30,0 gg	37,0 gg
I-3248	INDAGINI MORFOLOGICO-AMBIENTALI - N° attestazioni rilasciate all'utenza	45	72	52
I-3246	MONITORAGGIO FALDA - N° piezometri esistenti al 31/12	36	36	34
I-3247	MONITORAGGIO FALDA - N° piezometri esistenti informatizzati al 31/12	29	29	34

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.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-1273	SIT - N° mappe cartografiche open data presenti nel geoportale al 31/12	31	27	29
I-3730	SIT - N° mappe cartografiche a fruibilità interna presenti nel geoportale al 31/12	18	22	20

I-3731	SIT - N° totale mappe cartografiche presenti nel geoportale al 31/12	75	75	122
I-1274	SIT - N° totale di aggiornamenti alle mappe cartografiche presenti nel geoportale	39	40	45

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.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-2337	SIT - N° richieste di elaborazioni cartografiche	407	307	405
I-2338	SIT - N° elaborazioni cartografiche effettuate per altri uffici	2.345	1.476	2.307
I-2339	SIT - Tempo medio di elaborazione delle cartografie per altri uffici	0,3 h	0,3 h	0,5 h

AT-55 Attività connesse alla tutela del suolo e del sottosuolo

L'attività riguarda principalmente: messa in sicurezza, bonifica e ripristino dei siti inquinanti; gestione delle verifiche sullo stato di conservazione amianto; procedimenti per interventi di natura igienico-sanitaria (terreni incolti, edifici degradati/abbandonati...) attivati su segnalazione di altri enti preposti al controllo. Ai sensi della normativa regionale LR 25/1998 e regolamento regionale 14/R/2004 il comune ha competenza nell'approvazione dei progetti di bonifica che si compongono di 3 fasi (piano della caratterizzazione, progetto preliminare, progetto definitivo): sia i piani che i conseguenti progetti sono presentati dal soggetto interessato e vengono sottoposti ad esame da parte di conferenza di servizi composta da Comune, ARPAT, USL, Provincia, quindi successivamente approvati dal Comune con determina dirigenziale.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3265	BONIFICA SUOLO E SOTTOSUOLO - N° segnalazioni pervenute	3	0	0
I-3266	BONIFICA SUOLO E SOTTOSUOLO - N° piani di caratterizzazione presentati	5	1	1
I-2820	BONIFICA SUOLO E SOTTOSUOLO - N° piani di caratterizzazione approvati	5	1	1
I-3267	BONIFICA SUOLO E SOTTOSUOLO - N° progetti definitivi presentati	2	1	1
I-2821	BONIFICA SUOLO E SOTTOSUOLO - N° progetti definitivi approvati	2	1	1
I-2824	BONIFICA SUOLO E SOTTOSUOLO - Tempo medio di approvazione dei piani di caratterizzazione	5,0 gg	5,0 gg	5,0 gg
I-3268	BONIFICA SUOLO E SOTTOSUOLO - Tempo medio di approvazione dei piani di caratterizzazione dall'esito della CdS	10,0 gg	10,0 gg	10,0 gg
I-2825	BONIFICA SUOLO E SOTTOSUOLO - Tempo medio di approvazione dei progetti definitivi	5,0 gg	5,0 gg	5,0 gg
I-3269	BONIFICA SUOLO E SOTTOSUOLO - Tempo medio di approvazione dei progetti definitivi dall'esito della CdS	10,0 gg	10,0 gg	10,0 gg
I-2818	AMIANTO - N° segnalazioni pervenute da altre istituzioni	8	19	8
I-3258	AMIANTO - N° comunicazioni di avvio procedimento	48	200	26
I-3259	AMIANTO - N° atti impositivi emessi	21	27	9
I-3260	AMIANTO - N° richieste di rimozione inviate	0	0	0
I-3261	AMIANTO - N° ordinanze di rimozione emesse	3	0	0
I-3262	INTERVENTI DI NATURA IGIENICO-SANITARIA - N° segnalazioni pervenute da altre istituzioni	25	53	43
I-3263	INTERVENTI DI NATURA IGIENICO-SANITARIA - N° comunicazioni varie	25	53	39
I-3264	INTERVENTI DI NATURA IGIENICO-SANITARIA - N° ordinanze emesse	7	24	15

AT-422 Progettazione, realizzazione e manutenzione di interventi per la difesa del suolo

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- OPERE FINALIZZATE ALLA RIDUZIONE DEL RISCHIO IDRAULICO
- OPERE FINALIZZATE ALLA STABILIZZAZIONE DEI FENOMENI DI DISSESTO IDROGEOLOGICO
- OPERE FINALIZZATE ALLA DIFESA DEI LITORALI
- OPERE FINALIZZATE ALLA SICUREZZA DEGLI INVASI
- OPERE FINALIZZATE ALLA DIFESA DEI VERSANTI E DELLE AREE A RISCHIO FRANA



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5789	DIFESA DEL SUOLO - N° totale dei progetti approvati	4	--	--
I-5790	DIFESA DEL SUOLO - Importo totale dei progetti approvati	€ 390.985,87	--	--
I-5791	DIFESA DEL SUOLO - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

S-8 : Tutelare l'ambiente e il verde urbano

- AT-57 Sopralluoghi e controlli in materia ambientale [PM] [DD 08]
- AT-293 Sopralluoghi e controlli in materia ambientale [DD 11]
- AT-60 Attività connesse alla tutela ambientale [DD 11]
- AT-102 Coordinamento del nucleo comunale per le valutazioni ambientali [DD 11]
- AT-11 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale [DD 14]
- AT-13 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale [DD 11]
- AT-14 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale [DD 06]
- AT-31 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela dell'ambiente) [DD 11]
- AT-498 Progettazione, realizzazione e manutenzione del verde urbano [DD 06]
- AT-282 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria di aree verdi e arredo urbano [SOGGETTO GESTORE VERDE]

SERVIZIO S-8 Tutelare l'ambiente e il verde urbano

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme per la tutela dell'ambiente, richiedendo sopralluoghi e verifiche mirate alle competenti strutture di polizia ambientale e, in base agli esiti dei controlli, irrogando le sanzioni di propria competenza.

Consiste inoltre nella gestione delle procedure previste dalla normativa in materia di valutazioni ambientali: Valutazione Ambientale Strategica (VAS), procedura di valutazione preordinata a garantire che gli impatti significativi sull'ambiente derivanti dall'attuazione dei piani o programmi siano presi in considerazione durante la loro elaborazione e prima della loro approvazione; Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), procedura mediante la quale vengono preventivamente individuati gli effetti sull'ambiente di un progetto ai fini dell'individuazione delle soluzioni più idonee al perseguimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale; Valutazione di Incidenza Ecologica (VIE).

FONTI DLgs 152/2006 (Norme in materia ambientale)
LR Toscana 10/2010 (Norme in materia di VAS e VIA)

UTENZA Collettività

OUTPUT Ordinanze
Autorizzazioni
Provvedimenti sanzionatori
Valutazioni di impatto ambientale (VIA)
Valutazioni ambientali strategiche (VAS)
Valutazioni di incidenza ecologica (VIE)

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-57 Sopralluoghi e controlli in materia ambientale [PM]
- AT-293 Sopralluoghi e controlli in materia ambientale
- AT-60 Attività connesse alla tutela ambientale
- AT-102 Coordinamento del nucleo comunale per le valutazioni ambientali
- AT-11 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale
- AT-13 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale
- AT-14 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale
- AT-31 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela dell'ambiente)
- AT-498 Progettazione, realizzazione e manutenzione del verde urbano
- AT-282 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria di aree verdi e arredo urbano

AT-57 Sopralluoghi e controlli in materia ambientale [PM]

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sulla salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni che insistono sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-2840	TUTELA DELL'AMBIENTE - N° controlli effettuati di propria iniziativa	121	287	263
I-2841	TUTELA DELL'AMBIENTE - N° controlli effettuati su segnalazione	102	86	64
I-2842	TUTELA DELL'AMBIENTE - N° irregolarità riscontrate	76	359	313
I-2843	TUTELA DELL'AMBIENTE - N° interventi effettuati	342	415	302
I-2844	TUTELA DELL'AMBIENTE - N° provvedimenti sanzionatori emessi	92	260	245
I-2845	TUTELA DELL'AMBIENTE - Ammontare sanzioni erogate	€ 27.000,00	€ 76.000,00	€ 73.500,00
I-4556	TUTELA DELL'AMBIENTE - N° relitti rimossi	134	616	586

AT-293 Sopraluoghi e controlli in materia ambientale

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sulla salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni che insistono sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3255	TUTELA DELL'AMBIENTE - N° controlli effettuati di propria iniziativa	0	203	3
I-3256	TUTELA DELL'AMBIENTE - N° controlli effettuati su segnalazione	5	31	56
I-3257	TUTELA DELL'AMBIENTE - N° irregolarità riscontrate	0	31	26

AT-60 Attività connesse alla tutela ambientale

L'attività consiste nella gestione di patti e reti di città in tema di sostenibilità ambientale.

Consiste inoltre nell'attivazione e coordinamento degli iter previsti per l'ottenimento di certificazioni e riconoscimenti a carattere ambientale (es: EMAS, Bandiera Blu, Ecosistema Urbano...): supporto e coordinamento ai processi di riorganizzazione e razionalizzazione delle attività svolte dai vari uffici e servizi comunali finalizzati al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nella gestione delle problematiche ambientali; realizzazione di alcune attività specifiche (interventi formativi, gruppi di lavoro, etc.) volte a sensibilizzare e coinvolgere direttamente gli amministratori, i tecnici del comune ed i soggetti locali portatori di interesse; raccolta dati e informazioni a carattere ambientale sia da altri uffici comunali che da soggetti esterni (ASL, ARPAT...); rielaborazione dati ai fini della compilazione di questionari e/o rapporti a carattere ambientale.

L'attività ricomprende inoltre la partecipazione e/o collaborazione a specifiche iniziative di educazione e sensibilizzazione ambientale (es: Puliamo al Mondo...).



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

AT-102 Coordinamento del nucleo comunale per le valutazioni ambientali

Consiste nell'espletamento delle attività connesse al coordinamento del nucleo comunale per le valutazioni ambientali istituito con delibera di Giunta n.115/2012.

VAS: emissione del provvedimento di verifica di assoggettabilità sulla base del documento preliminare predisposto dalla struttura proponente; formulazione di contributi di merito documento preliminare di definizione dei contenuti del rapporto ambientale predisposto dalla struttura proponente; espressione del parere motivato a conclusione del procedimento di VAS.

VIA (il nucleo rappresenta la struttura operativa): verifica di assoggettabilità sulla base dello studio preliminare ambientale predisposto dalla struttura proponente ed emissione del conseguente provvedimento conclusivo; formulazione di contributi di merito sul documento preliminare di definizione delle informazioni da includere nello studio di impatto ambientale predisposto dalla struttura proponente; supporto alla Giunta per la pronuncia di compatibilità ambientale a conclusione del procedimento di VIA.

VIEc: adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito ai procedimenti di VIEc.

L'attività ricomprende inoltre l'espressione di pareri in merito a piani/programmi/progetti la cui valutazione è di competenza di altri enti, quando il Comune di Pisa è una delle amministrazioni interessate.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-9	N° valutazioni ambientali strategiche approvate dal nucleo	17	16	2
I-4558	N° valutazioni di impatto ambientale approvate dal nucleo	7	16	2

AT-11 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di documenti previsti dalla normativa vigente che devono essere inoltrati all'autorità competente (nucleo interno costituito nel Comune di Pisa o soggetti esterni) nell'ambito delle procedure di VAS, VIA e/o VIE, al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità ambientale di piani, programmi o progetti.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-7	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA - N° verifiche di assoggettabilità	0	0	1
I-8	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA - N° rapporti di valutazione redatti	0	0	1
I-10	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - N° verifiche di assoggettabilità	0	0	0
I-11	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - N° pareri richiesti	0	0	0
I-12	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - N° pareri emessi	0	0	0
I-13	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - Tempo medio di emissione dei pareri	--	--	--

AT-13 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di documenti previsti dalla normativa vigente che devono essere inoltrati all'autorità competente (nucleo interno costituito nel Comune di Pisa o soggetti esterni) nell'ambito delle procedure di VAS, VIA e/o VIE, al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità ambientale di piani, programmi o progetti.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-4559	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA - N° verifiche di assoggettabilità	0	0	4
I-4560	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA - N° rapporti di valutazione redatti	0	0	0
I-4561	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - N° verifiche di assoggettabilità	0	0	6
I-4562	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - N° pareri richiesti	0	2	8
I-4563	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - N° pareri emessi	0	2	8
I-4564	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - Tempo medio di emissione dei pareri	--	10,0 gg	10,0 gg

AT-14 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di documenti previsti dalla normativa vigente che devono essere inoltrati all'autorità competente (nucleo interno costituito nel Comune di Pisa o soggetti esterni) nell'ambito delle procedure di VAS, VIA e/o VIE, al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità ambientale di piani, programmi o progetti.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-4565	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA - N° verifiche di assoggettabilità	2	0	0
I-4566	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA - N° rapporti di valutazione redatti	0	0	0
I-4567	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - N° verifiche di assoggettabilità	0	0	0
I-4568	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - N° pareri richiesti	0	0	0
I-4569	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - N° pareri emessi	0	0	1
I-4570	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - Tempo medio di emissione dei pareri	7,0 gg	0,0 gg	7,0 gg

AT-31 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela dell'ambiente)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-2686	TUTELA AMBIENTE - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-2691	TUTELA AMBIENTE - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-2692	TUTELA AMBIENTE - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-2693	TUTELA AMBIENTE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-2694	TUTELA AMBIENTE - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-2695	TUTELA AMBIENTE - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-2696	TUTELA AMBIENTE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-2687	TUTELA AMBIENTE - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-498 Progettazione, realizzazione e manutenzione del verde urbano

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- VERDE URBANO

Ricomprende inoltre la gestione del progetto per le adozioni e le sponsorizzazioni delle aree verdi, attraverso il quale vengono concesse a soggetti privati aree verdi di proprietà comunale affinché effettuino periodici interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per garantire l'efficienza delle opere e il decoro del patrimonio verde urbano: ricezione delle richieste provenienti dai soggetti interessati; quantificazione della cauzione e verifiche sulla documentazione presentata; rilascio delle concessioni di adozione e consegna delle aree ai destinatari; sopralluoghi e controlli sul rispetto del disciplinare.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-1266	ADOZIONI AREE VERDI - N° adozioni al 31/12	29	31	32
I-1267	ADOZIONI AREE VERDI - N° richieste di adozione aree verdi pervenute	3	6	6
I-1268	ADOZIONI AREE VERDI - N° richieste di adozione aree verdi accolte	0	2	6
I-1269	ADOZIONI AREE VERDI - N° sopralluoghi e controlli su aree verdi adottate	30	160	21
I-1270	ADOZIONI AREE VERDI - N° irregolarità riscontrate nella gestione delle aree verdi adottate	0	1	1
I-1271	ADOZIONI AREE VERDI - N° adozioni di aree verdi revocate	0	1	0
I-5792	VERDE URBANO - N° totale dei progetti approvati	2	--	--
I-5793	VERDE URBANO - Importo totale dei progetti approvati	€ 258.538,33	--	--
I-5794	VERDE URBANO - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	4	--	--

AT-282 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria di aree verdi e arredo urbano

....



SOGGETTO GESTORE VERDE

Programma 03 - Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

S-7 : Raccolta e smaltimento dei rifiuti, igiene urbana

AT-49 [GEOFOR] Attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti [SOGGETTO GESTORE RIFIUTI]

AT-51 [PISAMO] Attività di spazzamento e igiene urbana [PISAMO]

AT-50 Attività connesse alla gestione dei rifiuti e all'igiene urbana [DD 11]

AT-441 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana [PM] [DD 08]

AT-250 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana [DD 11]

AT-442 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per lo spazzamento e l'igiene urbana [DD 11]

AT-443 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la raccolta e smaltimento rifiuti [DD 11]

AT-499 Progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi raccolta e smaltimento rifiuti [DD 11]

SERVIZIO S-7 Raccolta e smaltimento dei rifiuti, igiene urbana

Il servizio consiste nella raccolta e smaltimento di rifiuti e nella gestione delle connesse attività accessorie finalizzate ad assicurare un'elevata protezione dell'ambiente, nonché di favorire il riutilizzo, il riciclaggio ed il recupero dei rifiuti con particolare riferimento al reimpiego dei prodotti ottenuti dalla raccolta differenziata.

I servizi di spazzamento delle strade e delle aree pubbliche e di igiene urbana perseguono l'obiettivo di garantire il perfetto decoro e la pulizia della città in ogni zona del territorio, la sicurezza e la salute dei cittadini e degli operatori del settore, la tutela dell'ambiente ed il miglioramento delle prestazioni ambientali.

FONTI DLgs 152/2006 (Norme in materia ambientale)

UTENZA Collettività

OUTPUT Decoro e pulizia di strade e aree pubbliche
Smaltimento dei rifiuti presso gli impianti
Servizi di raccolta dei rifiuti sul territorio comunale

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-49 [GEOFOR] Attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti
- AT-51 [PISAMO] Attività di spazzamento e igiene urbana
- AT-50 Attività connesse alla gestione dei rifiuti e all'igiene urbana
- AT-441 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana [PM]
- AT-250 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana
- AT-442 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per lo spazzamento e l'igiene urbana
- AT-443 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la raccolta e smaltimento rifiuti
- AT-499 Progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi raccolta e smaltimento rifiuti

AT-49 [GEOFOR] Attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti

L'attività consiste nella gestione di qualunque fase relativa al conferimento, alla raccolta e trasporto, allo smaltimento o recupero dei rifiuti urbani: rifiuti solidi urbani; rifiuti cimiteriali; raccolta differenziata vetro; raccolta differenziata multimateriale; raccolta differenziata carta e cartoni; rifiuti solidi urbani pericolosi; rifiuti ingombranti a domicilio; sgombero rifiuti abbandonati e macerie da crollo; gestione dei centri Ambiente Mobile...



SOGGETTO GESTORE RIFIUTI

AT-51 [PISAMO] Attività di spazzamento e igiene urbana

Consiste nell'espletamento di tutte le attività volte allo spazzamento di strade ed aree pubbliche ed all'igiene urbana: raccolta dei rifiuti e pulizia delle aree interessate da particolari mercati al termine delle attività di vendita (via Paparelli, via San Martino, Pisanova, Riglione, Marina di Pisa invernale e Marina di Pisa estivo, Tirrenia estivo, Antiquariato); raccolta rifiuti e spazzamento dell'area di piazza delle Vettovaglie; spazzamento delle strade, sia manuale che meccanizzato; manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei cestini gettacarta; lavaggio delle strade; pulizia delle piazzole adibite a isola ecologica; eliminazione delle discariche abusive; cancellazione delle scritte sui muri; altri interventi comunque finalizzati al miglioramento della qualità urbana.

L'attività è svolta in parte in forma programmata ed in parte in forma non programmabile.



PISAMO

AT-50 Attività connesse alla gestione dei rifiuti e all'igiene urbana

L'attività si esplicita attraverso la gestione di particolari procedure in materia di gestione dei rifiuti: gestione delle segnalazioni pervenute relative a cassonetti e/o isole ecologiche, rifiuti abbandonati e altri disservizi relativi all'igiene urbana; discariche abusive; rimozione e smaltimento dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche; rimozione di scritte murarie da edifici pubblici; provvedimenti di rimozione e smaltimento di rifiuti su aree private; comunicazioni in materia di rifiuti e raccolta differenziata (report MUD e ARRR sui dati in materia di raccolta differenziata); gestione delle procedure di erogazione di bonus/incentivi ambientali (es: Ecobonus).



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

	2020	2019	2018
I-2792 N° segnalazioni pervenute all'ufficio da cittadini	653	535	592
I-3249 N° segnalazioni pervenute all'ufficio da altri enti e istituzioni	12	16	14
I-2793 N° richieste di intervento ai soggetti competenti in materia di rifiuti e igiene urbana	811	698	735
I-3250 N° comunicazioni varie per la rimozione dei rifiuti	1	4	14
I-3251 N° ordinanze emesse per la rimozione dei rifiuti	0	2	6
I-3232 N° autorizzazioni rilasciate per centri di raccolta rifiuti	0	1	0
I-3226 ECOBONUS - N° soggetti beneficiari	7.795	7.647	8.414
I-3227 ECOBONUS - Ammontare del bonus riconosciuto	€ 115.699,62	€ 113.194,68	€ 126.023,65

AT-441 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana [PM]

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di rifiuti e igiene urbana. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

	2020	2019	2018
I-2743 RIFIUTI E IGIENE URBANA - N° controlli effettuati di propria iniziativa	370	185	209
I-2744 RIFIUTI E IGIENE URBANA - N° controlli effettuati su segnalazione	290	121	112
I-2745 RIFIUTI E IGIENE URBANA - N° irregolarità riscontrate	196	201	235
I-2746 RIFIUTI E IGIENE URBANA - N° interventi effettuati	181	184	218
I-2747 RIFIUTI E IGIENE URBANA - N° provvedimenti sanzionatori emessi	124	195	235
I-2748 RIFIUTI E IGIENE URBANA - Ammontare sanzioni erogate	€ 14.470,00	€ 16.100,00	€ 19.400,00

AT-250 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di rifiuti e igiene urbana. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3252	RIFIUTI E IGIENE URBANA - N° controlli effettuati di propria iniziativa	8.687	93	116
I-3253	RIFIUTI E IGIENE URBANA - N° controlli effettuati su segnalazione	0	657	778
I-3254	RIFIUTI E IGIENE URBANA - N° irregolarità riscontrate	1.449	507	634

AT-442 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per lo spazzamento e l'igiene urbana

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio di spazzamento e igiene urbana (ad esclusione del controllo sulle nuove opere e sugli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, già previsto in altra attività).



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-2750	CONTRATTO DI SERVIZIO SPAZZAMENTO E IGIENE URBANA - N° irregolarità rilevate a carico del soggetto gestore	119	135	121
I-2751	CONTRATTO DI SERVIZIO SPAZZAMENTO E IGIENE URBANA - N° penali contrattuali applicate	0	0	0
I-2752	CONTRATTO DI SERVIZIO SPAZZAMENTO E IGIENE URBANA - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-443 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la raccolta e smaltimento rifiuti

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (ad esclusione del controllo sulle nuove opere e sugli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, già previsto in altra attività).



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-2754	CONTRATTO DI SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - N° irregolarità rilevate a carico del soggetto gestore	103	128	163
I-2755	CONTRATTO DI SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - N° penali contrattuali applicate	2	1	0
I-2756	CONTRATTO DI SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 1.350,00	€ 750,00	€ 0,00

AT-499 Progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi raccolta e smaltimento rifiuti

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- SISTEMI DI RACCOLTA, TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-5795	RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5796	RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5797	RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 04 - Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

S-82 : Gestire i sistemi di approvvigionamento idrico

AT-63 Attività connesse alla tutela dell'acqua potabile [DD 11]

S-89 : Gestire i sistemi per il trattamento delle acque reflue

AT-66 Attività connesse alla gestione dei sistemi per il trattamento delle acque reflue [DD 11]

AT-402 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti per il trattamento delle acque reflue [DD 06]

AT-285 [ACQUE SPA] Manutenzione ordinaria delle fognature [ACQUE SPA]

SERVIZIO S-82 Gestire i sistemi di approvvigionamento idrico

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-63 Attività connesse alla tutela dell'acqua potabile

AT-63 Attività connesse alla tutela dell'acqua potabile

L'attività riguarda principalmente la sospensione dell'uso di acqua potabile a causa di inquinamento e/o carenze idriche (sulla base dei controlli effettuati dall'ASL sulla potabilità delle acque dell'acquedotto e delle fontanelle cittadine, vengono emanate le eventuali ordinanze di divieto di utilizzo o chiusura per gestire situazioni di tutela della salute pubblica)



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-2810	FONTANELLE - N° fontane pubbliche esistenti al 31/12	66	66	66
I-3238	FONTANELLE - N° segnalazioni pervenute da altre istituzioni competenti	12	0	2
I-2811	FONTANELLE - N° ordinanze emesse per chiusura o divieto di utilizzo delle fontanelle cittadine o acquedotto	1	2	1

SERVIZIO S-89 Gestire i sistemi per il trattamento delle acque reflue

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-66 Attività connesse alla gestione dei sistemi per il trattamento delle acque reflue
- AT-402 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti per il trattamento delle acque reflue
- AT-285 [ACQUE SPA] Manutenzione ordinaria delle fognature

AT-66 Attività connesse alla gestione dei sistemi per il trattamento delle acque reflue

L'attività riguarda principalmente i seguenti ambiti: autorizzazioni agli scarichi idrici in assenza di pubblica fognatura; ordinanze per l'allacciamento alla fognatura da parte dell'utenza e adeguamento alla separazione delle acque chiare da quelle scure; gestione delle problematiche igieniche derivanti da rottura o intasamento della pubblica fognatura; adeguamento impianti di smaltimento liquami a corredo di civili abitazioni non servite da pubblica fognatura.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-2812	PUBBLICA FOGNATURA - N° ordinanze generali emesse	0	0	0
I-2813	PUBBLICA FOGNATURA - N° nuovi allacci previsti nelle ordinanze generali emesse	0	0	0
I-3240	PUBBLICA FOGNATURA - N° segnalazioni pervenute da altre istituzioni competenti	11	22	23
I-3241	PUBBLICA FOGNATURA - N° segnalazioni pervenute da cittadini	35	36	35
I-3242	PUBBLICA FOGNATURA - N° comunicazioni inviate	32	15	93
I-2814	PUBBLICA FOGNATURA - N° ordinanze nominative emesse	32	15	2
I-2815	PUBBLICA FOGNATURA - N° provvedimenti sanzionatori emessi	0	0	3
I-2816	PUBBLICA FOGNATURA - Ammontare delle sanzioni pecuniarie erogate	€ 0,00	€ 0,00	€ 499,98
I-2817	PUBBLICA FOGNATURA - N° richieste pervenute per scarichi idrici in assenza di pubblica fognatura	16	7	10
I-2808	PUBBLICA FOGNATURA - N° autorizzazioni rilasciate per scarichi idrici in assenza di pubblica fognatura	3	5	10
I-2809	PUBBLICA FOGNATURA - Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni per scarichi idrici in assenza di pubblica fognatura	45,0 gg	45,0 gg	45,0 gg

AT-402 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti per il trattamento delle acque reflue

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- SISTEMI DI COLLETTORI, CONDUTTURE, TUBAZIONI E POMPE PER SMALTIRE TUTTI I TIPI DI ACQUE REFLUE



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5798	IMPIANTI TRATTAMENTO ACQUE - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5799	IMPIANTI TRATTAMENTO ACQUE - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5800	IMPIANTI TRATTAMENTO ACQUE - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	2	--	--

AT-285 [ACQUE SPA] Manutenzione ordinaria delle fognature

... ..



ACQUE SPA

Programma 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

S-83 : Tutelare le biodiversità e i beni paesaggistici

AT-58 Controllo e gestione di boschi e pinete [DD 06]

AT-32 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela biodiversità e beni paesaggistici) [DD 11]

AT-509 Gestione del servizio di pulizia delle spiagge libere [DD 11]

S-92 : Tutelare gli animali

AT-56 Attività connesse alla tutela degli animali [DD 11]

AT-61 Sopralluoghi e controlli in materia di animali [PM] [DD 08]

AT-294 Sopralluoghi e controlli in materia di animali [DD 11]

AT-35 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela animali) [DD 11]

SERVIZIO S-83 Tutelare le biodiversità e i beni paesaggistici

...

FONTI D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-58 Controllo e gestione di boschi e pinete
- AT-32 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela biodiversità e beni paesaggistici)
- AT-509 Gestione del servizio di pulizia delle spiagge libere

AT-58 Controllo e gestione di boschi e pinete

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività volte alla gestione, tutela e salvaguardia dei boschi e delle pinete presenti sul territorio comunale: predisposizione e gestione del piano forestale del complesso di Tombolo; controlli e manutenzioni relativi al bosco comunale; prevenzione e repressione incendi boschivi.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-2846	BOSCHI E PINETE - Superficie gestita	752	752	752
I-2847	BOSCHI E PINETE - N° interventi di manutenzione	87	118	91

AT-32 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela biodiversità e beni paesaggistici)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3685	BENI PAESAGGISTICI - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3686	BENI PAESAGGISTICI - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3687	BENI PAESAGGISTICI - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3688	BENI PAESAGGISTICI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

I-3689	BENI PAESAGGISTICI - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3690	BENI PAESAGGISTICI - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3691	BENI PAESAGGISTICI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3694	BENI PAESAGGISTICI - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-509 Gestione del servizio di pulizia delle spiagge libere

Consiste nell'espletamento delle attività volte alla gestione del servizio di pulizia delle spiagge lasciate alla libera fruizione (ad esclusione del servizio di salvamento).



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-2848	SPIAGGE - Superficie gestita	93.419	93.419	93.419
I-2849	SPIAGGE - N° interventi di manutenzione	36	18	109

SERVIZIO S-92 Tutelare gli animali

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-56 Attività connesse alla tutela degli animali
- AT-61 Sopralluoghi e controlli in materia di animali [PM]
- AT-294 Sopralluoghi e controlli in materia di animali
- AT-35 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela animali)

AT-56 Attività connesse alla tutela degli animali

L'attività riguarda la realizzazione di interventi ed azioni a tutela degli animali (gestione dello sportello, rilascio del patentino di gattaro...).



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-2827	N° patentini di gattaro rilasciati	1	0	1
I-3230	ALLEVAMENTO ANIMALI A FINI SCIENTIFICI - N° autorizzazioni rilasciate	0	0	0
I-3231	ALLEVAMENTO ANIMALI A FINI SCIENTIFICI - Tempo medio di rilascio autorizzazioni	--	--	--
I-3244	N° contatti con l'utenza per tutela di animali	186	0	192

AT-61 Sopralluoghi e controlli in materia di animali [PM]

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli inerenti la tutela degli animali, anche dal punto di vista igienico-sanitario. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-3541	TUTELA DEGLI ANIMALI - N° controlli effettuati di propria iniziativa	3	7	5
I-3542	TUTELA DEGLI ANIMALI - N° controlli effettuati su segnalazione	1	3	2
I-3543	TUTELA DEGLI ANIMALI - N° irregolarità riscontrate	0	0	0
I-3544	TUTELA DEGLI ANIMALI - N° interventi effettuati	5	8	6
I-3545	TUTELA DEGLI ANIMALI - N° provvedimenti sanzionatori emessi	0	0	0
I-3546	TUTELA DEGLI ANIMALI - Ammontare sanzioni erogate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-294 Sopralluoghi e controlli in materia di animali

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli inerenti la tutela degli animali, anche dal punto di vista igienico-sanitario. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3547	TUTELA DEGLI ANIMALI - N° controlli effettuati di propria iniziativa	15	18	23
I-3548	TUTELA DEGLI ANIMALI - N° controlli effettuati su segnalazione	19	25	30
I-3549	TUTELA DEGLI ANIMALI - N° irregolarità riscontrate	0	1	0

AT-35 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela animali)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività comprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3699	TUTELA ANIMALI - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	1	1	1
I-3700	TUTELA ANIMALI - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	5	4	5
I-3701	TUTELA ANIMALI - N° richieste per contributi ordinari accolte	5	4	3
I-3702	TUTELA ANIMALI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 20.000,00	€ 25.844,45	€ 20.000,00
I-3703	TUTELA ANIMALI - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3704	TUTELA ANIMALI - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3705	TUTELA ANIMALI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3708	TUTELA ANIMALI - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

Programma 06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

S-90 : Tutelare le risorse idriche

AT-54 Attività connesse alla tutela delle risorse idriche [DD 11]

SERVIZIO S-90 Tutelare le risorse idriche

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-54 Attività connesse alla tutela delle risorse idriche

AT-54 Attività connesse alla tutela delle risorse idriche

L'attività riguarda principalmente il controllo sulle acque di balneazione (sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAT sulle acque di balneazione vengono emanate le eventuali ordinanze di divieto di balneazione).



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3239	ACQUE BALNEAZIONE - N° segnalazioni pervenute da altre istituzioni competenti	2	3	10
I-2807	ACQUE BALNEAZIONE - N° ordinanze emesse	1	1	2

Programma 08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore (incluso il rifacimento di tratti di autostrade urbane o di ferrovie con materiali che riducono l'inquinamento acustico); gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento. Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per le misure di risanamento e di tutela dall'inquinamento delle acque (comprese nel programma "Tutela e valorizzazione delle risorse idriche") e del suolo (comprese nel programma "Difesa del suolo").

S-84 : Tutelare l'aria

AT-53 Attività connesse alla tutela dell'aria [DD 11]

AT-404 Progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti per la riduzione dell'inquinamento dell'aria [DD 11]

SERVIZIO S-84 Tutelare l'aria

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-53 Attività connesse alla tutela dell'aria
- AT-404 Progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti per la riduzione dell'inquinamento dell'aria

AT-53 Attività connesse alla tutela dell'aria

RUMORE: ricezione comunicazioni per emissioni sonore a carattere continuativo/temporaneo nei termini di legge; rilascio di autorizzazioni per emissioni sonore temporanee in deroga; gestione esposti per attività rumorose ed eventuale emissione di diffide o ordinanze per adeguamento ai limiti di legge.

TELEFONIA MOBILE ED ELETTRODOTTI: gestione delle segnalazioni elettromagnetiche; controllo delle emissioni degli impianti di telefonia mobile e elettrodomesti installati sul territorio comunale; emissione di ordinanze per violazioni riscontrate a seguito di controlli ARPAT; gestione del catasto impianti di telefonia mobile; coordinamento del Gruppo Tecnico di Valutazione (GTV) ai sensi dell'art. 9 del regolamento per l'installazione, il monitoraggio e la localizzazione degli impianti di telecomunicazione.

FUMI, IMPIANTI TERMICI ED EMISSIONI ODORIGENE: gestione degli esposti su impianti termici e/o su evacuazione fumi ed eventuale emissione di ordinanze e diffide conseguenti; gestione delle problematiche associate a emissioni odorigene.

QUALITÀ ARIA: gestione delle procedure per l'acquisto di veicoli a basso impatto ambientale.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3270	RUMORE - N° comunicazioni ricevute per emissioni sonore a carattere continuativo entro i limiti di legge	27	62	49
I-3271	RUMORE - N° comunicazioni ricevute per emissioni sonore a carattere temporaneo entro i limiti di legge	26	79	72
I-2801	RUMORE - N° richieste pervenute per emissioni sonore a carattere temporaneo in deroga	16	95	106
I-2802	RUMORE - N° autorizzazioni rilasciate per emissioni sonore a carattere temporaneo in deroga con provvedimento	2	2	4
I-2803	RUMORE - N° autorizzazioni rilasciate per emissioni sonore a carattere temporaneo in deroga per tacito assenso	14	84	98
I-2805	RUMORE - Tempo medio di rilascio con provvedimento delle autorizzazioni per emissioni sonore a carattere temporaneo in deroga	137,0 gg	61,0 gg	23,0 gg
I-2806	RUMORE - Tempo di legge per rilascio con tacito assenso di autorizzazioni emissioni sonore a carattere temporaneo in deroga	137,0 gg	30,0 gg	30,0 gg
I-3272	RUMORE - N° esposti ricevuti per attività rumorose	18	8	16
I-3273	RUMORE - N° situazioni irregolari comunicate da ARPAT per emissioni sonore	0	3	4
I-3274	RUMORE - N° diffide inviate ai soggetti responsabili delle emissioni sonore irregolari	0	0	0
I-3229	RUMORE - N° ordinanze emesse per emissioni sonore irregolari	0	3	1
I-3275	TELEFONIA MOBILE E ELETTRODOTTI - N° esposti ricevuti	0	3	2
I-2795	TELEFONIA MOBILE E ELETTRODOTTI - N° situazioni irregolari comunicate da ARPAT	1	0	0
I-3276	TELEFONIA MOBILE E ELETTRODOTTI - N° diffide inviate ai soggetti responsabili delle irregolarità	0	0	0
I-2796	TELEFONIA MOBILE E ELETTRODOTTI - N° ordinanze emesse per irregolarità	1	0	0
I-3277	TELEFONIA MOBILE E ELETTRODOTTI - N° impianti di telefonia mobile presenti sul territorio al 31/12	174	105	98
I-3278	TELEFONIA MOBILE E ELETTRODOTTI - N° elettrodomesti presenti sul territorio al 31/12	6	6	0
I-2797	FUMI, IMPIANTI TERMICI ED EMISSIONI ODORIGENE - N° esposti ricevuti	11	18	14
I-3279	FUMI, IMPIANTI TERMICI ED EMISSIONI ODORIGENE - N° comunicazioni inviate ad AEP/USL per verifiche	4	5	8

I-3280	FUMI, IMPIANTI TERMICI ED EMISSIONI ODORIGENE - N° situazioni irregolari comunicate da USL/AEP	0	7	4
I-3281	FUMI, IMPIANTI TERMICI ED EMISSIONI ODORIGENE - N° diffide inviate ai soggetti responsabili delle irregolarità	0	7	4
I-2798	FUMI, IMPIANTI TERMICI ED EMISSIONI ODORIGENE - N° ordinanze emesse	2	3	2
I-2794	INCENTIVI PER ACQUISTO DI VEICOLI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE - N° domande ricevute	0	0	0
I-2799	INCENTIVI PER ACQUISTO DI VEICOLI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE - N° domande accolte	0	0	0
I-2800	INCENTIVI PER ACQUISTO DI VEICOLI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE - Valore degli incentivi assegnati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3282	QUALITÀ ARIA - N° esposti ricevuti	0	0	0
I-3283	QUALITÀ ARIA - N° comunicazioni inviate alla Provincia per verifiche	0	0	2

AT-404 Progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti per la riduzione dell'inquinamento dell'aria

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- SISTEMI E STAZIONI DI MONITORAGGIO DELL'INQUINAMENTO AMBIENTALE
- BARRIERE E ALTRE STRUTTURE ANTI-RUMORE
- IMPIANTI PER LA DECONTAMINAZIONE DI TERRENI INQUINATI E PER IL DEPOSITO DI PRODOTTI INQUINANTI



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-5801	IMPIANTI RIDUZIONE INQUINAMENTO - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5802	IMPIANTI RIDUZIONE INQUINAMENTO - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5803	IMPIANTI RIDUZIONE INQUINAMENTO - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Missione 10
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Prg 02 - Trasporto pubblico locale

Prg 03 - Trasporto per vie d'acqua

Prg 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Programma 02 - Trasporto pubblico locale

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario.

Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.). Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.

S-12 : Servizi di trasporto pubblico locale

AT-88 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il trasporto pubblico locale [DD 10]

AT-89 [CPT] Servizio di trasporto pubblico locale [CONSORZIO PISANO TRASPORTI]

AT-90 [CPT] Servizio di Bus Navetta presso i parcheggi scambiatori [CONSORZIO PISANO TRASPORTI]

AT-410 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto pubblico locale [DD 06]

SERVIZIO S-12 Servizi di trasporto pubblico locale

E' qui ricompreso l'insieme dei sistemi di mobilità (terrestri, marittimi, lagunari, lacuali, fluviali e aerei) che operano in modo continuativo o periodico con itinerari, orari, frequenze e tariffe prestabilite, ad accesso generalizzato, nell'ambito del territorio locale.

FONTI LR Toscana 42/1998 (Norme per il trasporto pubblico locale)
DLgs 422/1997 (Conferimento alle regioni ed agli enti locali di funzioni e compiti in materia di trasporto pubblico locale)

UTENZA Collettività

OUTPUT Servizio di trasporto pubblico locale
Servizi particolari di bus navetta sul territorio locale

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-88 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il trasporto pubblico locale
- AT-89 [CPT] Servizio di trasporto pubblico locale
- AT-90 [CPT] Servizio di Bus Navetta presso i parcheggi scambiatori
- AT-410 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto pubblico locale

AT-88 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il trasporto pubblico locale

Consiste nella pianificazione, anche in collaborazione con la Provincia e i comuni dell'Area Pisana, del servizio di trasporto pubblico locale erogato nell'ambito del territorio comunale dal Consorzio Pisano dei Trasporti (CPT), nella gestione delle entrate e spese relative, nel monitoraggio sul servizio offerto e nell'individuazione dei relativi miglioramenti e/o integrazioni. L'attività ricomprende inoltre la partecipazione alle procedure per l'affidamento del servizio di trasporto pubblico locale (gara unica regionale).



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-2928	CONTRATTO DI SERVIZIO PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - N° controlli effettuati	0	0	0
I-2929	CONTRATTO DI SERVIZIO PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - N° irregolarità riscontrate	0	0	0
I-2930	CONTRATTO DI SERVIZIO PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - N° penali contrattuali applicate	0	0	0
I-2931	CONTRATTO DI SERVIZIO PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-2932	N° ordinanze emesse per la circolazione dei mezzi pubblici	0	3	3
I-2933	N° riunioni servizi per trasporto pubblico locale cui si è partecipato	15	34	23

AT-89 [CPT] Servizio di trasporto pubblico locale

...



CONSORZIO PISANO TRASPORTI

AT-90 [CPT] Servizio di Bus Navetta presso i parcheggi scambiatori

Consiste nella progettazione e gestione, direttamente o tramite terzi, di un servizio di bus navetta da e per i parcheggi scambiatori.



CONSORZIO PISANO TRASPORTI

AT-410 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto pubblico locale

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- SISTEMI E INFRASTRUTTURE PER IL TRASPORTO PUBBLICO URBANO ED EXTRA-URBANO



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5804	INFRASTRUTTURE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5805	INFRASTRUTTURE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5806	INFRASTRUTTURE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 03 - Trasporto per vie d'acqua

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle infrastrutture, inclusi porti e interporti. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto marittimo, lacuale e fluviale.

S-91 : Servizi connessi al trasporto marittimo e fluviale

AT-406 [NAVICELLI SPA] Nuove opere e manutenzioni relative al Canale dei Navicelli [NAVICELLI SPA]

AT-407 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il Canale dei Navicelli [DD 06]

AT-413 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto per vie d'acqua [DD 06]

SERVIZIO S-91 Servizi connessi al trasporto marittimo e fluviale

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-406 [NAVICELLI SPA] Nuove opere e manutenzioni relative al Canale dei Navicelli
- AT-407 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il Canale dei Navicelli
- AT-413 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto per vie d'acqua

AT-406 [NAVICELLI SPA] Nuove opere e manutenzioni relative al Canale dei Navicelli

...



NAVICELLI SPA

AT-407 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il Canale dei Navicelli

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario dei servizi di gestione Canale dei Navicelli (ad esclusione del controllo sulle nuove opere e sugli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, già previsto in altra attività).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-2365	CONTRATTO DI SERVIZIO CANALE NAVICELLI - N° controlli effettuati	2	1	1
I-2366	CONTRATTO DI SERVIZIO CANALE NAVICELLI - N° irregolarità riscontrate	0	0	0
I-2367	CONTRATTO DI SERVIZIO CANALE NAVICELLI - N° penali contrattuali applicate	0	0	0
I-2368	CONTRATTO DI SERVIZIO CANALE NAVICELLI - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-413 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto per vie d'acqua

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- SISTEMI E INFRASTRUTTURE PER IL TRASPORTO MARITTIMO, LACUALE E FLUVIALE (porti, interporti...)



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018

I-5807	INFRASTRUTTURE TRASPORTO VIE D'ACQUA - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5808	INFRASTRUTTURE TRASPORTO VIE D'ACQUA - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5809	INFRASTRUTTURE TRASPORTO VIE D'ACQUA - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai.

Comprende le spese per gli impianti semaforici.

Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade.

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

S-9 : Disciplinare la mobilità urbana

AT-62 Pianificazione della mobilità urbana e di area [DD 10]

AT-67 Adempimenti connessi alla figura del Mobility Manager [DD 10]

AT-64 [PISAMO] Pianificazione della mobilità urbana e di area [PISAMO]

AT-68 [PISAMO] Predisposizione delle ordinanze per la circolazione stradale [PISAMO]

AT-69 Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo [DD 08]

AT-70 Adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente [DD 08]

AT-71 Attività di regolazione del traffico [DD 08]

S-10 : Gestire le infrastrutture stradali e la mobilità urbana

AT-72 [PISAMO] Rilascio titoli per la sosta e la circolazione sul territorio comunale [PISAMO]

AT-74 Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale [DD 08]

AT-75 Rilascio pareri per il transito di trasporti eccezionali sui ponti cittadini [DD 06]

AT-85 [PISAMO] Gestione dei servizi per la mobilità ciclabile [PISAMO]

AT-444 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la mobilità urbana [DD 10]

AT-65 Coordinamento dei lavori che incidono sulla mobilità urbana [DD 10]

AT-414 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture stradali [DD 06]

AT-488 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'illuminazione pubblica [DD 06]

AT-27 [PISAMO] Nuove opere e manutenzioni relative a viabilità e mobilità [PISAMO]

AT-289 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria sistemi di illuminazione pubblica [SOGGETTO GESTORE ILLUMINAZIONE]

SERVIZIO S-9 Disciplinare la mobilità urbana

Il Comune, nell'ambito di strumenti affidati alla sua diretta competenza e/o in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali preposti, definisce norme e regole volte a perseguire migliori condizioni di circolazione e di sicurezza stradale.

FONTI DLgs 285/1992 (Nuovo Codice della Strada)

UTENZA Collettività

OUTPUT Piano urbano del traffico (Art. 11 DLgs 285/1992)
Ordinanze per la circolazione stradale (Art. 5-7 DLgs 285/1992)

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-62 Pianificazione della mobilità urbana e di area
- AT-67 Adempimenti connessi alla figura del Mobility Manager
- AT-64 [PISAMO] Pianificazione della mobilità urbana e di area
- AT-68 [PISAMO] Predisposizione delle ordinanze per la circolazione stradale
- AT-69 Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo
- AT-70 Adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente
- AT-71 Attività di regolazione del traffico

AT-62 Pianificazione della mobilità urbana e di area

Consiste in un'attività di collaborazione con altri enti o soggetti per la predisposizione di strumenti di pianificazione della mobilità urbana e di area: [PUT] collaborazione con PISAMO alla predisposizione del Piano Urbano del Traffico e delle sue eventuali varianti, finalizzato ad ottenere il miglioramento delle condizioni di circolazione e della sicurezza stradale, la riduzione degli inquinamenti acustico ed atmosferico ed il risparmio energetico (tale piano deve essere redatto in accordo con gli strumenti urbanistici vigenti e con i piani di trasporto e nel rispetto dei valori ambientali, stabilendo le priorità e i tempi di attuazione degli interventi, e deve essere aggiornato ogni 2 anni: a seguito della sua adozione il PUT va portato in attuazione attraverso la redazione dei relativi Piani di dettaglio particolareggiati e esecutivi); [PUM] collaborazione con gli altri Comuni facenti parte dell'Area Pisana ai fini della predisposizione ed aggiornamento di un Piano della Mobilità sovracomunale, strumento attraverso il quale viene progettato il sistema della mobilità comprendente l'insieme organico degli interventi sulle infrastrutture di trasporto pubblico e stradali, sui parcheggi di interscambio, sulle tecnologie, sul parco veicoli, sul governo della domanda di trasporto attraverso la struttura dei mobility manager, i sistemi di controllo e regolazione del traffico, l'informazione all'utenza, la logistica e le tecnologie destinate alla riorganizzazione della distribuzione delle merci nelle città.



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

AT-67 Adempimenti connessi alla figura del Mobility Manager

Consiste nell'espletamento delle funzioni di coordinamento tra enti, aziende private e aziende di pubblici trasporti finalizzato a promuovere e favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici tramite la sottoscrizione di apposite convenzioni.

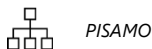


DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

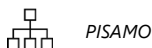
		2020	2019	2018
I-2863	N° convenzioni per la mobilità vigenti al 31/12	5	5	4
I-2864	N° studenti universitari che aderiscono alle convenzioni per la mobilità	608	2.207	2.285
I-2865	N° dipendenti comunali che aderiscono alle convenzioni per la mobilità	22	63	49
I-2866	Grado di adesione dei dipendenti comunali alle convenzioni	4,5 %	10,2 %	9,6 %

AT-64 [PISAMO] Pianificazione della mobilità urbana e di area

Collaborazione con gli uffici comunali alla predisposizione del Piano Urbano del Traffico (PUT) e del Piano Urbano della Mobilità (PUM).
Ricomprende inoltre l'attività di controllo dell'efficacia degli interventi previsti dal PUT in base ad un monitoraggio ambientale e del traffico. Il monitoraggio del traffico riguarda la raccolta dei dati relativi essenzialmente ai flussi veicolari sulle intersezioni e su alcune sezioni tipo della viabilità principale, alle velocità di percorrenza per i mezzi pubblici e privati, alle presenze di sosta veicolare nelle diverse zone urbane, al numero dei passeggeri su tratte significative della rete urbana di trasporto pubblico collettivo, agli incidenti stradali in correlazione alla entità dei diversi tipi di infrazioni alle regole di circolazione.

**AT-68 [PISAMO] Predisposizione delle ordinanze per la circolazione stradale**

Consiste nello svolgimento dell'attività istruttoria, sia su iniziativa di parte che d'ufficio, finalizzata all'adozione delle ordinanze inerenti la mobilità, nella predisposizione del testo delle proposte e nella trasmissione all'organo competente per l'adozione, nell'esecuzione dell'ordinanza.



		2020	2019	2018
I-2867	N° ordinanze per la mobilità a carattere temporaneo istruite	1550	0	0
I-2868	N° ordinanze per la mobilità a carattere permanente istruite	150	100	70

AT-69 Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo

L'attività consiste nella predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo: chiunque abbia un interesse tutelato dall'ordinamento giuridico può richiedere la predisposizione di un atto (ordinanza dirigenziale) con il quale vengono disposti provvedimenti a carattere temporaneo al traffico veicolare e/o pedonale, adottati per consentire lo svolgimento, in assoluta sicurezza per la collettività, di lavori, manifestazioni o altro (tali richieste possono provenire da Pisamo, SEPI, Enel, Acque, associazioni culturali, sindacali, sportive, privati cittadini...).



		2020	2019	2018
I-2869	N° ordinanze a carattere temporaneo adottate per la regolazione della circolazione stradale	1.577	2.018	2.077

AT-70 Adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente

L'attività consiste nella verifica e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente predisposte da Pisamo.



		2020	2019	2018
I-2880	N° ordinanze a carattere permanente adottate per la regolazione della circolazione stradale	160	27	75

AT-71 Attività di regolazione del traffico

Attività di regolazione del flusso veicolare svolta direttamente dagli agenti di polizia municipale (in casi temporanei e/o urgenti nel caso, per esempio, di eventi particolari che determinano modifiche temporanee al traffico, di sicurezza stradale presso le scuole, di incidenti stradali...).



		2020	2019	2018
I-2881	Ore di servizio per la regolazione del traffico	6.950	5.360	8.250

SERVIZIO S-10 Gestire le infrastrutture stradali e la mobilità urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale, ivi compresa l'illuminazione stradale.

FONTI --

UTENZA --

OUTPUT --

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-72 [PISAMO] Rilascio titoli per la sosta e la circolazione sul territorio comunale
- AT-74 Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale
- AT-75 Rilascio pareri per il transito di trasporti eccezionali sui ponti cittadini
- AT-85 [PISAMO] Gestione dei servizi per la mobilità ciclabile
- AT-444 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la mobilità urbana
- AT-65 Coordinamento dei lavori che incidono sulla mobilità urbana
- AT-414 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture stradali
- AT-488 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'illuminazione pubblica
- AT-27 [PISAMO] Nuove opere e manutenzioni relative a viabilità e mobilità
- AT-289 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria sistemi di illuminazione pubblica

AT-72 [PISAMO] Rilascio titoli per la sosta e la circolazione sul territorio comunale

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate al rilascio dei titoli per la sosta nei parcheggi a pagamento su strada e in struttura (nei parcheggi scambiatori solo per camper e bus turistici), e per l'accesso e la circolazione alla ZTL e ZSC.



PISAMO

		2020	2019	2018
I-2882	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - Posti auto a pagamento in città al 31/12	9.233	9.233	8.718
I-2893	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - Posti auto a pagamento sul litorale al 31/12	4.217	4.217	5.648
I-2896	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - N° biglietti emessi dai parcometri presenti in città	1.284.448	--	--
I-2897	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - N° biglietti emessi dai parcometri presenti sul litorale	337.683	--	--
I-2898	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - N° abbonamenti settimanali per degenza ospedale in città	2	21	14
I-2899	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - N° abbonamenti mensili per la sosta in città	2589	3.880	3.596
I-2900	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - N° abbonamenti mensili per la sosta sul litorale	371	388	716
I-2901	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - N° abbonamenti stagionali per la sosta sul litorale	725	112	1.536
I-2902	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - N° abbonamenti annuali per la sosta in città	187	255	259
I-2883	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - N° gratta e sosta venduti	--	--	--
I-2884	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - N° tessere elettroniche a scalare vendute	580	2.289	2.383
I-2886	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - Introito da biglietti emessi dai parcometri presenti in città	€ 2.561.186	€ 4.998.234,00	€ 4.995.279,50
I-2887	ZONA A SOSTA CONTROLLATA - Introito da biglietti emessi dai parcometri presenti sul litorale	€ 585.747	€ 701.345,00	€ 781.200,00
I-2889	ZONA A TRAFFICO LIMITATO - N° permessi permanenti rilasciati	7809	8.442	--
I-2890	ZONA A TRAFFICO LIMITATO - N° permessi temporanei rilasciati	8501	14.050	20.973
I-2891	PARCHEGGIO SCAMBIATORE VIA PAPARELLI - Posti auto gratuiti al 31/12	750	750	750
I-2892	PARCHEGGIO SCAMBIATORE VIA PIETRASANTINA - Posti auto gratuiti al 31/12	340	340	340
I-2894	PARCHEGGIO SCAMBIATORE VIA PIETRASANTINA - Posti per la sosta degli autobus al 31/12	90	90	90

I-2895	PARCHEGGIO SCAMBIATORE VIA PIETRASANTINA - Posti per la sosta dei camper al 31/12	0	0	0

AT-74 Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale

Consiste nell'espletamento delle attività volte al rilascio di permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale di competenza della presente struttura: permessi per il transito e/o la sosta di trasporti eccezionali.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-2903	N° permessi rilasciati per transito e sosta di trasporti eccezionali	80	53	91
I-2904	N° permessi rilasciati per transito e sosta di macchine agricole	5	0	0
I-2905	Tempo medio di rilascio dei permessi per transito e sosta di trasporti eccezionali	7,0 gg	7,0 gg	7,0 gg
I-2906	Tempo medio di rilascio dei permessi per transito e sosta di macchine agricole	7,0 gg	7,0 gg	7,0 gg

AT-75 Rilascio pareri per il transito di trasporti eccezionali sui ponti cittadini

Consiste nel fornire pareri di propria competenza sulla possibilità o meno di transito di un determinato trasporto eccezionale sui ponti cittadini ai fini dell'eventuale rilascio di un permesso al soggetto richiedente.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-2907	N° pareri emessi per transito di trasporti eccezionali sui ponti cittadini	3	0	0
I-2908	Tempo medio di emissione dei pareri per transito di trasporti eccezionali sui ponti cittadini	6,0 gg	0,0 gg	0,0 gg

AT-85 [PISAMO] Gestione dei servizi per la mobilità ciclabile

L'attività consiste nella gestione dei servizi di noleggio delle biciclette, nella punzonatura delle stesse per tutelarne i proprietari, nella cessione a terzi delle biciclette rimosse e non ritirate dai proprietari, nella rottamazione di quelle non ritirate e non cedute a terzi. Ricomprende altresì la promozione dell'uso della bicicletta mediante la gestione dell'ufficio del cittadino ciclista e la realizzazione di apposite campagne di informazione.



PISAMO

		2020	2019	2018
I-2924	N° biciclette rimosse	44	211	225
I-2925	N° biciclette ritirate dai proprietari	6	42	69
I-2926	N° biciclette cedute a terzi	58	136	121
I-2927	N° biciclette rottamate	299	--	--

AT-444 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la mobilità urbana

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la mobilità urbana (ad esclusione del controllo sulle nuove opere e sugli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, già previsto in altra attività).



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

		2020	2019	2018
I-2757	CONTRATTO DI SERVIZIO MOBILITÀ URBANA - N° controlli effettuati	7	7	7
I-2758	CONTRATTO DI SERVIZIO MOBILITÀ URBANA - N° irregolarità riscontrate	0	0	0
I-2759	CONTRATTO DI SERVIZIO MOBILITÀ URBANA - N° penali contrattuali applicate	0	0	0
I-2760	CONTRATTO DI SERVIZIO MOBILITÀ URBANA - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-65 Coordinamento dei lavori che incidono sulla mobilità urbana

Consiste nell'espletamento di tutte le attività per la gestione ed il supporto allo specifico Comitato Tecnico Permanente istituito con delibera di Giunta n. 79/2008 per il coordinamento dei lavori aventi ad oggetto interventi che incidono direttamente o indirettamente sulla mobilità programmati da enti pubblici e/o da privati (del quale faranno parte i titolari degli uffici comunali interessati, i rappresentanti di SEPI, PISAMO e CPT, nonché i rappresentanti degli altri enti pubblici e aziende pubbliche titolari dei progetti o interessati o coinvolti); verifiche preliminari sui progetti presentati, supporto amministrativo di segreteria alle riunioni, rilascio dei pareri previsti...



DD 10 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ

	2020	2019	2018
I-2860 N° verbali readtti per riunioni del Comitato Tecnico Permanente	13	7	6
I-2861 N° progetti per la mobilità sottoposti a verifica preliminare	1	1	2
I-2862 N° pareri rilasciati in relazione a lavori che incidono sulla mobilità	10	11	6

AT-414 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture stradali

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- INFRASTRUTTURE STRADALI (strade e vie urbane, strade extra-urbane e autostrade...)
- PERCORSI CICLABILI E PEDONALI



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

	2020	2019	2018
I-5810 INFRASTRUTTURE STRADALI - N° totale dei progetti approvati	4	--	--
I-5811 INFRASTRUTTURE STRADALI - Importo totale dei progetti approvati	€ 2.828.627,66	--	--
I-5812 INFRASTRUTTURE STRADALI - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	1	--	--

AT-488 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'illuminazione pubblica

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- ILLUMINAZIONE PUBBLICA



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

	2020	2019	2018
I-5813 ILLUMINAZIONE PUBBLICA - N° totale dei progetti approvati	1	--	--
I-5814 ILLUMINAZIONE PUBBLICA - Importo totale dei progetti approvati	€ 68.450,61	--	--
I-5815 ILLUMINAZIONE PUBBLICA - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	1	--	--

AT-27 [PISAMO] Nuove opere e manutenzioni relative a viabilità e mobilità

Attività di progettazione e realizzazione di nuove opere e manutenzioni straordinarie e ordinarie afferenti la mobilità (interventi finalizzati a migliorare la qualità della vita nella città ed assicurare il diritto alla mobilità delle persone, nonché per combattere i fenomeni di congestione veicolare e di inquinamento atmosferico, ottimizzando l'utilizzo delle infrastrutture esistenti e pianificando interventi di miglioramento: varchi elettronici, impianti semaforici, segnaletica orizzontale e verticale, dissuasori e altri sistemi di moderazione della velocità, aree di parcheggio, piste ciclabili, rotatorie, etc) e la viabilità (mantenendo in efficienza la rete stradale comunale per assicurare la fruibilità, la fluidità e la sicurezza del traffico sia veicolare che pedonale: strade e relative banchine, piazze e loro pertinenze dirette, marciapiedi, percorsi e aree pedonali, sistema superficiale di convogliamento e captazione delle acque meteoriche, barriere stradali di protezione e fonoassorbenti, impianti di sollevamento delle acque meteoriche dei sottopassi cittadini, etc).



PISAMO

AT-289 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria sistemi di illuminazione pubblica

.... ..



SOGGETTO GESTORE ILLUMINAZIONE

Missione 11

SOCCORSO CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

Prg 01 - Sistema di protezione civile

Programma 01 - Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

S-44 : Servizi di Protezione Civile

- AT-214 Predisposizione e revisione di piani di Protezione Civile [DD 05]
- AT-215 Gestione delle esercitazioni e degli eventi di educazione alla popolazione in materia di Protezione Civile [DD 05]
- AT-216 Gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto della Protezione Civile [DD 05]
- AT-405 Verifiche e controlli sul territorio finalizzati alla gestione delle emergenze di Protezione Civile [DD 05]
- AT-217 Gestione delle situazioni di emergenza di Protezione Civile [DD 05]
- AT-218 Predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti [DD 05]
- AT-33 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (protezione civile) [DD 05]

SERVIZIO S-44 Servizi di Protezione Civile

Il servizio è volto alla previsione, pianificazione e gestione delle ipotesi di rischio derivanti da eventi naturali e/o connessi con l'attività dell'uomo, nonché all'espletamento di quanto necessario e indifferibile per il superamento di emergenze, anche in collaborazione con i vari livelli di coordinamento provinciale, regionale e nazionale.

FONTI Legge n. 225/1992
LR Toscana n. 67/2003 (Ordinamento del sistema regionale della protezione civile)

UTENZA Collettività

OUTPUT Piani di Protezione Civile
Esercitazioni di Protezione Civile
Ordinanze contingibili ed urgenti per la salvaguardia dell'incolumità dei cittadini

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-3180	Tempo medio di effettuazione degli interventi di Protezione Civile in situazioni ordinarie	23 min	19 min	19 min
I-930	N° esercitazioni di Protezione Civile effettuate	0	2	0

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-214 Predisposizione e revisione di piani di Protezione Civile
- AT-215 Gestione delle esercitazioni e degli eventi di educazione alla popolazione in materia di Protezione Civile
- AT-216 Gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto della Protezione Civile
- AT-405 Verifiche e controlli sul territorio finalizzati alla gestione delle emergenze di Protezione Civile
- AT-217 Gestione delle situazioni di emergenza di Protezione Civile
- AT-218 Predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti
- AT-33 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (protezione civile)

AT-214 Predisposizione e revisione di piani di Protezione Civile

L'attività consiste nella individuazione e previsione delle principali ipotesi di rischio a carattere locale, e nella conseguente redazione, revisione e aggiornamento di opportuni piani di Protezione Civile attraverso i quali si tenta di individuare al meglio i ruoli e i compiti dei numerosi Enti e soggetti chiamati ad operare durante un'emergenza, disciplinando le modalità concrete di gestione delle situazioni nei casi in cui si verificassero (azioni da svolgere, enti partecipanti, personale coinvolto per ogni ente, cronologia temporale degli eventi, correlazione e vincolo tra attività, eventuale valutazione dei costi e gestione turni di lavoro). La predisposizione di tali piani richiede pertanto un costante lavoro di confronto e collaborazione con gli altri soggetti e istituzioni interessati presenti sul territorio.

I piani sono approvati dal Consiglio Comunale secondo un iter analogo a quello previsto dalla normativa per l'adozione degli strumenti urbanistici. Al momento attuale la pianificazione riguarda i rischi individuati per il nostro territorio: allagamenti, incidenti aerei, incendi boschivi, alluvioni e straripamenti del fiume Arno, eventi sismici.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-929	N° revisioni approvate ai piani di Protezioni Civile	0	1	1

AT-215 Gestione delle esercitazioni e degli eventi di educazione alla popolazione in materia di Protezione Civile

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione delle esercitazioni di Protezione Civile, a partire dalla predisposizione di uno specifico calendario (da inviare preventivamente alla Regione, ove necessario accompagnato da dettagliati progetti) relativo alle esercitazioni che si intendono promuovere nel corso del successivo anno. Tali momenti sono fondamentali per verificare la corretta operatività dei piani di emergenza anche ai fini di un loro eventuale aggiornamento o correzione, nonché per fornire ai diversi soggetti coinvolti la possibilità di apprendere le corrette procedure di comportamento.

Consiste inoltre nell'organizzazione di momenti di educazione indirizzati alla popolazione in materia di Protezione Civile, finalizzati a promuovere la conoscenza sui rischi del territorio e la cultura dell'autoprotezione (interventi nelle scuole, organizzazione delle Giornate di Protezione Civile...).



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-930	N° esercitazioni di Protezione Civile effettuate	0	2	0
I-2358	N° eventi di Protezione Civile organizzati	0	4	5
I-2359	N° giornate di informazione in tema di Protezione Civile organizzate nelle scuole	0	1	0
I-2360	N° incontri con i cittadini e/o associazioni di categoria in tema di Protezione Civile	0	2	5
I-2361	N° materiale divulgativo in tema di Protezione Civile progettato	1	2	7

AT-216 Gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto della Protezione Civile

Consiste nel reperimento, nello sviluppo e nell'adeguamento di opportuni strumenti tecnologici e delle infrastrutture di comunicazione eventualmente necessari per la gestione delle emergenze di Protezione Civile: tali strumentazioni vengono modificate e adeguate direttamente dal personale dell'ufficio, minimizzando pertanto il ricorso a centri di assistenza hardware/software esterni, in modo tale da renderli particolarmente flessibili rispetto alle reali esigenze degli operatori e per garantirne una più efficace implementazione. L'attività ricomprende inoltre la gestione del progetto regionale UMVT e la progettazione, in collaborazione con altre strutture comunali, delle reti di videosorveglianza con particolare riferimento agli apparati per la gestione dell'acquisizione delle immagini e di trasmissione dati su fibra ottica e via wireless.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-931	N° sensori del livello delle acque	8	7	7
I-932	N° telecamere di sicurezza	131	115	93
I-933	N° radio in dotazione alla Protezione Civile	47	48	46
I-934	N° reti radio di Protezione Civile	3	3	3

AT-405 Verifiche e controlli sul territorio finalizzati alla gestione delle emergenze di Protezione Civile

Consiste nell'espletamento di tutte quelle attività di verifica e controllo degli strumenti e delle condizioni che costituiscono il presupposto per la gestione delle situazioni di emergenza: verifiche sul funzionamento degli idranti e pressioni di esercizio; verifiche periodiche dei gruppi elettrogeni; aggiornamento e gestione della bacheca chiavi; verifiche sulle dotazioni di borsa reperibili; verifiche sulla viabilità bosco; gestione e monitoraggio dei materiali immagazzinati; etc.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

		2020	2019	2018
I-2362	N° verifiche sull'accessibilità delle vie al bosco	20	30	24
I-2363	N° verifiche sul funzionamento dei gruppi elettrogeni	12	12	12
I-2364	N° verifiche sul funzionamento degli idranti	3	3	3

AT-217 Gestione delle situazioni di emergenza di Protezione Civile

Consiste nel coordinamento delle attività di competenza comunale nel corso di situazioni di emergenza: rapporti con i competenti organi dello Stato, della Regione, della Provincia e con le associazioni di volontariato; interventi di Protezione Civile; gestione del servizio di reperibilità per macro e micro emergenze; rilievi dall'alto del territorio per conto della Regione (colonna mobile); assegnazione ed erogazione dei contributi trasferiti dalla Regione o altri enti per eventi calamitosi; etc.

In base ai possibili livelli di emergenza sono attivate le previste modalità operative per la gestione degli interventi, articolate in: Centro Situazioni (servizio di reperibilità h24 coperto dal personale appartenente all'ufficio di Protezione Civile e, in caso di carenza di personale, da dipendenti di altri uffici comunali attenti da apposita graduatoria); Centro Operativo (si attiva in caso di particolari situazioni di emergenza, per la gestione di tutte le attività operative di competenza diretta del Comune sulla base delle forze interne a disposizione, coinvolgendo pertanto anche altre strutture comunali e i soggetti esterni gestori di servizi manutentivi comunali); Unità di Crisi (è un'apposita unità di crisi convocata e presieduta dal Sindaco in caso di eventi più gravi, alla quale partecipano anche altri soggetti e/o istituzioni presenti sul territorio quali ad esempio Vigili del Fuoco, associazioni di volontariato...).



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

	2020	2019	2018
I-935 N° interventi di Protezione Civile in situazioni ordinarie	185	171	194
I-936 N° interventi di Protezione Civile in situazioni di emergenza	6	3	3
I-3180 Tempo medio di effettuazione degli interventi di Protezione Civile in situazioni ordinarie	23 min	19 min	19 min
I-3184 EVENTI CALAMITOSI - Importo accertato per contributi straordinari assegnati dalla Regione o da altri enti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3185 EVENTI CALAMITOSI - N° bandi pubblicati per erogazione di contributi straordinari	0	0	--
I-3186 EVENTI CALAMITOSI - N° domande pervenute per la partecipazione ai bandi pubblicati	0	0	--
I-3187 EVENTI CALAMITOSI - N° totale soggetti cui è stato riconosciuto il contributo	0	0	--

AT-218 Predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti

Il Sindaco quale ufficiale del governo adotta con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico provvedimenti contingibili e urgenti al fine di prevenire e eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Tali ordinanze vengono emesse a seguito di segnalazioni, verifiche o accertamenti provenienti dai preposti soggetti, in relazione alle quali l'ufficio svolge l'attività di istruttoria necessaria per predisporre amministrativamente l'atto (ricerche e verifiche anche catastali sui proprietari degli immobili per determinare correttamente i destinatari delle ordinanze, redazione atto, caricamento e gestione iter sul software Iride, inoltro per notifica a soggetti esterni...).



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

	2020	2019	2018
I-937 N° ordinanze di Protezione Civile emesse (sindacali)	119	110	76
I-5714 N° ordinanze di Protezione Civile emesse (dirigenziali)	--	--	--
I-938 N° denunce all'Autorità Giudiziaria per mancato adempimento delle ordinanze	0	0	0

AT-33 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (protezione civile)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinati dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinati dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività comprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 05 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ASSICURATIVI

	2020	2019	2018
I-2621 PROTEZIONE CIVILE - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-2626 PROTEZIONE CIVILE - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-2627 PROTEZIONE CIVILE - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-2628 PROTEZIONE CIVILE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-2629 PROTEZIONE CIVILE - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	1	1
I-2630 PROTEZIONE CIVILE - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	1	1
I-2631 PROTEZIONE CIVILE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 600,00	€ 600,00

I-2622	PROTEZIONE CIVILE - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

Missione 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

- Prg 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- Prg 02 - Interventi per la disabilità
- Prg 03 - Interventi per gli anziani
- Prg 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
- Prg 05 - Interventi per le famiglie
- Prg 06 - Interventi per il diritto alla casa
- Prg 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- Prg 08 - Cooperazione e associazionismo
- Prg 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Programma 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

S-16 : Servizi educativi per la prima infanzia 0-3

- AT-106 Gestione amministrativa dei nidi d'infanzia [DD 09]
- AT-336 Gestione degli educatori a tempo determinato [DD 09]
- AT-107 Attività educative presso nidi d'infanzia comunali a gestione diretta [DD 09]
- AT-108 Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta [DD 09]
- AT-117 Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3) [DD 09]
- AT-417 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli asili nido [DD 06]
- AT-87 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria degli asili nido [SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI]

S-39 : Interventi per l'infanzia e i minori

- AT-105 Gestione dei contributi per famiglie con figli minori disabili [DD 13]
- AT-113 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore dell'infanzia e dei minori [SOCIETÀ DELLA SALUTE]

SERVIZIO S-16 Servizi educativi per la prima infanzia 0-3

Il Nido d'Infanzia è servizio a carattere educativo per la prima infanzia ed è rivolto ai bambini in età compresa fra 3 mesi e 3 anni, e consente l'affidamento quotidiano e continuativo dei bambini a figure, diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale. Si tratta di un servizio educativo e sociale di interesse collettivo che garantisce alla prima infanzia le condizioni di un armonico sviluppo psico-fisico e sociale attraverso un intervento educativo di cui il bambino è il vero protagonista.

Il sistema educativo di prima infanzia si completa con i servizi integrativi (centri dei bambini e dei genitori, centri gioco educativo, nidi domiciliari) e con i nidi aziendali.

FONTI Regolamento comunale sugli asili nido
DPGR Toscana 47R/2003 (Regolamento di attuazione del TU 32/2002)
Art. 30 LR Toscana 32/2002 (TU Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro)

UTENZA Bambini che hanno compiuto il 3° mese e fino a 3 anni di età

OUTPUT Frequenza al nido d'infanzia convenzionato
Frequenza al centro gioco comunale a gestione indiretta
Frequenza al nido d'infanzia comunale a gestione diretta
Frequenza al nido d'infanzia comunale a gestione indiretta

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-78	Accessibilità giornaliera ai centri gioco	0,0 h	4,5 h	4,5 h
I-77	Accessibilità giornaliera ai nidi d'infanzia	8,5 h	8,5 h	8,5 h
I-84	Livello medio giornaliero di saturazione delle strutture per la prima infanzia 0-3	66,3 %	68,6 %	66,4 %
I-83	Grado di copertura della domanda effettiva di servizio per la prima infanzia 0-3	92,0 %	98,0 %	100,0 %
I-75	Offerta complessiva di posti per servizi educativi per la prima infanzia 0-3	547	547	555
I-76	Offerta complessiva di posti per servizi educativi per la prima infanzia 0-3 rispetto alla popolazione residente	6 ‰	6 ‰	6 ‰

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-106 Gestione amministrativa dei nidi d'infanzia
- AT-336 Gestione degli educatori a tempo determinato
- AT-107 Attività educative presso nidi d'infanzia comunali a gestione diretta
- AT-108 Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta
- AT-117 Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3)
- AT-417 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli asili nido
- AT-87 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria degli asili nido

AT-106 Gestione amministrativa dei nidi d'infanzia

Consiste innanzitutto nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione ai servizi educativi per la prima infanzia: sulla base di specifici criteri definiti in apposito regolamento tra le domande pervenute viene formata una prima graduatoria provvisoria degli ammessi alla fruizione del servizio (bambini tra 3 mesi e 3 anni), alla quale possono presentare ricorso gli interessati, e successivamente viene predisposta e pubblicata la graduatoria definitiva assegnando tanti posti quanti sono quelli disponibili, formulando contestualmente un elenco degli ammessi alla lista di attesa (gestione rapporti con utenti anche attraverso internet e sms). L'attività ricomprende inoltre: gestione del personale educativo e ausiliario; assegnazione e sostituzione degli educatori (gestione della graduatoria educatori a tempo determinato; formazione e aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; attività di coordinamento pedagogico; rapporti con i comitati di gestione e con i genitori; gestione amministrativa degli immobili scolastici (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e custodia degli immobili, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...); redazione di studi/report statistici, mappatura degli utenti e dei flussi demografici, report sulla qualità; studio e adeguamento alle procedure in ambito CITEI; rendicontazione sul Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA) dei dati strutturali/economici/anagrafici di ogni struttura nido a gestione diretta, indiretta e privata; adesione al bando regionale dei buoni servizio riservato agli eventuali utenti in lista di attesa nella graduatoria pubblica e gestione delle attività collegate al bando.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-48	ISCRIZIONI - N° posti disponibili per gli inserimenti a settembre	547	525	535
I-59	ISCRIZIONI - N° domande di rinnovo per bambini già iscritti presentate a settembre	243	243	260
I-70	ISCRIZIONI - N° domande per nuove iscrizioni presentate a settembre	390	382	351
I-81	ISCRIZIONI - N° rinunce pervenute entro il 1° settembre	71	104	88
I-85	ISCRIZIONI - Domanda effettiva per gli inserimenti di settembre	562	521	523
I-86	ISCRIZIONI - Lista di attesa al 1° settembre	15	0	0
I-87	ISCRIZIONI - N° inserimenti effettuati nel periodo 1° settembre - 31 dicembre	562	521	523
I-88	ISCRIZIONI - N° posti disponibili per gli inserimenti a gennaio	21	22	30
I-89	ISCRIZIONI - N° domande per nuovi nati presentate a gennaio	38	45	39
I-49	ISCRIZIONI - Lista di attesa al 1° gennaio	42	16	0
I-50	ISCRIZIONI - N° complessivo delle rinunce riferibili all'anno scolastico	74	111	98
I-51	ISCRIZIONI - N° ricorsi presentati per iscrizioni ai nidi d'infanzia	13	13	20
I-52	ISCRIZIONI - N° ricorsi accolti per iscrizioni ai nidi d'infanzia	8	9	13
I-53	ISCRIZIONI - N° complessivo delle domande presentate per iscrizione ai nidi d'infanzia	671	670	650
I-54	ISCRIZIONI - N° controlli effettuati sulle domande presentate per l'iscrizione ai nidi d'infanzia	428	427	390
I-55	ISCRIZIONI - Grado di controllo sulle domande presentate per iscrizione ai nidi d'infanzia	65,7 %	63,7 %	60,0 %
I-56	ISCRIZIONI - N° domande presentate per iscrizione ai nidi d'infanzia risultate irregolari	5	3	5
I-57	ISCRIZIONI - Introito previsto per i servizi educativi per la prima infanzia 0-3	€ 676.824,01	€ 1.117.272,68	€ 1.112.288,30
I-58	ISCRIZIONI - Introito riscosso per i servizi educativi per la prima infanzia 0-3	€ 637.162,20	€ 938.356,04	€ 1.049.737,21
I-60	ISCRIZIONI - N° utenti esenti per i servizi educativi per la prima infanzia 0-3	0	0	3
I-61	ISCRIZIONI - N° utenti a tariffa agevolata per i servizi educativi per la prima infanzia 0-3	441	410	483
I-62	ISCRIZIONI - Spesa sostenuta per esenzioni o agevolazioni per i servizi educativi per la prima infanzia 0-3	€ 307.799,55	€ 461.989,32	€ 666.834,70
I-63	ISCRIZIONI - Importo dei buoni servizio riconosciuti al Comune di Pisa	€ 0,00	€ 2.618,25	€ 0,00
I-64	ISCRIZIONI - N° inserimenti effettuati con buoni servizio	0	2	0
I-65	ISCRIZIONI - Valore dei buoni servizio erogati dal Comune di Pisa	€ 0,00	€ 2.618,25	€ 0,00
I-66	N° strutture nidi d'infanzia comunali a gestione diretta	8	8	8
I-67	N° strutture nidi d'infanzia comunali a gestione indiretta	5	4	4
I-68	N° strutture nidi d'infanzia convenzionati	3	3	2
I-69	N° strutture centri gioco comunali a gestione indiretta	0	1	1
I-71	Offerta di posti presso i nidi d'infanzia comunali a gestione diretta	265	265	265
I-72	Offerta di posti presso i nidi d'infanzia comunali a gestione indiretta	222	186	201
I-73	Offerta di posti presso i nidi d'infanzia convenzionati	60	60	53
I-74	Offerta di posti presso i centri gioco comunali a gestione indiretta	0	36	36
I-75	Offerta complessiva di posti per servizi educativi per la prima infanzia 0-3	547	547	555
I-76	Offerta complessiva di posti per servizi educativi per la prima infanzia 0-3 rispetto alla popolazione residente	6 %	6 %	6 %
I-77	Accessibilità giornaliera ai nidi d'infanzia	8,5 h	8,5 h	8,5 h
I-78	Accessibilità giornaliera ai centri gioco	0,0 h	4,5 h	4,5 h
I-79	Domanda potenziale di servizio per la prima infanzia 0-3	1.792	1.794	1.804
I-80	Grado di copertura della domanda potenziale di servizio per la prima infanzia 0-3	30,5 %	30,5 %	30,7 %
I-82	Domanda effettiva di servizio per la prima infanzia 0-3	597	559	552
I-83	Grado di copertura della domanda effettiva di servizio per la prima infanzia 0-3	92,0 %	98,0 %	100,0 %
I-84	Livello medio giornaliero di saturazione delle strutture per la prima infanzia 0-3	66,3 %	68,6 %	66,4 %

AT-336 Gestione degli educatori a tempo determinato

Consiste nell'espletamento delle attività di propria competenza volte alla gestione degli educatori assunti a tempo determinato: partecipazione alla predisposizione delle graduatorie del personale a tempo determinato per le supplenze nei nidi d'infanzia e nelle scuole d'infanzia comunali; gestione delle graduatorie per gli incarichi; gestione dei contratti a tempo determinato e relativi trattamenti di fine rapporto.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-1529	NIDI D'INFANZIA - N° assunzioni brevi di educatori a tempo determinato	132	242	291
I-1531	NIDI D'INFANZIA - N° assunzioni lunghe di educatori a tempo determinato	11	26	56
I-1532	NIDI D'INFANZIA - N° giorni effettivamente lavorati da personale a tempo determinato	2.400	3.087	2.992
I-1533	NIDI D'INFANZIA - N° giorni effettivamente lavorati da personale a tempo indeterminato	8.464	10.400	9.818
I-1534	NIDI D'INFANZIA - Incidenza del lavoro a tempo determinato	22,1 %	29,7 %	27,8 %
I-1535	N° assunzioni brevi <= 15gg di educatori a tempo determinato per le scuole dell'infanzia comunali (a.s.)	14	25	35
I-1536	N° assunzioni lunghe > 15gg di educatori a tempo determinato per le scuole dell'infanzia comunali (a.s.)	8	13	11
I-1537	EDUCATORI SCUOLE INFANZIA COMUNALI - N° giorni lavorati da personale a tempo determinato (a.s.)	1.375	1.481	1.209
I-1538	EDUCATORI SCUOLE INFANZIA COMUNALI - N° giorni lavorati da personale a tempo indeterminato (a.s.)	2.054	2.400	3.365
I-1530	EDUCATORI SCUOLE INFANZIA COMUNALI - Incidenza del lavoro a tempo determinato (a.s.)	40,1 %	38,0 %	33,0 %

AT-107 Attività educative presso nidi d'infanzia comunali a gestione diretta

Rappresenta l'attività educativa vera e propria svolta dagli educatori comunali presso i nidi d'infanzia comunali a gestione diretta, anche attraverso la programmazione delle attività e la formazione del personale secondo le decisioni prese all'interno del coordinamento pedagogico (sviluppo del rapporto con i genitori e con i comitati di gestione, progetti specifici di carattere pedagogico, organizzazione e coordinamento dei collettivi dei nidi).



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-90	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Betti	35	35	35
I-101	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Cep	28	28	28
I-112	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Coccapani	35	35	35
I-123	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta I Passi	35	35	35
I-134	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Marina	32	32	32
I-145	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Rosati	35	35	35
I-160	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Timpanaro	30	30	30
I-161	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Toniolo	35	35	35
I-91	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione diretta Betti	35	30	29
I-92	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione diretta Cep	28	22	21
I-93	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione diretta Coccapani	35	30	31
I-94	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione diretta I Passi	35	29	28
I-95	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione diretta Marina	32	25	27
I-96	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione diretta Rosati	35	28	27
I-98	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione diretta Timpanaro	30	24	23
I-99	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione diretta Toniolo	35	25	26
I-100	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Betti	2.745	5.043	4.863
I-102	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Cep	2.074	3.490	3.665
I-103	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Coccapani	2.688	4.807	4.874
I-104	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta I Passi	3.910	4.837	4.267
I-105	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Marina	2.626	4.094	4.525
I-106	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Rosati	2.866	4.757	4.639
I-108	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Timpanaro	2.346	3.961	4.231
I-109	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Toniolo	2.806	4.369	4.360
I-110	Livello medio giornaliero di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Betti	69,4 %	75,0 %	74,5 %
I-111	Livello medio giornaliero di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Cep	65,5 %	57,0 %	67,8 %
I-113	Livello medio giornaliero di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Coccapani	68,0 %	72,0 %	74,7 %
I-114	Livello medio giornaliero di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta I Passi	73,0 %	72,0 %	65,4 %
I-115	Livello medio giornaliero di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Marina	72,6 %	67,0 %	73,3 %
I-116	Livello medio giornaliero di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Rosati	72,5 %	71,0 %	71,1 %
I-118	Livello medio giornaliero di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Timpanaro	64,9 %	69,0 %	76,1 %
I-119	Livello medio giornaliero di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Toniolo	70,9 %	65,0 %	66,8 %

I-120	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Betti	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-121	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Cep	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-122	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Coccapani	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-124	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta I Passi	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-125	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Marina	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-126	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Rosati	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-128	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Timpanaro	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-129	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Toniolo	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-130	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Betti	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-131	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Cep	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-132	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Coccapani	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-133	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta I Passi	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-135	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Marina	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-136	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Rosati	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-138	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Timpanaro	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-139	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Toniolo	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-140	N° degli insegnanti di ruolo presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Betti	7	7	7
I-141	N° degli insegnanti di ruolo presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Cep	4	5	5
I-142	N° degli insegnanti di ruolo presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Coccapani	7	7	7
I-143	N° degli insegnanti di ruolo presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta I Passi	3	7	7
I-144	N° degli insegnanti di ruolo presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Marina	3	6	6
I-146	N° degli insegnanti di ruolo presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Rosati	7	7	7
I-148	N° degli insegnanti di ruolo presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Timpanaro	6	6	6
I-149	N° degli insegnanti di ruolo presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Toniolo	6	7	7
I-150	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Betti	0,2	0,2	0,2
I-151	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Cep	0,2	0,2	0,2
I-152	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Coccapani	0,2	0,2	0,2
I-153	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta I Passi	0,2	0,2	0,2
I-154	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Marina	0,2	0,2	0,2
I-155	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Rosati	0,2	0,2	0,2
I-158	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Timpanaro	0,2	0,2	0,2
I-159	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione diretta Toniolo	0,2	0,2	0,2

AT-108 Attività educativa presso strutture per la prima infanzia a gestione indiretta

Al fine di poter ampliare i servizi alla prima infanzia, il Comune, oltre a gestire direttamente l'attività educativa in 9 strutture di sua proprietà, instaura rapporti di collaborazione con cooperative socio-educative alle quali affida la gestione di ulteriori strutture di proprietà. Inoltre instaura rapporti, regolati con la stipula di apposite convenzioni, con soggetti privati gestori di nidi d'infanzia accreditati, con l'obiettivo di ampliare l'azione dei nidi di infanzia garantendo risposte flessibili e differenziate alle esigenze delle famiglie e dei bambini. L'attività in questione può riguardare: collaborazione con il SUAP per la gestione delle procedure di autorizzazione e/o accreditamento delle strutture private; stipula delle convenzione attraverso cui regolare i rapporti con le altre strutture non comunali (i comuni possono stipulare convenzioni solo con le strutture private accreditate presenti nel proprio territorio); controlli ed ispezioni per accertare la permanenza dei requisiti dell'autorizzazione e dell'accreditamento, nonché per verificare il benessere dei bambini, l'attuazione del progetto educativo e la soddisfazione del servizio; programmazione di attività educative comuni e formazione del personale, decise all'interno del coordinamento pedagogico unico.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

		2020	2019	2018
I-206	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Albero Verde	44	44	47
I-217	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Riglione	44	44	47
I-219	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Rossore	49	50	55
I-5433	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Biagio	46	--	--
I-164	Offerta di posti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Isola delle Farfalle	36	36	36
I-220	Offerta di posti presso il nido d'infanzia convenzionato Nido d'Ape	25	25	28
I-5424	Offerta di posti presso il nido d'infanzia convenzionato Eta Beta	15	15	--
I-221	Offerta di posti presso il nido d'infanzia convenzionato Il Girotondo	20	20	25
I-166	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Albero Verde	44	33	40
I-167	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Riglione	44	38	38
I-168	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Rossore	50	42	43
I-5434	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Biagio	48	--	--
I-172	Ricettività del nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Isola delle Farfalle	36	23	25
I-169	Ricettività del nido d'infanzia convenzionato Nido d'Ape	25	22	25
I-170	Ricettività del nido d'infanzia convenzionato Il Girotondo	20	17	22

I-5425	Ricettività del nido d'infanzia convenzionato Eta Beta	15	8	--
I-175	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Albero Verde	3.210	5.841	6.680
I-176	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Riglione	2.967	6.227	6.364
I-177	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Rossore	3.743	6.798	7.241
I-5435	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Biagio	3.456	--	--
I-181	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Isola delle Farfalle	1.593	3.668	4.007
I-178	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia convenzionato Nido D'Ape	2.107	3.562	4.103
I-179	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia convenzionato Il Girotondo	1.568	2.935	3.715
I-5426	Presenza effettiva annua presso il nido d'infanzia convenzionato Eta Beta	1.121	1.375	--
I-183	Livello medio di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Albero Verde	64,6 %	69,0 %	75,0 %
I-185	Livello medio di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Riglione	59,7 %	74,0 %	72,0 %
I-186	Livello medio di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Rossore	66,2 %	71,0 %	70,8 %
I-5436	Livello medio di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Biagio	63,7 %	--	--
I-190	Livello medio di saturazione presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Isola delle Farfalle	39,2 %	53,0 %	57,7 %
I-187	Livello medio di saturazione presso il nido d'infanzia convenzionato Nido D'Ape	74,6 %	74,0 %	78,2 %
I-188	Livello medio di saturazione presso il nido d'infanzia convenzionato Il Girotondo	69,4 %	76,0 %	77,0 %
I-5427	Livello medio di saturazione presso il nido d'infanzia convenzionato Eta Beta	66,1 %	47,0 %	--
I-192	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Albero Verde	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-193	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Riglione	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-194	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Rossore	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-5437	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Biagio	--	--	--
I-199	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Isola delle Farfalle	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-196	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia convenzionato Nido d'Ape	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-197	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia convenzionato Il Girotondo	5,0 mq	5,0 mq	5,0 mq
I-5428	Spazio medio disponibile per bambino presso il nido d'infanzia convenzionato Eta Beta	5,0 mq	5,0 mq	--
I-201	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Albero Verde	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-202	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Riglione	28,0 %	28,0 %	28,0 %
I-203	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Rossore	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-5438	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Biagio	--	--	--
I-208	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Isola delle Farfalle	50,0 %	50,0 %	50,0 %
I-204	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia convenzionato Nido d'Ape	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-205	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia convenzionato Il Girotondo	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-5429	Proporzione tra spazi esterni e spazi interni presso il nido d'infanzia convenzionato Eta Beta	100,0 %	100,0 %	--
I-210	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Albero Verde	0,1	0,1	0,1
I-211	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Riglione	0,1	0,1	0,1
I-212	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Rossore	0,1	0,1	0,1
I-5439	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta San Biagio	0,1	--	--
I-216	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia comunale a gestione indiretta Isola delle Farfalle	0,1	0,1	0,1
I-214	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia convenzionato Il Girotondo	0,1	0,1	0,1
I-213	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia convenzionato Nido d'Ape	0,1	0,1	0,1
I-5430	Rapporto tra educatori e bambini presenti presso il nido d'infanzia convenzionato Eta Beta	0,1	0,1	--

AT-117 Gestione delle attività finalizzate all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili (0-3)

Con riferimento al servizio di sostegno educativo per alunni frequentanti i nidi d'infanzia comunali a gestione diretta l'attività consiste in: gestione delle procedure per l'affidamento del servizio di sostegno educativo a cooperative socio-educative e monitoraggio sull'attività svolta; partecipazione quale componente al gruppo tecnico area per interventi sull'infanzia, nonché ai gruppi di studio e di lavoro sul caso (GLIC) per la redazione del Piano Educativo Individualizzato (sulla base del Piano Dinamico Funzionale redatto dall'equipe di specialisti di riferimento), ed ai gruppi di studio e di lavoro a livello di Istituto (GLIS) per la redazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF). Vengono inoltre gestite, per tutti i nidi d'infanzia, le forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento del bambino portatore di handicap nella struttura scolastica.



DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

AT-417 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli asili nido

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio)

- STRUTTURE DEDICATE ALL'INFANZIA E AI MINORI (asili nido...)

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5816	ASILI NIDO - N° totale dei progetti approvati	1	--	--
I-5817	ASILI NIDO - Importo totale dei progetti approvati	€ 196.126,35	--	--
I-5818	ASILI NIDO - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-87 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria degli asili nido

...



SOGGETTO GESTORE MANUTENZIONI

SERVIZIO S-39 Interventi per l'infanzia e i minori

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-105 Gestione dei contributi per famiglie con figli minori disabili
- AT-113 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore dell'infanzia e dei minori

AT-105 Gestione dei contributi per famiglie con figli minori disabili

L'attività consiste nella gestione delle procedure per l'erogazione dei contributi a famiglie con figli minori disabili di cui alla L.R. Toscana n. 82/2015.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

AT-113 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore dell'infanzia e dei minori

...



SOCIETÀ DELLA SALUTE

Programma 02 - Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

S-97 : Erogare servizi a sostegno delle persone disabili

AT-473 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore delle persone disabili [SOCIETÀ DELLA SALUTE]

AT-210 Gestione residuale dei contributi ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa [DD 13]

AT-52 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno ai disabili) [DD 13]

AT-559 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone disabili (parte edile) [DD 14]

AT-560 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone disabili (parte impiantistica) [DD 06]

SERVIZIO S-97 Erogare servizi a sostegno delle persone disabili

Interventi a sostegno delle persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

FONTI LR Toscana 82/2015 (Contributo a favore delle famiglie con figli minori disabili)
Delibera G.C. 33/2004 (Agevolazioni economiche per disabili finalizzate all'acquisto prima casa senza barriere architettoniche)

UTENZA Soggetti inabili

OUTPUT Contributi e benefici economici a soggetti inabili
Assistenza a soggetti inabili presso strutture dedicate
Interventi di varia tipologia a favore di soggetti inabili...

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-473 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore delle persone disabili
- AT-210 Gestione residuale dei contributi ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa
- AT-52 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno ai disabili)
- AT-559 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone disabili (parte edile)
- AT-560 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone disabili (parte impiantistica)

AT-473 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore delle persone disabili

...



SOCIETÀ DELLA SALUTE

AT-210 Gestione residuale dei contributi ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa

Consiste nell'espletamento di tutte le attività riconducibili alla gestione residuale dei contributi riconosciuti in passato ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-925	N° soggetti beneficiari del contributo per acquisto prima casa	3	4	4
I-927	Importo stanziato per contributi acquisto prima casa da parte di invalidi civili	€ 3.676,32	€ 4.507,60	€ 5.114,00

AT-52 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno ai disabili)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-3559	SOSTEGNO DISABILI - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3560	SOSTEGNO DISABILI - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3561	SOSTEGNO DISABILI - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3562	SOSTEGNO DISABILI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3563	SOSTEGNO DISABILI - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	3
I-3564	SOSTEGNO DISABILI - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	2
I-3565	SOSTEGNO DISABILI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00
I-3568	SOSTEGNO DISABILI - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-559 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone disabili (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE DEDICATE ALLE PERSONE DISABILI

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5819	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE DISABILI (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5820	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE DISABILI (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5821	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE DISABILI (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-560 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone disabili (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE DEDICATE ALLE PERSONE DISABILI

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5822	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE DISABILI (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5823	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE DISABILI (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5824	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE DISABILI (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 03 - Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

S-98 : Erogare servizi a sostegno degli anziani

AT-474 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore degli anziani [SOCIETÀ DELLA SALUTE]

AT-212 Attività connesse alla gestione degli Orti Sociali [DD 06]

AT-73 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno agli anziani) [DD 13]

AT-561 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone anziane (parte edile) [DD 14]

AT-562 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone anziane (parte impiantistica) [DD 06]

SERVIZIO S-98 Erogare servizi a sostegno degli anziani

Interventi volti a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.

FONTI --

UTENZA Soggetti anziani

OUTPUT Contributi e benefici economici a soggetti anziani
Assistenza a soggetti anziani presso strutture dedicate
Interventi di varia tipologia a favore di soggetti inabili...

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-474 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore degli anziani
- AT-212 Attività connesse alla gestione degli Orti Sociali
- AT-73 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno agli anziani)
- AT-561 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone anziane (parte edile)
- AT-562 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone anziane (parte impiantistica)

AT-474 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore degli anziani

...



SOCIETÀ DELLA SALUTE

AT-212 Attività connesse alla gestione degli Orti Sociali

Consiste nell'espletamento delle attività per l'assegnazione di lotti di terreno da adibire ad orto sociale finalizzati a sviluppare ed incentivare attività sociali-ricreative legate alla coltivazione del terreno (a tal fine è assicurata la massima fruibilità da parte dei soggetti interessati, secondo criteri di rotazione); predisposizione del bando per l'assegnazione delle aree destinate ad orti sociali e gestione delle relative procedure; definizione delle direttive per la gestione degli orti in collaborazione con i singoli consigli degli d'area; organizzazione della festa annuale degli orti e promozione di eventi informativi sul progetto. (riferimenti art. 34-36 Regolamento per la gestione del patrimonio)



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

AT-73 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno agli anziani)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività comprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-3573	SOSTEGNO ANZIANI - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3574	SOSTEGNO ANZIANI - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3575	SOSTEGNO ANZIANI - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3576	SOSTEGNO ANZIANI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3577	SOSTEGNO ANZIANI - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3578	SOSTEGNO ANZIANI - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3579	SOSTEGNO ANZIANI - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3582	SOSTEGNO ANZIANI - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-561 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone anziane (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE RESIDENZIALI E PER IL RICOVERO DI ANZIANI
- STRUTTURE MIRATE A FAVORIRE LA LORO MOBILITÀ E L'INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE ANZIANE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5825	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE ANZIANE (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5826	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE ANZIANE (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5827	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE ANZIANE (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-562 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone anziane (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE RESIDENZIALI E PER IL RICOVERO DI ANZIANI
- STRUTTURE MIRATE A FAVORIRE LA LORO MOBILITÀ E L'INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE ANZIANE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5828	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE ANZIANE (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5829	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE ANZIANE (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5830	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE ANZIANE (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

S-99 : Erogare servizi a sostegno delle persone a rischio di esclusione sociale

AT-475 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore delle persone a rischio di esclusione sociale [SOCIETÀ DELLA SALUTE]

AT-77 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno a soggetti a rischio esclusione sociale) [DD 13]

AT-563 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone a rischio di esclusione sociale (parte edile) [DD 14]

AT-564 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone a rischio di esclusione sociale (parte impiantistica) [DD 06]

SERVIZIO S-99 Erogare servizi a sostegno delle persone a rischio di esclusione sociale

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-475 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore delle persone a rischio di esclusione sociale
- AT-77 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno a soggetti a rischio esclusione sociale)
- AT-563 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone a rischio di esclusione sociale (parte edile)
- AT-564 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone a rischio di esclusione sociale (parte impiantistica)

AT-475 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore delle persone a rischio di esclusione sociale

...



SOCIETÀ DELLA SALUTE

AT-77 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno a soggetti a rischio esclusione sociale)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-3587	RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3588	RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3589	RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3590	RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3591	RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3592	RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3593	RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3596	RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-563 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone a rischio di esclusione sociale (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE DEDICATE A PERSONE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5831	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE A RISCHIO ESCLUSIONE (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5832	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE A RISCHIO ESCLUSIONE (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5833	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE A RISCHIO ESCLUSIONE (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-564 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone a rischio di esclusione sociale (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE DEDICATE A PERSONE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5834	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE A RISCHIO ESCLUSIONE (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5835	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE A RISCHIO ESCLUSIONE (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5836	STRUTTURE DEDICATE A PERSONE A RISCHIO ESCLUSIONE (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 05 - Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.

Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

S-100 : Erogare servizi a sostegno delle famiglie

AT-476 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore delle famiglie [SOCIETÀ DELLA SALUTE]

AT-81 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno alla famiglia) [DD 13]

SERVIZIO S-100 Erogare servizi a sostegno delle famiglie

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-476 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore delle famiglie
- AT-81 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno alla famiglia)

AT-476 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli interventi a favore delle famiglie

...



SOCIETÀ DELLA SALUTE

AT-81 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno alla famiglia)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-3601	SOSTEGNO FAMIGLIA - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	--	0	0
I-3602	SOSTEGNO FAMIGLIA - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3603	SOSTEGNO FAMIGLIA - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3604	SOSTEGNO FAMIGLIA - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3605	SOSTEGNO FAMIGLIA - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3606	SOSTEGNO FAMIGLIA - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3607	SOSTEGNO FAMIGLIA - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3610	SOSTEGNO FAMIGLIA - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

Programma 06 - Interventi per il diritto alla casa

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma "" della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

S-41 : Fornire sostegno abitativo a soggetti e famiglie in stato di bisogno

- AT-198 Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità [DD 13]
- AT-204 Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo [DD 13]
- AT-199 Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA [DD 13]
- AT-477 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli alloggi per emergenza abitativa [SOCIETÀ DELLA SALUTE]
- AT-200 [APES] Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare ERP [APES]
- AT-206 [APES] Gestione dei contratti di locazione e sublocazione nell'ambito dell'Agenzia Casa [APES]
- AT-445 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione del patrimonio ERP [DD 13]
- AT-207 Supporto al LODE Pisano e alla Commissione Territoriale [DD 13]
- AT-203 Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati [DD 08]
- AT-202 Adozione provvedimenti sanzionatori relativi agli alloggi assegnati [DD 13]

SERVIZIO S-41 Fornire sostegno abitativo a soggetti e famiglie in stato di bisogno

Comprende tutti gli interventi finalizzati a fornire sostegno abitativo a quei soggetti che si trovano in determinate situazioni di bisogno, contribuendo direttamente o indirettamente affinché essi possano accedere agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ottenere alloggi ad un costo più moderato rispetto al mercato privato oppure richiedere contributi volti al sostegno ai canoni di locazione o alla prevenzione degli sfratti.

FONTI Legge n. 431/1998
 LR Toscana n. 96/1996
 Contratti di servizio vigenti con APES
 Convenzione LODE Pisano del 19/12/2002
 Delibera Consiglio n. 34/2012 (Regolamento Agenzia Casa)
 Legge RT n. 75/2012 – istituzione Commissione Territoriale
 Delibera Consiglio n. 80/2008 (Regolamento emergenza abitativa)
 Delibera GR Toscana n. 250/2013 - misura per la prevenzione degli sfratti per morosità
 Art. 4-5 LR Toscana n. 77/1998 (Riordino delle competenze in materia di edilizia residenziale pubblica)
 LR Toscana n. 41/2005 (Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale)

UTENZA Soggetti con difficoltà abitative in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa e dai bandi

OUTPUT Assegnazioni di alloggi
 Cambi di alloggio per mobilità
 Assegnazioni provvisorie di alloggi
 Alloggi assegnati con contratti di sub-locazione
 Provvedimenti di decadenza o rilascio degli alloggi
 Contributi riconosciuti per sostegno ai canoni di locazione e altri contributi

INDICATORI GENERALI DI SERVIZIO

Vengono riportati di seguito i principali indicatori che permettono di avere una visione sintetica e generale sul servizio erogato:

		2020	2019	2018
I-3299	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - Tempo di approvazione della graduatoria definitiva	0,0 gg	0,0 gg	101,0 gg
I-3298	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - Tempo di approvazione della graduatoria provvisoria	0,0 gg	0,0 gg	0,0 gg
I-3305	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - Tempo di approvazione della graduatoria definitiva	0,0 gg	69,0 gg	240,0 gg
I-3304	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - Tempo di approvazione della graduatoria provvisoria	0,0 gg	240,0 gg	240,0 gg
I-849	Accessibilità settimanale allo sportello per istanze relative al sostegno abitativo	2,0 h	4,5 h	4,5 h
I-860	Consistenza patrimonio ERP al 31/12	2.944	2.932	2.932
I-3156	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - Tempo medio di assegnazione degli alloggi	35,0 gg	37,0 gg	37,0 gg

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-198 Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità
- AT-204 Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo
- AT-199 Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA
- AT-477 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli alloggi per emergenza abitativa
- AT-200 [APES] Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare ERP
- AT-206 [APES] Gestione dei contratti di locazione e sublocazione nell'ambito dell'Agenzia Casa
- AT-445 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione del patrimonio ERP
- AT-207 Supporto al LODE Pisano e alla Commissione Territoriale
- AT-203 Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati

- AT-202 Adozione provvedimenti sanzionatori relativi agli alloggi assegnati

AT-198 Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità

Tale attività comporta innanzitutto la predisposizione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi facenti parte dell'edilizia residenziale pubblica. Vengono quindi svolte tutte le attività relative alla gestione dei bandi aperti: informazione e orientamento dell'utenza, ricezione delle domande, elaborazione delle graduatorie, partecipazione e supporto alla Commissione ERP, esame degli eventuali ricorsi, effettuazione delle specifiche assegnazioni, verifiche sulle dichiarazioni sostitutive relative ai redditi presentate dai soggetti ed eventuale invio delle risultanze alla Procura in casi di difformità. Inoltre, sulla base di criteri prestabiliti, vengono gestite le mobilità per cambi di alloggio all'interno del patrimonio dell'ERP: attività di istruttoria delle domande presentate, di elaborazione e pubblicazione delle relative graduatorie, di partecipazione e supporto alla Commissione ERP, di assegnazione effettiva del nuovo alloggio, gestione delle procedure di mobilità extra graduatoria (delibera Giunta Comunale n. 247/2012).



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-849	Accessibilità settimanale allo sportello per istanze relative al sostegno abitativo	2,0 h	4,5 h	4,5 h
I-860	Consistenza patrimonio ERP al 31/12	2.944	2.932	2.932
I-863	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° bandi pubblicati	1	0	0
I-3293	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° domande presentate	899	0	0
I-3294	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° domande trascinate	0	0	0
I-864	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° totale domande per la partecipazione ai bandi pubblicati	899	0	0
I-3151	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° graduatorie provvisorie approvate	0	0	0
I-3152	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° totale soggetti inseriti nella graduatoria provvisoria approvata	0	0	0
I-865	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° opposizioni presentate avverso la graduatoria provvisoria	0	0	0
I-866	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° opposizioni accolte	0	0	0
I-3153	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° graduatorie definitive approvate	0	0	1
I-867	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° totale soggetti inseriti nella graduatoria definitiva approvata	0	0	826
I-850	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° assegnazioni effettuate sulla precedente graduatoria	0	13	23
I-3295	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° assegnazioni effettuate sulla nuova graduatoria	19	39	0
I-868	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° dichiarazioni sostitutive controllate	48	122	40
I-869	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° dichiarazioni sostitutive risultate difformi	0	2	1
I-851	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° soggetti esclusi dalla precedente graduatoria	0	8	8
I-3296	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° soggetti esclusi dalla nuova graduatoria	14	34	0
I-852	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - N° soggetti presenti nella graduatoria residua vigente al 31/12	720	753	826
I-3298	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - Tempo di approvazione della graduatoria provvisoria	0,0 gg	0,0 gg	0,0 gg
I-3299	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - Tempo di approvazione della graduatoria definitiva	0,0 gg	0,0 gg	101,0 gg
I-3156	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP - Tempo medio di assegnazione degli alloggi	35,0 gg	37,0 gg	37,0 gg
I-3157	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° bandi pubblicati	0	0	0
I-854	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° domande pervenute entro i termini previsti dal bando	0	0	53
I-3158	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° graduatorie provvisorie approvate	0	1	1
I-3159	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° totale soggetti inseriti nella graduatoria provvisoria approvata	0	170	1
I-855	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° opposizioni presentate avverso la graduatoria provvisoria	0	2	0
I-856	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° opposizioni accolte	0	0	6
I-3160	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° graduatorie definitive approvate	0	1	1
I-3161	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° totale soggetti inseriti nella graduatoria definitiva approvata	0	170	125
I-3297	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° domande pervenute in aggiornamento alla graduatoria definitiva	0	39	53
I-3300	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° aggiornamenti approvati alla graduatoria definitiva vigente	0	0	1
I-858	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° cambi per mobilità effettuati sulla precedente graduatoria	0	8	11
I-3301	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° cambi per mobilità effettuati sulla nuova graduatoria	7	0	5
I-3302	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° soggetti esclusi dalla precedente graduatoria	0	0	0
I-3303	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° soggetti esclusi dalla nuova graduatoria	9	17	0
I-859	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° cambi per mobilità effettuati extra-graduatoria	17	6	12
I-861	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - N° soggetti presenti nella graduatoria residua vigente al 31/12	150	87	125
I-3304	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - Tempo di approvazione della graduatoria provvisoria	0,0 gg	240,0 gg	240,0 gg
I-3305	MOBILITÀ ALLOGGI ERP - Tempo di approvazione della graduatoria definitiva	0,0 gg	69,0 gg	240,0 gg
I-862	N° riunioni della Commissione ERP	1	6	10

AT-204 Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo

Ricomprende la formazione e, ove prevista, anche la gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo: bando per l'erogazione di contributi ai canoni di locazione; bando sfratti; bando per le sub-locazioni nell'ambito dell'Agenzia Casa; ulteriori bandi che di volta in volta di rendano necessari per particolari situazioni. In genere l'attività consiste nella predisposizione del relativo bando, nell'approvazione e pubblicazione delle graduatorie provvisoria e definitiva, nel coinvolgimento della Commissione ERP e/o di altre commissioni appositamente costituite, nella raccolta ed esame di eventuali ricorsi, nell'adozione dei provvedimenti finali di assegnazione.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

	2020	2019	2018
I-894 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° bandi pubblicati per erogazione di contributi	2	1	1
I-905 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° domande pervenute per la partecipazione ai bandi pubblicati	1.405	753	928
I-3163 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° graduatorie provvisorie approvate	1	1	1
I-3164 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° totale soggetti inseriti nella graduatoria provvisoria approvata	680	753	572
I-908 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° opposizioni presentate avverso la graduatoria provvisoria	120	51	151
I-909 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° opposizioni accolte	107	40	0
I-3165 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° graduatorie definitive approvate	2	1	0
I-3166 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° totale soggetti inseriti nella graduatoria definitiva approvata	1.022	753	681
I-3167 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° ricorsi presentati avverso la graduatoria definitiva	0	0	162
I-906 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° dichiarazioni sostitutive controllate dagli uffici comunali	1.395	753	57
I-907 INTEGRAZIONE AFFITTI - N° dichiarazioni sostitutive risultate difformi	24	46	2
I-911 INTEGRAZIONE AFFITTI - Importo erogato dal Comune di Pisa	€ 414.523,78	€ 264.000,00	€ 264.000,00
I-3168 INTEGRAZIONE AFFITTI - Importo erogato da altri enti	€ 477.312,70	€ 274.871,00	€ 263.643,89
I-912 INTEGRAZIONE AFFITTI - Importo totale erogato	€ 891.836,48	€ 526.848,31	€ 527.643,89
I-895 INTEGRAZIONE AFFITTI - Incidenza delle risorse erogate dal Comune di Pisa	46,5 %	50,1 %	50,0 %
I-896 SFRATTI - N° bandi pubblicati per erogazione di contributi	3	2	2
I-897 SFRATTI - N° domande pervenute per la partecipazione ai bandi pubblicati	111	52	81
I-898 SFRATTI - N° opposizioni presentate	7	1	1
I-899 SFRATTI - N° opposizioni accolte	1	1	0
I-900 SFRATTI - N° totale soggetti cui è stato riconosciuto il contributo	29	31	30
I-3169 SFRATTI - Importo stanziato dal LODE per contributi da assegnare nel Comune di Pisa	€ 0,00	€ 0,00	€ 559.610,77
I-901 SFRATTI - Importo effettivo dei contributi assegnati nel Comune di Pisa	€ 208.294,19	€ 195.586,20	€ 43.440,00
I-902 SUBLOCAZIONE - N° bandi pubblicati	0	0	0
I-3170 SUBLOCAZIONE - N° domande pervenute per la partecipazione ai bandi pubblicati	0	0	0
I-3171 SUBLOCAZIONE - N° graduatorie provvisorie approvate	0	0	0
I-3172 SUBLOCAZIONE - N° totale soggetti inseriti nella graduatoria provvisoria approvata	0	0	0
I-3173 SUBLOCAZIONE - N° opposizioni presentate avverso la graduatoria provvisoria	0	0	0
I-3174 SUBLOCAZIONE - N° opposizioni accolte	0	0	0
I-3175 SUBLOCAZIONE - N° graduatorie definitive approvate	0	0	0
I-3176 SUBLOCAZIONE - N° totale soggetti inseriti nella graduatoria definitiva approvata	0	0	83
I-3177 SUBLOCAZIONE - N° ricorsi presentati avverso la graduatoria definitiva	0	0	0

AT-199 Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA

Le assegnazione provvisoria di alloggi rientrano tra gli interventi di emergenza abitativa, e sono generalmente concesse solo quando tutti gli altri interventi previsti risultano inefficaci a risolvere la situazione di emergenza casa: l'attività consiste nell'istruttoria dei casi che richiedono un intervento urgente (in seguito a relazioni circostanziate dei servizi sociali della ASL valutate da un'apposita commissione tecnica) e nella gestione delle eventuali procedure di assegnazione dell'alloggio, nonché in un supporto continuo ai lavori della Commissione Emergenza.

E' qui ricompresa inoltre la gestione del contributo comunale FSEA (Fondo sociale emergenza abitativa), che consiste essenzialmente nell'assunzione di un impegno di spesa e nella conseguente liquidazione in favore della Società della Salute. Successivamente viene attivato un monitoraggio sull'utilizzo delle somme così trasferite (U.C. Alta Marginalità): nello specifico viene richiesta alla stessa SdS la redazione di un report sintetico annuale contenente l'elenco dei soggetti beneficiari del contributo e gli importi loro erogati, nonché una relazione che evidenzi nel complesso l'attività svolta ed i bisogni rilevati/soddisfatti.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

	2020	2019	2018
I-870 N° riunioni Commissione Emergenza	10	26	33
I-871 N° situazioni discusse nell'ambito della Commissione Emergenza	254	369	542
I-872 N° assegnazioni provvisorie di alloggi per emergenza abitativa	25	17	6
I-873 Valore complessivo del contributo comunale Fondo Sociale Emergenza Abitativa	€ 4.350.000,00	€ 435.000,00	€ 435.000,00
I-874 N° report elaborati per analisi relative a emergenza abitativa	9	4	7

AT-477 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli alloggi per emergenza abitativa

SOCIETÀ DELLA SALUTE

AT-200 [APES] Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare ERP

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla gestione amministrativa immobiliare del patrimonio conferito: sottoscrizione dei contratti; consegna degli alloggi e ripresa in consegna; determinazione e aggiornamento dei canoni; gestione dei rapporti condominiali; rilascio del consenso per l'esecuzione di lavori a cura degli assegnatari; attività giuridico-amministrativa e tecnica per l'alienazione delle unità immobiliari.

Inoltre, in base agli accertamenti e/o ad eventuali segnalazioni pervenute, vengono effettuate tutte le attività necessarie per verificare il rispetto delle norme previste per l'occupazione degli alloggi: verifica dei pagamenti e contestazione delle morosità con applicazione delle eventuali maggiorazioni; esercizio di tutte le azioni legali per il recupero del credito; controlli e verifiche circa la permanenza dei requisiti per l'occupazione degli immobili (aggiornamento delle situazioni anagrafiche e reddituali), con conseguente comunicazione agli uffici comunali delle situazioni che possono determinare annullamento o decadenza dell'assegnazione; verifiche sulla mancata presentazione della documentazione richiesta e applicazione delle eventuali sanzioni; esercizio di tutte le azioni giudiziali e stragiudiziali per la gestione degli inadempimenti contrattuali e condominiali; controlli volti ad individuare le violazioni al regolamento d'utenza; segnalazioni agli uffici comunali per l'avvio del procedimento sanzionatorio; presenza alle operazioni di sgombero coatto degli immobili.



APES

AT-206 [APES] Gestione dei contratti di locazione e sublocazione nell'ambito dell'Agenzia Casa

L'agenzia casa opera allo scopo di favorire l'accesso alla locazione agevolata di abitazioni di proprietà privata o pubblica da parte di quei soggetti che, pur disponendo di un reddito, si trovano in situazioni di reale criticità nel reperire alloggi in affitto. Mentre il Comune si occupa di formulare i bandi per la formazione delle graduatorie dei richiedenti alloggio e reperire, attraverso le commissioni apposite, i soggetti che possono beneficiare di interventi di emergenza abitativa, l'Agenzia Casa stipula contratti di locazione con i proprietari degli alloggi ed i contratti di sublocazione con i soggetti individuati nelle graduatorie comunali.



APES

		2020	2019	2018
I-913	SUBLOCAZIONE - N° alloggi gestiti al 31/12	42	45	38
I-914	SUBLOCAZIONE - N° domande presentate	0	0	0
I-915	SUBLOCAZIONE - N° ricorsi presentati	0	0	0
I-916	SUBLOCAZIONE - N° ricorsi accolti	0	0	0
I-917	SUBLOCAZIONE - N° contratti di sublocazione stipulati	0	0	1
I-918	SUBLOCAZIONE - N° sfratti eseguiti	0	0	0

AT-445 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione del patrimonio ERP

Consiste nella gestione e monitoraggio del contratto di servizio attraverso il quale sono affidate le funzioni di gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP (ad esclusione del controllo sulle nuove opere e sugli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, già previsto in altra attività).



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-2761	CONTRATTO DI SERVIZIO PATRIMONIO ERP - N° controlli effettuati	29	12	10
I-2762	CONTRATTO DI SERVIZIO PATRIMONIO ERP - N° irregolarità riscontrate	0	0	0
I-2763	CONTRATTO DI SERVIZIO PATRIMONIO ERP - N° penali contrattuali applicate	0	0	0
I-2764	CONTRATTO DI SERVIZIO PATRIMONIO ERP - Ammontare delle penali contrattuali applicate	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-207 Supporto al LODE Pisano e alla Commissione Territoriale

Consiste nello svolgimento di tutte le attività di supporto al coordinatore del LODE Pisano per gli adempimenti connessi ai compiti ed alle funzioni di spettanza del Comitato Esecutivo e della Conferenza Permanente dei Comuni (rif. convenzione istitutiva del LODE) e degli altri organi costituiti al suo interno. Ricomprende il coordinamento con gli uffici di riferimento dei Comuni del LODE per la stesura di documenti unitari a livello di LODE, conseguenti alla normativa regionale, anche quelli necessari al fine di partecipare ai bandi regionali per reperire finanziamenti disponibili.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-919	LODE - N° riunioni degli organi della Conferenza Permanente LODE Pisano	4	5	4
I-920	LODE - N° atti predisposti a supporto degli organi della Conferenza Permanente LODE Pisano	14	21	14
I-921	COMMISSIONE TERRITORIALE - N° riunioni effettuate	5	6	9
I-922	COMMISSIONE TERRITORIALE - N° atti predisposti a supporto della Commissione	21	29	49
I-923	COMMISSIONE TERRITORIALE - N° richieste di intervento presentate nell'ambito della Commissione	3	52	39

AT-203 Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati

Consiste nell'effettuazione degli eventuali sopralluoghi volti ad accertare la corrispondenza tra le dichiarazioni anagrafiche e l'effettiva occupazione degli alloggi, nonché a verificare il corretto utilizzo dell'alloggio. Ricomprende inoltre la presenza, ove richiesta, di agenti alle operazioni di sgombero degli immobili.



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

		2020	2019	2018
I-891	N° sopralluoghi effettuati in relazione ad occupazione e utilizzo di alloggi ERP	314	460	421
I-892	N° irregolarità riscontrate in relazione ad occupazione e utilizzo di alloggi ERP	124	429	391
I-893	N° procedure di sfratto eseguite con assistenza della PM	6	11	11

AT-202 Adozione provvedimenti sanzionatori relativi agli alloggi assegnati

Consiste nella verifica delle situazioni trasmesse da APES e, sentita la Commissione ERP, nell'emissione degli eventuali provvedimenti che possono determinare l'annullamento o la decadenza dell'assegnazione e il rilascio dell'alloggio.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

		2020	2019	2018
I-887	N° diffide inviate per avvio di procedimenti sanzionatori relativi ad alloggi ERP	10	75	19
I-888	N° provvedimenti adottati per annullamento di assegnazione alloggi ERP	0	0	0
I-889	N° provvedimenti adottati per decadenza di assegnazione alloggi ERP	8	6	8
I-890	N° provvedimenti adottati per rilascio di alloggi ERP occupati senza titolo o illegalmente ceduti	2	0	3

Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale.

Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

S-43 : Servizi sociali

AT-209 Rapporti con Società della Salute / ASL e monitoraggio sulle funzioni delegate [DD 13]

S-87 : Promuovere le pari opportunità

AT-244 Supporto amministrativo agli organismi di parità [DD 02]

AT-137 Organizzazione di eventi per le pari opportunità [DD 02]

AT-83 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (pari opportunità) [DD 02]

SERVIZIO S-43 Servizi sociali

Il comune ha il compito di programmare, organizzare e verificare un insieme di interventi e servizi socio-assistenziali in risposta alle esigenze e ai bisogni dei cittadini. Gli interventi sono rivolti a minori, giovani, famiglie, adulti in difficoltà, anziani, disabili, per rispondere al diritto di ciascun individuo di affrontare con dignità situazioni di difficoltà personale, sociale ed economica. Le attività di competenza del Comune di Pisa sono state nella quasi totalità conferite in delega ad un consorzio appositamente costituito con altri comuni dell'area pisana, denominato Società della Salute Zona Pisana che integrando le competenze sanitarie della ASL con quelle socio-assistenziali dei comuni consente una ottimizzazione e migliore efficacia dei servizi.

Sono inoltre ricomprese le competenze del Sindaco quali autorità sanitaria locale.

FONTI Dlgs n. 229/1999
Legge n. 328/2000
Legge n. 833/1978
LR Toscana 41/2005
LR Toscana n. 40/2005

UTENZA Associazioni
Collettività

OUTPUT Sostegno sociale-sanitario-economico a favore di donne
Sostegno sociale-sanitario-economico a favore di anziani
Sostegno sociale-sanitario-economico a favore di disabili
Sostegno sociale-sanitario-economico a favore di migranti
Sostegno sociale-sanitario-economico a favore di minori e famiglie
Sostegno sociale-sanitario-economico a favore di soggetti senza dimora
Sostegno sociale-sanitario-economico a favore di soggetti affetti da dipendenze

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-209 Rapporti con Società della Salute / ASL e monitoraggio sulle funzioni delegate

AT-209 Rapporti con Società della Salute / ASL e monitoraggio sulle funzioni delegate

Consiste in primo luogo nella rilevazione di dati e informazioni provenienti dalla Società della Salute e dall'ASL ai fini del monitoraggio sull'espletamento delle funzioni delegate in materia socio-sanitaria. L'attività può ricomprendere inoltre la partecipazione, insieme a tali soggetti, alla gestione associata di specifici progetti a carattere sociale e/o socio-sanitario. Sono inoltre ricomprese le attività connesse alla gestione amministrativa degli immobili assegnati alla Società della Salute (che non rientrino nelle competenze di altre strutture comunali) ed alla gestione del bilancio e del trasferimento di risorse per funzioni delegate/trasferite, ivi compresa la verifica dei rendiconti prodotti. Gestione dei beni immobili da assegnare alla S.d.S.



DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ - URP - POLITICHE DELLA CASA - SUPPORTO GIURIDICO - CONSIGLIO COMUNALE

SERVIZIO S-87 Promuovere le pari opportunità

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-244 Supporto amministrativo agli organismi di parità
- AT-137 Organizzazione di eventi per le pari opportunità
- AT-83 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (pari opportunità)

AT-244 Supporto amministrativo agli organismi di parità

Consiste nella gestione delle attività riguardanti il funzionamento del Consiglio Cittadino per le Pari opportunità e del Comitato Unico di Garanzia (ex art. 21 Legge n. 183/2010): gestione delle procedure per l'individuazione delle/dei componenti; valutazione nuove domande per l'ammissione al Consiglio Cittadino; gestione delle procedure di decadenza e/o sostituzione dei componenti gli organismi di parità; convocazioni; rinnovo di detti organismi alle scadenze naturali, etc. Sono ricomprese inoltre le attività connesse all'attuazione della carta europea per le pari opportunità, nonché quelle per adesioni a reti locali e nazionali (Rete LGBT, Reti contro l'omofobia e contro la violenza intrafamiliare, etc.).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1066	Consiglio Cittadino per le Pari Opportunità - N° procedure gestite per l'individuazione dei componenti	2	1	1
I-1067	Consiglio Cittadino per le Pari Opportunità - N° procedure di decadenza e conseguente sostituzione dei componenti	1	3	0
I-1068	Consiglio Cittadino per le Pari Opportunità - N° convocazioni	1	5	2
I-1069	Comitato Unico di Garanzia - N° procedure gestite per l'individuazione dei componenti	0	0	0
I-1070	Comitato Unico di Garanzia - N° procedure di sostituzione dei componenti	0	0	0
I-1071	Comitato Unico di Garanzia - N° riunioni	1	0	6
I-1072	N° reti locali e nazionali cui il comune aderisce al 31/12	0	0	1

AT-137 Organizzazione di eventi per le pari opportunità

Consiste nell'organizzazione di eventi e iniziative finalizzate alla sensibilizzazione, allo sviluppo e alla diffusione delle pari opportunità, gestiti direttamente dal Comune o in collaborazione con altri soggetti (istituzioni, comitati d'Ente cittadini, associazioni/organizzazioni...). L'attività ricomprende l'organizzazione di convegni, tavole rotonde, dibattiti, campagne pubblicitarie, corsi specifici di formazione, nonché l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di servizi afferenti l'organizzazione degli eventi.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-505	N° eventi e iniziative afferenti le pari opportunità organizzati direttamente dal Comune di Pisa	4	5	8
I-506	N° eventi e iniziative afferenti le pari opportunità organizzati in collaborazione con altri soggetti	18	5	27
I-507	Ammontare delle risorse finanziarie extra-comunali reperite per eventi e iniziative afferenti le pari opportunità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-508	N° materiale divulgativo progettato eventi e iniziative afferenti le pari opportunità	10	100	80

AT-83 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (pari opportunità)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-3615	PARI OPPORTUNITÀ - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3616	PARI OPPORTUNITÀ - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3617	PARI OPPORTUNITÀ - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3618	PARI OPPORTUNITÀ - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3619	PARI OPPORTUNITÀ - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3620	PARI OPPORTUNITÀ - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3621	PARI OPPORTUNITÀ - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3624	PARI OPPORTUNITÀ - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

Programma 08 - Cooperazione e associazionismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

S-101 : Promuovere lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale

AT-480 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli immobili destinati ad associazioni e cooperative nel sociale [SOCIETÀ DELLA SALUTE]

SERVIZIO S-101 Promuovere lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-480 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli immobili destinati ad associazioni e cooperative nel sociale

AT-480 [SOCIETÀ DELLA SALUTE] Gestione degli immobili destinati ad associazioni e cooperative nel sociale

...



SOCIETÀ DELLA SALUTE

Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

S-40 : Servizi cimiteriali

- AT-190 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali [DD 06]
- AT-191 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali presso Stato Civile [DD 02]
- AT-193 Gestione delle strutture e delle operazioni tecniche cimiteriali [DD 06]
- AT-196 Gestione delle operazioni tecniche di cremazione [DD 06]
- AT-283 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle strutture cimiteriali [SOGGETTO GESTORE CIMITERI]
- AT-525 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture cimiteriali [DD 06]

SERVIZIO S-40 Servizi cimiteriali

Consiste nell'erogazione alla collettività dei seguenti servizi cimiteriali:

INUMAZIONE (o sepoltura in terra)

È la sepoltura in una bara di legno leggero nella terra, a circa 2 metri di profondità, da effettuare in aree obbligatoriamente predisposte a tale scopo: il periodo ordinario di inumazione è di circa 10 anni, necessario per la decomposizione della bara di legno e la trasformazione in sali minerali del corpo.

TUMULAZIONE

Può essere di diverse tipologie: in sepoltura nuova (consiste nella sepoltura in un loculo, in un ossario o in un cinerario esistenti presso le strutture cimiteriali comunali, previa stipula di un'apposita concessione d'uso della durata 50 anni); in sepoltura di famiglia (consiste nella sepoltura in apposite aree concesse a privati per la costruzione di sepolture a sistema di tumulazione individuale, per famiglie e collettività della durata 99 anni); in sepoltura occupata (si ha quando, su domanda degli aventi diritto, viene richiesta l'estumulazione dei resti cadaverici di una salma, tumulata da almeno 25 anni in una sepoltura privilegiata, per porvi un'altra salma unitamente ai resti mortali della prima).

TRASLAZIONE

La traslazione di salme o di resti mortali consiste nel trasferire una salma, oppure resti mortali o ceneri, da un loculo, un ossario, un cinerario... ad altra sepoltura in cui il defunto abbia il diritto di essere tumulato.

ESUMAZIONE

Le operazioni di esumazione consistono nel recupero dei resti delle salme inumate in terra ai fini della loro successiva collocazione. Le esumazioni ordinarie si eseguono dopo 10 anni dalla inumazione (le fosse, liberate dai resti del feretro, si utilizzano per nuove inumazioni). Le esumazioni straordinarie sono, invece, effettuate prima del prescritto turno di rotazione per ordine dell'autorità giudiziaria per indagini nell'interesse della giustizia oppure per essere trasportate in altre sepolture o per operazioni di cremazione.

ESTUMULAZIONE

Le operazioni di estumulazione consistono nel recupero dei resti ossei o resti mortali delle salme sepolte in loculi o tombe in muratura ai fini della successiva collocazione in un ossario. Le estumulazioni ordinarie sono eseguite allo scadere del periodo della concessione della sepoltura. Le estumulazioni straordinarie sono effettuate prima dei termini previsti (il Sindaco autorizza l'estumulazione di feretri destinati a traslazioni, trasporto in altro Comune, cremazioni, dopo qualsiasi periodo di tempo e in qualunque mese dell'anno).

CREMAZIONE

Consiste nella cremazione delle salme o di altre tipologie di resti di soggetti deceduti e residenti nel territorio comunale pisano, ma anche per residenti in altri comuni oppure per operazioni di cremazione previste dalle Leggi sanitarie su richiesta delle ASL).

Servizio di LUX PERPETUA

È fornito in proprio dal Comune attraverso la rete di distribuzione dell'energia elettrica entro i cimiteri comunali, dietro stipula di contratto di concessione e pagamento di canone annuale.

FONTI LR 29/2004
DPR 396/2000
Regolamento comunale sulla cremazione (Delibera Consiglio n. 22/2005)
Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con DPR 285/1990 modificato dalla legge 130/2001
Regolamento comunale di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 936/1988

UTENZA Deceduti residenti nel territorio comunale
Deceduti familiari di residenti nel territorio comunale
ASL (per operazioni di cremazione previste dalle leggi sanitarie)
Deceduti nel territorio comunale, indipendentemente dalla residenza
Deceduti aventi diritto al seppellimento in una sepoltura privata esistente

OUTPUT Ceneri del defunto
Inumazione in terra
Cremazione del defunto
Tumulazione in struttura privata
Sepoltura in ossario preso in concessione
Tumulazione in loculo preso in concessione
Sepoltura in cinerario preso in concessione
Contratto di concessione per il servizio di lux perpetua

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-190 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali
- AT-191 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali presso Stato Civile
- AT-193 Gestione delle strutture e delle operazioni tecniche cimiteriali
- AT-196 Gestione delle operazioni tecniche di cremazione
- AT-283 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle strutture cimiteriali
- AT-525 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture cimiteriali

AT-190 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali

Consiste nella gestione amministrativa delle richieste di attivazione del servizio di lux perpetua e nella gestione delle concessioni di loculi / ossari / cinerari esistenti presso le strutture cimiteriali comunali (le concessioni sono a tempo determinato e di durata non superiore a 50 anni, salvo rinnovo), e delle concessioni di apposite aree cimiteriali ove i privati possono costruire sepolture a sistema di tumulazione individuale, per famiglie e collettività (nelle aree avute in concessione è possibile impiantare, in luogo di sepolture a sistema di tumulazione, campi di inumazione per famiglie e collettività, purché tali campi siano dotati ciascuna di adeguato ossario. Le concessioni sono a tempo determinato e di durata non superiore a 99 anni, salvo rinnovo).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-791	N° contratti di lux perpetua attivi al 31/12	8.251	8.177	8.768
I-796	Introito incassato per il servizio di lux perpetua	€ 255.781,00	€ 253.518,00	€ 271.808,00
I-797	N° concessioni per sepolture rilasciate	228	247	312
I-798	N° concessioni per aree rilasciate	0	1	2
I-799	Introito incassato relativamente alle concessioni per sepolture	€ 537.016,00	€ 621.788,40	€ 822.925,00
I-800	Introito incassato relativamente alle concessioni per aree	€ 0,00	€ 1.982,50	€ 3.873,00
I-801	Introito incassato relativamente alle inumazioni	€ 176.485,00	€ 181.623,00	€ 168.211,50
I-802	Introito incassato relativamente alle tumulazioni	€ 89.145,00	€ 89.425,00	€ 110.308,00
I-803	Introito incassato relativamente alle esumazioni	€ 36.388,00	€ 39.000,00	€ 44.267,00
I-792	Introito incassato relativamente alle estumulazioni	€ 42.226,00	€ 52.206,00	€ 38.141,00
I-793	Introito incassato relativamente alle traslazioni	€ 893,00	€ 1.474,00	€ 1.071,00
I-794	Introito incassato relativamente alle cremazioni	€ 1.307.707,00	€ 358.415,00	€ 532.907,98
I-795	Introito incassato relativamente alla vendita di cassine e urne	€ 8.764,00	€ 8.356,00	€ 6.924,00

AT-191 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali presso Stato Civile

Consiste nella gestione delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni alla cremazione, di passaporti mortuari (documenti che consentono il rimpatrio del cadavere o delle ceneri di un cittadino non italiano nel paese di origine), di permessi di seppellimento (con cui l'ufficiale dello Stato Civile autorizza la sepoltura verificata la presenza dei documenti previsti dalla legge) e di autorizzazioni al trasporto cadaveri (trasferimento del cadavere dal luogo di decesso al luogo di veglia funebre o altro luogo).



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-804	N° autorizzazioni rilasciate per cremazioni di salme e resti di residenti	527	413	361
I-805	N° autorizzazioni rilasciate per cremazioni di salme e resti di non residenti	434	394	187
I-806	N° autorizzazioni rilasciate per cremazioni previste da leggi sanitarie	52	74	90
I-807	N° autorizzazioni rilasciate per conservazione o dispersione delle ceneri	186	174	144
I-808	N° autorizzazioni rilasciate per trasporto cadaveri	2.829	2.602	2.725
I-809	N° passaporti mortuari rilasciati	33	42	52
I-810	N° permessi di seppellimento rilasciati	2.267	2.120	2.106

AT-193 Gestione delle strutture e delle operazioni tecniche cimiteriali

L'attività consiste nello svolgimento di tutti i compiti finalizzati alla eventuale gestione diretta delle strutture cimiteriali: apertura e chiusura delle strutture, coordinamento delle operazioni cimiteriali, verifica e controllo del corretto smaltimento dei rifiuti cimiteriali, pulizia delle aree cimiteriali, taglio erba e piccoli interventi di manutenzione, eventuale supporto alle operazioni tecniche di sepoltura, tumulazione o traslazione.

L'attività consiste altresì nell'eventuale affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, della gestione delle strutture e delle operazioni tecniche cimiteriali (apertura e chiusura delle strutture, custodia, sorveglianza, ricevimento salme, segnalazione guasti, piccoli interventi di manutenzione, operazioni tecniche cimiteriali...), e nella verifica e controllo della qualità dei servizi offerti.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-3058	N° totale delle inumazioni effettuate	783	275	242
I-3059	N° totale delle tumulazioni effettuate	547	780	621
I-3060	N° totale delle esumazioni effettuate	112	120	271
I-3061	N° totale delle estumulazioni effettuate	80	96	52
I-3062	N° totale delle traslazioni effettuate	35	57	312
I-4911	N° totale delle strutture cimiteriali	7	7	7

AT-196 Gestione delle operazioni tecniche di cremazione

Consiste nella gestione materiale delle operazioni di cremazione presso il forno crematorio situato nel Cimitero Suburbano, il quale viene utilizzato non solo per le operazioni relative ai residenti nel territorio comunale pisano, ma anche per soddisfare le richieste provenienti da residenti in altri comuni, oppure per operazioni di cremazione previste dalle Leggi sanitarie su richiesta delle ASL.



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-846	N° operazioni di cremazione effettuate per salme e resti di residenti	547	427	386
I-847	N° operazioni di cremazione effettuate per salme e resti di non residenti	2.272	1.610	853
I-848	N° operazioni di cremazione effettuate previste da leggi sanitarie	49	77	89
I-3063	N° totale delle cremazioni effettuate	2.868	2.114	1.329

AT-283 [SOGGETTO ESTERNO] Manutenzione ordinaria delle strutture cimiteriali

SOGGETTO GESTORE CIMITERI

AT-525 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture cimiteriali

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- COMPLESSI CIMITERIALI E PERTINENTI AREE VERDI

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5837	STRUTTURE CIMITERIALI - N° totale dei progetti approvati	19	--	--
I-5838	STRUTTURE CIMITERIALI - Importo totale dei progetti approvati	€ 1.105.515,74	--	--
I-5839	STRUTTURE CIMITERIALI - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	1	--	--

Missione 13
TUTELA DELLA SALUTE

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

Prg 07 - Ulteriori spese in materia sanitaria

Programma 07 - Ulteriori spese in materia sanitaria

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

S-85 : Interventi in ambito igienico-sanitario

AT-468 Attività connesse a interventi igienico-sanitari e di igiene ambientale [DD 11]

AT-555 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture igienico-sanitarie (parte edile) [DD 14]

AT-556 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture igienico-sanitarie (parte impiantistica) [DD 06]

SERVIZIO S-85 Interventi in ambito igienico-sanitario

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-468 Attività connesse a interventi igienico-sanitari e di igiene ambientale
- AT-555 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture igienico-sanitarie (parte edile)
- AT-556 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture igienico-sanitarie (parte impiantistica)

AT-468 Attività connesse a interventi igienico-sanitari e di igiene ambientale

L'attività riguarda principalmente: rimozione di spoglie animali giacenti su strade pubbliche; soccorso cani giacenti su strade pubbliche; gestione/adozione di cani ospitati presso il canile comunale; catture di cani vaganti e mantenimento presso strutture private; interventi di derattizzazione/dezanzarizzazione e di allontanamento volatili. L'attività ricomprende la concessione di terreni per l'esercizio della caccia al colombaccio.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-2837	ANIMALI NOCIVI - N° segnalazioni pervenute	404	390	155
I-2838	ANIMALI NOCIVI - N° interventi effettuati	404	390	155
I-2839	ANIMALI NOCIVI - Tempo medio di intervento	3,0 gg	3,0 gg	3,0 gg
I-2834	VOLATILI - N° segnalazioni pervenute	12	10	15
I-2835	VOLATILI - N° ordinanze emesse	0	2	10
I-2836	VOLATILI - Tempo medio di emissione delle ordinanze	30,0 gg	30,0 gg	30,0 gg
I-2829	CANILE SANITARIO - N° cani ospitati presso canile comunale sanitario al 31/12	18	17	17
I-2828	CANILE SANITARIO - N° cani mantenuti presso strutture private al 31/12	0	0	0
I-3243	CANILE SANITARIO - Spesa sostenuta per mantenimento di cani presso strutture private	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-2830	CANILE SANITARIO - N° cani adottati da soggetti privati	23	15	27
I-2831	CANILE SANITARIO - N° autorizzazioni rilasciate per volontariato presso canile	11	12	12
I-3245	N° contatti con l'utenza per animali nocivi	0	0	0

AT-555 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture igienico-sanitarie (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- CANILI PUBBLICI
- SERVIZI IGIENICI-PUBBLICI
- STRUTTURE ANALOGHE (...)

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5840	STRUTTURE IGIENICO SANITARIE (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	2	--	--
I-5841	STRUTTURE IGIENICO SANITARIE (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 116.000,00	--	--
I-5842	STRUTTURE IGIENICO SANITARIE (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-556 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture igienico-sanitarie (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- CANILI PUBBLICI
- SERVIZI IGIENICI-PUBBLICI
- STRUTTURE ANALOGHE (...)

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5843	STRUTTURE IGIENICO SANITARIE (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5844	STRUTTURE IGIENICO SANITARIE (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5845	STRUTTURE IGIENICO SANITARIE (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Missione 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

Prg 01 - Industria, PMI e Artigianato

Prg 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Prg 03 - Ricerca e innovazione

Prg 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Programma 01 - Industria, PMI e Artigianato

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività).

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

S-15 : Promuovere lo sviluppo e la competitività del sistema produttivo locale

AT-93 Programmazione e gestione di interventi a favore delle imprese industriali e artigianali [DD 14]

AT-23 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (industria e artigianato) [DD 14]

SERVIZIO S-15 Promuovere lo sviluppo e la competitività del sistema produttivo locale

Il Comune, nell'ambito di strumenti affidati alla sua diretta competenza e/o in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali preposti, definisce norme e regole volte a disciplinare l'esercizio delle attività produttive sul territorio, al fine di promuovere uno sviluppo economico sostenibile e rafforzare il tessuto imprenditoriale cittadino.

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-93 Programmazione e gestione di interventi a favore delle imprese industriali e artigianali
- AT-23 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (industria e artigianato)

AT-93 Programmazione e gestione di interventi a favore delle imprese industriali e artigianali

L'attività consiste nella gestione di iniziative, direttamente o in collaborazione con altri soggetti territoriali, rivolte alla promozione e allo sviluppo dell'economia e dell'imprenditorialità locale. A titolo di esempio: elaborazione protocolli, atti d'intesa e accordi comunque denominati nell'ambito dello sviluppo economico; programmazione degli eventi e delle manifestazioni sul territorio comunale; programmazione e sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio; programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio; rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi industriali e artigianali.

L'attività consiste altresì nella gestione di interventi a sostegno e promozione delle aree a vocazione produttiva (Ospedaletto, Montacchiello, Navicelli...): rilascio di autorizzazioni alla disponibilità (vendita, affitto...) delle aree presso la zona industriale e artigianale di Ospedaletto.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-2951	N° analisi di fattibilità predisposte per la realizzazione di nuovi progetti per il settore produttivo	0	0	0
I-2952	N° protocolli, atti di intesa e accordi sottoscritti in ambito di promozione del settore produttivo	0	0	0
I-3550	N° regolamenti, atti di indirizzo e/o pianificazione predisposti per il settore delle attività produttive	0	0	0
I-46	N° richieste pervenute per consenso alla locazione e/o cessione dei locali presso area Ospedaletto	0	1	0
I-47	Ammontare delle indennità corrisposte dagli operatori presso area Ospedaletto	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AT-23 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (industria e artigianato)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-3629	INDUSTRIA E ARTIGIANATO - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3630	INDUSTRIA E ARTIGIANATO - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3631	INDUSTRIA E ARTIGIANATO - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3632	INDUSTRIA E ARTIGIANATO - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3633	INDUSTRIA E ARTIGIANATO - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3634	INDUSTRIA E ARTIGIANATO - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3635	INDUSTRIA E ARTIGIANATO - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 46.000,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3638	INDUSTRIA E ARTIGIANATO - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	1	0	0

Programma 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

S-13 : Promuovere lo sviluppo del commercio locale

AT-94 Programmazione e gestione di interventi a favore delle attività commerciali [DD 14]

AT-470 Gestione dei posteggi per mercati, fiere e commercio itinerante [DD 14]

AT-99 Rilascio pareri per l'esercizio del commercio itinerante su aree demaniali marittime [DD 04]

AT-24 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (commercio) [DD 14]

AT-541 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate al commercio (parte edile) [DD 14]

AT-542 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate al commercio (parte impiantistica) [DD 06]

SERVIZIO S-13 Promuovere lo sviluppo del commercio locale

Il Comune, nell'ambito di strumenti affidati alla sua diretta competenza e/o in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali preposti, definisce norme e regole volte a disciplinare l'esercizio delle attività commerciali sul territorio, al fine di promuovere uno sviluppo economico sostenibile e rafforzare il tessuto imprenditoriale cittadino.

FONTI LR Toscana n. 28/2005 (Codice del Commercio)
 LR Toscana n. 30/2003 (Disciplina delle attività agrituristiche in Toscana)
 LR Toscana n. 42/2000 (Testo unico delle Leggi Regionali in materia di turismo)
 LR Toscana n. 25/2001 (Disciplina delle autorizzazioni e della vigilanza sull'attività di trasporto sanitario)
 Art. 11, 20-25 LR Toscana n. 41/2005 (Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale)
 LR Toscana n. 16/2000 (Riordino in materia di igiene e sanità pubblica, veterinaria, igiene degli alimenti, medicina legale e farmaceutica)
 LR Toscana n. 8/1999 (Norme in materia di requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi delle strutture sanitarie) e Regolamento n. 52/R del 2008

UTENZA Collettività

OUTPUT Regolamento comunale di igiene in materia di alimenti e bevande
 Titoli abilitativi, ove previsti, per l'esercizio delle attività economiche
 Disciplina degli orari di apertura degli esercizi commerciali (Capo X LR Toscana n. 28/2005)
 Piano comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche (art 40 LR Toscana n. 28/2005)
 Regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche (art 40 LR Toscana n. 28/2005)
 Piano comunale di localizzazione dei punti vendita per stampa quotidiana e periodica (art 28 LR Toscana n. 28/2005)
 Piano comunale di localizzazione della rete distributiva degli impianti di carburante (art 59 LR Toscana n. 28/2005)

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-94 Programmazione e gestione di interventi a favore delle attività commerciali
- AT-470 Gestione dei posteggi per mercati, fiere e commercio itinerante
- AT-99 Rilascio pareri per l'esercizio del commercio itinerante su aree demaniali marittime
- AT-24 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (commercio)
- AT-541 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate al commercio (parte edile)
- AT-542 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate al commercio (parte impiantistica)

AT-94 Programmazione e gestione di interventi a favore delle attività commerciali

L'attività consiste nella gestione di iniziative, direttamente o in collaborazione con altri soggetti territoriali, rivolte alla promozione e allo sviluppo del commercio locale. A titolo di esempio: elaborazione protocolli, atti d'intesa e accordi comunque denominati; programmazione degli eventi e delle manifestazioni sul territorio comunale; programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo al commercio locale; rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività commerciali.

Consiste altresì nella predisposizione e/o aggiornamento di regolamenti specifici per la programmazione dell'esercizio delle attività economiche sul territorio comunale. A titolo di esempio: piano e regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche; piano di localizzazione della rete distributiva degli impianti di carburante; regolamento comunale di igiene in materia di alimenti e bevande; ordinanze sugli orari di apertura degli esercizi commerciali; piano comunale di localizzazione dei punti vendita per stampa quotidiana e periodica.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-3551	N° analisi di fattibilità predisposte per la realizzazione di nuovi progetti per il settore commerciale	0	0	0
I-3552	N° protocolli, atti di intesa e accordi sottoscritti in ambito di promozione del settore commerciale	0	0	0

I-2953	N° regolamenti, atti di indirizzo e/o pianificazione predisposti per il settore delle attività commerciali	0	2	0

AT-470 Gestione dei posteggi per mercati, fiere e commercio itinerante

Tale attività consiste nella predisposizione e gestione dei bandi previsti dalle normative di settore per l'assegnazione di posteggi nell'ambito di fiere, mercati e attività di commercio itinerante sulle aree demaniali marittime: predisposizione effettiva dei bandi, ricezione delle domande, elaborazione delle graduatorie, esame degli eventuali ricorsi, effettuazione delle specifiche assegnazioni.

E' inoltre ricompresa l'attività relativa alla gestione dei posteggi per fiere e mercati occasionali: ricezione e verifica delle domande, predisposizione calendario semestrale...



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-2954	POSTEGGI MERCATI E FIERE - n° bandi pubblicati	0	0	1
I-2965	POSTEGGI MERCATI E FIERE - n° assegnazioni messe a bando	0	0	0
I-2971	POSTEGGI MERCATI E FIERE - n° domande presentate	0	0	76
I-2972	POSTEGGI MERCATI E FIERE - n° bandi conclusi	0	0	1
I-2973	POSTEGGI MERCATI E FIERE - n° assegnazioni effettuate	0	0	72
I-2974	POSTEGGI MERCATI E FIERE - n° ricorsi presentati	0	0	0
I-2975	COMMERCIO ITINERANTE SU AREE DEMANIALI - n° bandi pubblicati	1	1	1
I-2976	COMMERCIO ITINERANTE SU AREE DEMANIALI - n° assegnazioni messe a bando	5	7	20
I-2977	COMMERCIO ITINERANTE SU AREE DEMANIALI - n° domande presentate	5	11	19
I-2955	COMMERCIO ITINERANTE SU AREE DEMANIALI - n° bandi conclusi	1	1	1
I-2956	COMMERCIO ITINERANTE SU AREE DEMANIALI - n° assegnazioni effettuate	5	7	15
I-2957	COMMERCIO ITINERANTE SU AREE DEMANIALI - n° ricorsi presentati	0	0	0

AT-99 Rilascio pareri per l'esercizio del commercio itinerante su aree demaniali marittime

Consiste nel rilascio di specifici pareri a carattere urbanistico nell'ambito delle procedure attivate dall'utenza per l'esercizio delle attività commerciali: autorizzazioni all'accesso ai fini dell'esercizio del commercio itinerante su aree demaniali marittime.



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-3045	N° autorizzazioni rilasciate per l'accesso alle aree demaniali ai fini dell'esercizio del commercio itinerante	5	4	9

AT-24 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (commercio)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrociniate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrociniate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-3643	COMMERCIO - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	1	0	0
I-3644	COMMERCIO - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	487	0	0
I-3645	COMMERCIO - N° richieste per contributi ordinari accolte	392	0	0
I-3646	COMMERCIO - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 654.000,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3647	COMMERCIO - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	2	2
I-3648	COMMERCIO - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	2	2
I-3649	COMMERCIO - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00

I-3652	COMMERCIO - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-541 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate al commercio (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- MERCATI REGIONALI E FIERE CITTADINE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5846	STRUTTURE DEDICATE AL COMMERCIO (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	1	--	--
I-5847	STRUTTURE DEDICATE AL COMMERCIO (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 39.901,60	--	--
I-5848	STRUTTURE DEDICATE AL COMMERCIO (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-542 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate al commercio (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- MERCATI REGIONALI E FIERE CITTADINE

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5849	STRUTTURE DEDICATE AL COMMERCIO (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5850	STRUTTURE DEDICATE AL COMMERCIO (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5851	STRUTTURE DEDICATE AL COMMERCIO (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 03 - Ricerca e innovazione

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese regionali e locali. Comprende le spese per incentivare la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, inclusi i poli di eccellenza. Comprende le spese per la promozione e il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo dell'innovazione nel sistema produttivo territoriale, per la diffusione dell'innovazione, del trasferimento tecnologico e degli start-up d'impresa. Comprende le spese per il sostegno ai progetti nei settori delle nanotecnologie e delle biotecnologie. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

S-96 : Promuovere la ricerca e l'innovazione

AT-29 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (ricerca e innovazione) [DD 14]

AT-557 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a ricerca e innovazione (parte edile) [DD 14]

AT-558 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a ricerca e innovazione (parte impiantistica) [DD 06]

SERVIZIO S-96 Promuovere la ricerca e l'innovazione

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-29 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (ricerca e innovazione)
- AT-557 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a ricerca e innovazione (parte edile)
- AT-558 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a ricerca e innovazione (parte impiantistica)

AT-29 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (ricerca e innovazione)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrociniate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrociniate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-3657	RICERCA E INNOVAZIONE - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3658	RICERCA E INNOVAZIONE - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3659	RICERCA E INNOVAZIONE - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3660	RICERCA E INNOVAZIONE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3661	RICERCA E INNOVAZIONE - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3662	RICERCA E INNOVAZIONE - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3663	RICERCA E INNOVAZIONE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3666	RICERCA E INNOVAZIONE - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

AT-557 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a ricerca e innovazione (parte edile)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte edile, ivi compresa la componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE DEDICATE AL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E ALLA RICERCA

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-5852	STRUTTURE DEDICATE A RICERCA E INNOVAZIONE (parte edile) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5853	STRUTTURE DEDICATE A RICERCA E INNOVAZIONE (parte edile) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5854	STRUTTURE DEDICATE A RICERCA E INNOVAZIONE (parte edile) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

AT-558 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a ricerca e innovazione (parte impiantistica)

L'attività si riferisce agli interventi sulla parte impiantistica, ad eccezione della componente idraulica.

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzioni dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

- STRUTTURE DEDICATE AL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E ALLA RICERCA

Fanno eccezione le strutture di interesse storico ed artistico di cui al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali), che sono opportunamente inserite nell'apposito programma previsto dall'ordinamento contabile (Programma 1 - Missione 5).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

		2020	2019	2018
I-5855	STRUTTURE DEDICATE A RICERCA E INNOVAZIONE (parte impiantistica) - N° totale dei progetti approvati	0	--	--
I-5856	STRUTTURE DEDICATE A RICERCA E INNOVAZIONE (parte impiantistica) - Importo totale dei progetti approvati	€ 0,00	--	--
I-5857	STRUTTURE DEDICATE A RICERCA E INNOVAZIONE (parte impiantistica) - N° totale dei lavori realizzati e collaudati	0	--	--

Programma 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP). Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga). Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

S-94 : Regolare l'esercizio delle attività economiche sul territorio

AT-96 Predisposizione e gestione dei bandi in materia di attività produttive [DD 14]
AT-98 Rilascio pareri a carattere ambientale per l'esercizio di attività produttive [DD 11]
AT-97 Gestione dei procedimenti relativi alle attività produttive [DD 14]
AT-469 Gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali [DD 14]

S-6 : Rilasciare autorizzazioni per installazione e gestione degli impianti pubblicitari

AT-44 Pareri e sopralluoghi relativi all'installazione di impianti pubblicitari [DD 08]
AT-47 Fornire pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari [DD 14]
AT-45 [SEPI] Rilascio autorizzazioni per la collocazione di impianti pubblicitari [SEPI]
AT-46 Concessione della gestione di impianti pubblicitari [DD 14]

SERVIZIO S-94 Regolare l'esercizio delle attività economiche sul territorio

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-96 Predisposizione e gestione dei bandi in materia di attività produttive
- AT-98 Rilascio pareri a carattere ambientale per l'esercizio di attività produttive
- AT-97 Gestione dei procedimenti relativi alle attività produttive
- AT-469 Gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali

AT-96 Predisposizione e gestione dei bandi in materia di attività produttive

Tale attività consiste nella predisposizione e gestione dei bandi previsti dalle normative di settore in materia di attività produttive (ad esempio per l'assegnazione delle licenze per servizi pubblici di trasporto non di linea...): predisposizione effettiva dei bandi, ricezione delle domande, elaborazione delle graduatorie, esame degli eventuali ricorsi, effettuazione delle specifiche assegnazioni.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-2958	LICENZE TAXI - n° bandi pubblicati	0	0	0
I-2959	LICENZE TAXI - n° licenze messe a bando	0	0	0
I-2960	LICENZE TAXI - n° domande presentate	0	0	0
I-2961	LICENZE TAXI - n° bandi conclusi	0	0	0
I-2962	LICENZE TAXI - n° licenze assegnate	0	5	0
I-2963	LICENZE TAXI - n° ricorsi presentati	0	3	0
I-2964	LICENZE NOLEGGIO CON CONDUCENTE - n° bandi pubblicati	0	0	0
I-2966	LICENZE NOLEGGIO CON CONDUCENTE - n° licenze messe a bando	0	0	0
I-2967	LICENZE NOLEGGIO CON CONDUCENTE - n° domande presentate	0	0	0
I-2968	LICENZE NOLEGGIO CON CONDUCENTE - n° bandi conclusi	0	0	0
I-2969	LICENZE NOLEGGIO CON CONDUCENTE - n° licenze assegnate	0	0	0
I-2970	LICENZE NOLEGGIO CON CONDUCENTE - n° ricorsi presentati	0	0	0

AT-98 Rilascio pareri a carattere ambientale per l'esercizio di attività produttive

Consiste nel rilascio di specifici pareri a carattere ambientale nell'ambito delle procedure attivate dall'utenza per l'esercizio delle attività produttive.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3044	N° pareri a carattere ambientale rilasciati per esercizio di attività produttive	12	2	10

AT-97 Gestione dei procedimenti relativi alle attività produttive

Consiste nel fornire all'utenza ed agli interessati informazioni sui servizi e sulle attività di propria competenza e nell'espletamento di tutte le attività finalizzate al rilascio dei titoli necessari e/o nella acquisizione di documenti di varia natura previsti dalla normativa per il corretto esercizio delle molteplici tipologie di attività economiche sul territorio comunale: predisposizione e/o aggiornamento della modulistica dell'ufficio ed eventuale redazione di specifiche istruzioni per la loro compilazione; ricezione delle istanze provenienti dall'utenza e verifiche di tipo formale sulla completezza della documentazione presentata; attività di istruttoria per la parte eventualmente di competenza dell'ufficio; rapporti con altri uffici comunali e/o con soggetti ed enti esterni per la raccolta di pareri o altri atti eventualmente necessari; rilascio finale del provvedimento ove previsto; progettazione e diffusione di eventuali strumenti informativi (quali depliant, opuscoli informativi...). L'attività ricomprende inoltre la tenuta di un sistema informativo, anche in collaborazione con altri soggetti, finalizzato a fornire un quadro conoscitivo sempre attuale sui principali movimenti delle attività produttive nell'ambito del territorio comunale (aperture, chiusure, modifiche...).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-2978	Accessibilità sportello SUAP	--	9,0 h	9,0 h
I-2983	ATT. ARTIGIANALI E INDUSTRIALI - N° SCIA ricevute	69	76	30
I-2984	ATT. ARTIGIANALI E INDUSTRIALI - N° comunicazioni ricevute per cessazioni	14	19	48
I-2985	ATT. ARTIGIANALI E INDUSTRIALI - N° comunicazioni ricevute per trasferimenti	0	0	0
I-2986	ATT. ARTIGIANALI E INDUSTRIALI - N° comunicazioni ricevute per subingresso	8	3	46
I-2987	ATT. ARTIGIANALI E INDUSTRIALI - N° comunicazioni ricevute per altre modifiche	8	24	65
I-2988	ATT. AGENZIE DI AFFARI - N° SCIA ricevute	6	12	5
I-2990	ATT. AGENZIE DI AFFARI - N° comunicazioni ricevute per cessazioni	0	1	2
I-2991	ATT. AGENZIE DI AFFARI - N° comunicazioni ricevute per trasferimenti	3	0	0
I-2992	ATT. AGENZIE DI AFFARI - N° comunicazioni ricevute per subingresso	1	1	0
I-2993	ATT. AGENZIE DI AFFARI - N° comunicazioni ricevute per altre modifiche	0	0	1
I-2994	ATT. TRASPORTO E NOLEGGIO VEICOLI - N° SCIA ricevute	10	11	13
I-2995	ATT. TRASPORTO E NOLEGGIO VEICOLI - N° comunicazioni ricevute per cessazioni	1	0	0
I-2996	ATT. TRASPORTO E NOLEGGIO VEICOLI - N° comunicazioni ricevute per trasferimenti	0	0	0
I-2997	ATT. TRASPORTO E NOLEGGIO VEICOLI - N° comunicazioni ricevute per subingresso	2	0	0
I-2998	ATT. TRASPORTO E NOLEGGIO VEICOLI - N° comunicazioni ricevute per altre modifiche	200	0	3
I-2999	ATT. AGRITURISTICHE E STRUTTURE RICETTIVE - N° SCIA ricevute	44	77	90
I-3001	ATT. AGRITURISTICHE E STRUTTURE RICETTIVE - N° comunicazioni ricevute per cessazioni	57	53	53
I-3002	ATT. AGRITURISTICHE E STRUTTURE RICETTIVE - N° comunicazioni ricevute per trasferimenti	0	0	0
I-3003	ATT. AGRITURISTICHE E STRUTTURE RICETTIVE - N° comunicazioni ricevute per subingresso	78	60	14
I-3004	ATT. AGRITURISTICHE E STRUTTURE RICETTIVE - N° comunicazioni ricevute per altre modifiche	33	31	36
I-3005	ATT. PROFESSIONALI TURISTICHE - N° SCIA ricevute	2	11	65
I-3006	ATT. PROFESSIONALI TURISTICHE - N° comunicazioni ricevute per cessazioni	0	0	0
I-3007	ATT. PROFESSIONALI TURISTICHE - N° comunicazioni ricevute per trasferimenti	0	0	1
I-3009	ATT. PROFESSIONALI TURISTICHE - N° comunicazioni ricevute per altre modifiche	30	0	2
I-3010	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - N° SCIA ricevute	9	13	12
I-3012	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - N° comunicazioni ricevute per cessazioni	0	0	0
I-3013	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - N° comunicazioni ricevute per trasferimenti	2	0	0
I-3014	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - N° comunicazioni ricevute per subingresso	1	2	3
I-3015	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - N° comunicazioni ricevute per altre modifiche	34	13	52
I-3016	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - N° autorizzazioni rilasciate per farmacie	1	13	5
I-3017	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni per farmacie	60,0 gg	60,0 gg	60,0 gg
I-3018	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - Percentuale di autorizzazioni per farmacie rilasciate nei tempi	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-3019	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - N° autorizzazioni rilasciate per strutture sanitarie	8	2	10
I-3020	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni per strutture sanitarie	90,0 gg	90,0 gg	90,0 gg
I-3021	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - Percentuale di autorizzazioni per strutture sanitarie rilasciate nei tempi	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-3023	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - N° autorizzazioni rilasciate per studi ad alta invasività	0	0	0
I-3024	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni per studi ad alta invasività	0,0 gg	0,0 gg	0,0 gg
I-3025	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - Percentuale di autorizzazioni per studi ad alta invasività rilasciate nei tempi	0,0 %	--	--
I-3026	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - N° patenti rilasciate per gas tossici	3	5	0
I-3027	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - Tempo medio di rilascio delle patenti per gas tossici	30,0 gg	30,0 gg	0,0 gg
I-3028	ATT. SANITARIO-FARMACEUTICHE - Percentuale di patenti per gas tossici rilasciate nei tempi	100,0 %	0,0 %	--
I-3556	ATT. SOCIO-SANITARIE - N° autorizzazioni rilasciate per strutture residenziali e semi-residenziali	0	0	0
I-3557	ATT. SOCIO-SANITARIE - Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni per strutture residenziali e semi-residenziali	0,0 gg	0,0 gg	0,0 gg
I-3558	ATT. SOCIO-SANITARIE - Percentuale di autorizzazioni per strutture residenziali e semi-residenziali rilasciate nei tempi	0,0 %	--	--
I-3029	ATT. SPORTIVE E DI INTRATTENIMENTO - N° SCIA ricevute	20	61	35
I-3030	ATT. SPORTIVE E DI INTRATTENIMENTO - N° comunicazioni ricevute per cessazioni	1	3	0
I-3031	ATT. SPORTIVE E DI INTRATTENIMENTO - N° comunicazioni ricevute per trasferimenti	0	0	0
I-3032	ATT. SPORTIVE E DI INTRATTENIMENTO - N° comunicazioni ricevute per subingresso	2	5	5

I-3034	ATT. SPORTIVE E DI INTRATTENIMENTO - N° comunicazioni ricevute per altre modifiche	10	7	1
I-3035	ATT. SPORTIVE E DI INTRATTENIMENTO - N° autorizzazioni rilasciate per spettacoli temporanei	21	51	31
I-3036	ATT. SPORTIVE E DI INTRATTENIMENTO - Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni per spettacoli temporanei	15,0 gg	15,0 gg	60,0 gg
I-3037	ATT. SPORTIVE E DI INTRATTENIMENTO - Percentuale di autorizzazioni per spettacoli temporanei rilasciate nei tempi	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-162	STRUTTURE EDUCATIVE PRIVATE - N° domande ricevute per autorizzazione di strutture private	8	2	1
I-173	STRUTTURE EDUCATIVE PRIVATE - N° domande ricevute per accreditamento di strutture private	0	0	1
I-184	STRUTTURE EDUCATIVE PRIVATE - N° controlli effettuati sulle strutture private autorizzate e accreditate	2	6	22
I-195	STRUTTURE EDUCATIVE PRIVATE - N° provvedimenti di revoca o decadenza emessi nei confronti di strutture private	0	0	1
I-3038	N° complessivo SCIA ricevute	160	210	250
I-3039	N° complessivo comunicazioni ricevute	242	203	332
I-3040	N° complessivo autorizzazioni rilasciate	30	64	46

AT-469 Gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali

Consiste nel fornire all'utenza ed agli interessati informazioni sui servizi e sulle attività di propria competenza e nell'espletamento di tutte le attività finalizzate al rilascio dei titoli necessari e/o nella acquisizione di documenti di varia natura previsti dalla normativa per il corretto esercizio delle molteplici tipologie di attività economiche sul territorio comunale: predisposizione e/o aggiornamento della modulistica dell'ufficio ed eventuale redazione di specifiche istruzioni per la loro compilazione; ricezione delle istanze provenienti dall'utenza e verifiche di tipo formale sulla completezza della documentazione presentata; attività di istruttoria per la parte eventualmente di competenza dell'ufficio; rapporti con altri uffici comunali e/o con soggetti ed enti esterni per la raccolta di pareri o altri atti eventualmente necessari; rilascio finale del provvedimento ove previsto; progettazione e diffusione di eventuali strumenti informativi (quali depliant, opuscoli informativi...).

L'attività ricomprende inoltre la tenuta di un sistema informativo, anche in collaborazione con altri soggetti, finalizzato a fornire un quadro conoscitivo sempre attuale sui principali movimenti delle attività commerciali nell'ambito del territorio comunale (aperture, chiusure, modifiche...).



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-2989	Accessibilità sportello Commercio	9,0 h	9,0 h	9,0 h
I-3000	ATT. COMMERCIALI - N° SCIA ricevute	342	329	344
I-3011	ATT. COMMERCIALI - N° comunicazioni ricevute per cessazioni	161	205	77
I-3022	ATT. COMMERCIALI - N° comunicazioni ricevute per trasferimenti	25	9	30
I-3033	ATT. COMMERCIALI - N° comunicazioni ricevute per subingresso	208	321	156
I-3041	ATT. COMMERCIALI - N° comunicazioni ricevute per altre modifiche	167	129	111
I-3042	ATT. COMMERCIALI - N° autorizzazioni rilasciate per medie strutture di vendita	3	2	8
I-3043	ATT. COMMERCIALI - Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni per medie strutture di vendita	60,0 gg	60,0 gg	60,0 gg
I-2979	ATT. COMMERCIALI - Percentuale di autorizzazioni per medie strutture di vendita rilasciate nei tempi	100,0 %	100,0 %	100,0 %
I-2980	ATT. COMMERCIALI - N° autorizzazioni rilasciate per impianti di carburanti	2	2	1
I-2981	ATT. COMMERCIALI - Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni per impianti di carburanti	60,0 gg	64,5 gg	60,0 gg
I-2982	ATT. COMMERCIALI - Percentuale di autorizzazioni per impianti di carburanti rilasciate nei tempi	100,0 %	10,0 %	100,0 %

SERVIZIO S-6 Rilasciare autorizzazioni per installazione e gestione degli impianti pubblicitari

E' soggetta al rilascio di apposita autorizzazione la diffusione di qualsiasi messaggio pubblicitario effettuata in qualsiasi forma visiva o acustica diverse da quelle soggette al Diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che sia percepibile da tali luoghi. Sono rilevanti, ai fini dell'assoggettamento al canone ed al relativo regime autorizzatorio: i messaggi diffusi nell'esercizio di un'attività economica allo scopo di promuovere la domanda e la diffusione di beni e servizi di qualsiasi natura; i messaggi finalizzati a migliorare l'immagine del soggetto pubblicizzato; i mezzi e le forme atte ad indicare o individuare il luogo nel quale viene esercitata un'attività.

FONTI Regolamento comunale sul canone per l'installazione di mezzi pubblicitari (deliberazione del Consiglio n. 18/2010)

UTENZA Collettività

OUTPUT Autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari di natura temporanea e/o permanente

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-44 Pareri e sopralluoghi relativi all'installazione di impianti pubblicitari
- AT-47 Fornire pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari
- AT-45 [SEPI] Rilascio autorizzazioni per la collocazione di impianti pubblicitari
- AT-46 Concessione della gestione di impianti pubblicitari

AT-44 Pareri e sopralluoghi relativi all'installazione di impianti pubblicitari

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari da parte di SEPI, nonché nell'effettuazione di sopralluoghi per verificare eventuali irregolarità (mancanza del titolo abilitativo, non rispetto delle prescrizioni relative all'installazione, mancato pagamento dell'imposta sulla pubblicità...).



DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

	2020	2019	2018
I-2741 N° pareri rilasciati per installazione di mezzi pubblicitari	175	327	333
I-4577 N° sopralluoghi effettuati relativi a impianti pubblicitari	230	87	152
I-4578 N° irregolarità riscontrate in seguito a sopralluoghi effettuati relativi a impianti pubblicitari	213	115	85
I-4579 N° sanzioni erogate per irregolarità relative a impianti pubblicitari	399	103	70

AT-47 Fornire pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari da parte di SEPI: la competenza della presente struttura riguarda gli impianti pubblicitari a carattere temporaneo e permanente.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

	2020	2019	2018
I-2742 N° pareri rilasciati per installazione di impianti pubblicitari	0	0	0

AT-45 [SEPI] Rilascio autorizzazioni per la collocazione di impianti pubblicitari

Consiste nella ricezione delle domande per l'installazione di mezzi pubblicitari, nella relativa istruttoria (avendo cura di richiedere gli opportuni pareri agli uffici comunali competenti) e nel rilascio, rinnovo e/o revoca dell'autorizzazione.



SEPI

AT-46 Concessione della gestione di impianti pubblicitari

Consiste nella concessione degli impianti pubblicitari a terzi che si occuperanno dell'eventuale installazione, della manutenzione e della gestione di tali strutture, le quali al termine della concessione saranno cedute al Comune. Consiste inoltre nel monitoraggio delle strutture, e nella eventuale rimozione di quelle ritenute decadenti.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-2784	IMPIANTI PUBBLICITARI - N° bandi pubblicati	0	0	6
I-2785	IMPIANTI PUBBLICITARI - N° concessioni messe a bando	0	0	15
I-2786	IMPIANTI PUBBLICITARI - N° domande presentate	0	0	66
I-2787	IMPIANTI PUBBLICITARI - N° bandi conclusi	0	0	6
I-2788	IMPIANTI PUBBLICITARI - N° concessioni rilasciate	0	8	15
I-2789	IMPIANTI PUBBLICITARI - N° concessioni esistenti al 31/12	2	4	0
I-2791	IMPIANTI PUBBLICITARI - N° impianti rimossi	1	0	1
I-2790	IMPIANTI PUBBLICITARI - N° impianti di proprietà comunale al 31/12	1.380	1.582	462

Missione 16

AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

Prg 01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Programma 01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori.

Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma

"Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

S-95 : Promuovere lo sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

AT-471 Programmazione e gestione di interventi a favore delle attività agricole [DD 14]

AT-104 Gestione del mercato ortofrutticolo di Ospedaletto [DD 04]

AT-30 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (agricoltura) [DD 14]

SERVIZIO S-95 Promuovere lo sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-471 Programmazione e gestione di interventi a favore delle attività agricole
- AT-104 Gestione del mercato ortofrutticolo di Ospedaletto
- AT-30 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (agricoltura)

AT-471 Programmazione e gestione di interventi a favore delle attività agricole

L'attività consiste nella gestione di iniziative, direttamente o in collaborazione con altri soggetti territoriali, rivolte alla promozione e allo sviluppo del settore agricolo e agroindustriale locale. A titolo di esempio: elaborazione protocolli, atti d'intesa e accordi comunque denominati; programmazione degli eventi e delle manifestazioni sul territorio comunale, con particolare riferimento alla filiera alimentare locale; programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo al settore agricolo e agroindustriale locale; rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività agricole.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-3553	N° analisi di fattibilità predisposte per la realizzazione di nuovi progetti per il settore agricolo	0	0	0
I-3554	N° protocolli, atti di intesa e accordi sottoscritti in ambito di promozione del settore agricolo	0	0	0
I-3555	N° regolamenti, atti di indirizzo e/o pianificazione predisposti per il settore delle attività agricole	0	0	0

AT-104 Gestione del mercato ortofrutticolo di Ospedaletto

L'attività consiste nella gestione delle procedure concorsuali per la locazione dei magazzini presso il mercato ortofrutticolo di Ospedaletto e, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, per l'affidamento di servizi da effettuarsi presso lo stesso (apertura e chiusura dei cancelli, controllo degli accessi, pulizia...), provvedendo alla riscossione dei canoni di affitto ed al pagamento dei servizi affidati. Inoltre vengono svolte attività di rilevazione finalizzate alla formazione del listino prezzi dei vari prodotti del mercato e per la stesura del Mercuriale, inviando i relativi dati alla Camera di Commercio.



DD 04 PATRIMONIO

		2020	2019	2018
I-39	LOCAZIONE MAGAZZINI - N° bandi espletati	0	0	0
I-40	LOCAZIONE MAGAZZINI - N° domande presentate	0	0	0
I-41	LOCAZIONE MAGAZZINI - Importo complessivo riscosso	€ 85.466,11	€ 17.798,81	€ 86.787,30
I-42	SERVIZI PRESSO MERCATO - N° bandi espletati per affidamento di servizi da effettuarsi presso il mercato	0	0	0
I-43	SERVIZI PRESSO MERCATO - N° domande presentate per servizi da effettuarsi presso il mercato	0	0	0
I-44	SERVIZI PRESSO MERCATO - Importo complessivo liquidato per servizi effettuati presso il mercato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-45	N° rilevazioni prezzi effettuate	0	0	0

AT-30 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (agricoltura)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 14 PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA - SPORT - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

		2020	2019	2018
I-3671	AGRICOLTURA - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3672	AGRICOLTURA - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3673	AGRICOLTURA - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3674	AGRICOLTURA - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3675	AGRICOLTURA - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3676	AGRICOLTURA - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3677	AGRICOLTURA - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3680	AGRICOLTURA - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

Missione 17

ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

Prg 01 - Fonti energetiche

Programma 01 - Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

S-81 : Servizi connessi all'impiego delle fonti energetiche

AT-440 Gestione dell'ufficio Atem Gas [DD 12]

AT-466 Pianificazione dell'uso di fonti energetiche tradizionali, alternative e rinnovabili [DD 11]

AT-501 Supporto tecnico all'ufficio Atem Gas [DD 06]

AT-48 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (fonti energetiche) [DD 11]

SERVIZIO S-81 Servizi connessi all'impiego delle fonti energetiche

...

FONTI --**UTENZA** --**OUTPUT** --**ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE**

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-440 Gestione dell'ufficio Atem Gas
- AT-466 Pianificazione dell'uso di fonti energetiche tradizionali, alternative e rinnovabili
- AT-501 Supporto tecnico all'ufficio Atem Gas
- AT-48 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (fonti energetiche)

AT-440 Gestione dell'ufficio Atem Gas

Le competenze dell'Ufficio ATEM Gas consistono nell'espletamento delle funzioni centralizzate di Stazione appaltante per l'affidamento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale Minimo Pisa (così come assegnate al Comune di Pisa dall'art. 22 della Convenzione stipulata con i Comuni). In particolare: coordinamento dei comuni dell'ambito; funzioni di Responsabile Unico del Procedimento del Comune di Pisa (rif. art. 20 della Convenzione); redazione del bando di gara e relativi allegati; svolgimento della procedura di gara. Nell'ambito delle descritte attività l'Ufficio ATEM Gas supporta le azioni del Comitato Tecnico di cui all'art. 20 della Convenzione, anche ai fini della rendicontazione ai Comuni convenzionati.



DD 12 GARE E CONTRATTI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

AT-466 Pianificazione dell'uso di fonti energetiche tradizionali, alternative e rinnovabili

L'attività consiste nella gestione di patti e reti di città in tema di razionalizzazione delle fonti energetiche tradizionali e per lo sviluppo di fonti alternative e rinnovabili (Patto dei sindaci e correlato PAES)



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

AT-501 Supporto tecnico all'ufficio Atem Gas

L'ufficio assegnatario della presente attività rappresenta il referente tecnico per il Comune di Pisa nell'ambito del Comitato tecnico di cui all'art. 20 della Convenzione.

Espleta le funzioni centralizzate di Stazione appaltante per la parte tecnica di cui all'art. 22 della Convenzione stipulata con i Comuni dell'ambito. In particolare: identificazione degli elementi programmatici di sviluppo (Documento guida) per gli impianti comuni a più Comuni concedenti, revisione dei documenti a base di gara nella loro parte tecnica predisposti dall'advisor tecnico.

Espleta altresì le funzioni locali del Comune di Pisa di cui all'art. 22 della Convenzione stipulata con i Comuni dell'ambito anche mediante affidamento a terzi (advisor tecnico). In particolare: acquisizione dei dati dei gestori uscenti; attività necessarie alla valutazione della rete di distribuzione e alla determinazione del valore di rimborso al gestore uscente, inclusi gli accessi agli impianti e la predisposizione delle valutazioni di dettaglio; identificazione degli elementi programmatici di sviluppo (Documento Guida).



DD 06 INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA E CIMITERIALE

AT-48 Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (fonti energetiche)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonomia iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.



DD 11 TURISMO - TRADIZIONI STORICHE - AMBIENTE

		2020	2019	2018
I-3713	FONTI ENERGETICHE - N° bandi pubblicati per l'assegnazione di contributi ordinari	0	0	0
I-3714	FONTI ENERGETICHE - N° richieste pervenute per la partecipazione a bandi per contributi ordinari	0	0	0
I-3715	FONTI ENERGETICHE - N° richieste per contributi ordinari accolte	0	0	0
I-3716	FONTI ENERGETICHE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi ordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3717	FONTI ENERGETICHE - N° richieste pervenute per la concessione di contributi straordinari	0	0	0
I-3718	FONTI ENERGETICHE - N° richieste per contributi straordinari accolte	0	0	0
I-3719	FONTI ENERGETICHE - Ammontare delle risorse assegnate a titolo di contributi straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I-3722	FONTI ENERGETICHE - N° eventi e iniziative per i quali sono stati concessi altri benefici economici	0	0	0

Missione 19
RELAZIONI INTERNAZIONALI

Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera.

Prg 01 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

Programma 01 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

S-86 : Gestire le relazioni internazionali e la cooperazione allo sviluppo

AT-382 Gestione delle cooperazioni internazionali [DD 02]

AT-403 Gestione delle relazioni istituzionali esterne [DD 02]

SERVIZIO S-86 Gestire le relazioni internazionali e la cooperazione allo sviluppo

...

FONTI --

UTENZA Associazioni
Collettività
Enti e istituzioni nazionali e internazionali

OUTPUT Gemellaggi
Patti d'amicizia
Partecipazione a progetti europei
Partecipazione a progetti di cooperazione internazionale

ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO IL SERVIZIO E STRUTTURE COINVOLTE

Ogni servizio può essere scomposto logicamente secondo successivi livelli di dettaglio, tanti quanti ritenuti necessari per comprendere al meglio le singole attività che lo caratterizzano: al livello di dettaglio più analitico, che può variare da servizio a servizio in base alle specifiche esigenze conoscitive, entra in gioco il legame con la struttura organizzativa, quando cioè vengono definite le specifiche attività assegnate e svolte dalle varie strutture dell'Ente. Tali attività, individuate secondo criteri di omogeneità e rilevanza, permettono di evidenziare come si caratterizza ogni specifico servizio e di rilevare il coinvolgimento delle varie strutture comunali (e non) nell'ambito del processo di erogazione.

- AT-382 Gestione delle cooperazioni internazionali
- AT-403 Gestione delle relazioni istituzionali esterne

AT-382 Gestione delle cooperazioni internazionali

Consiste nella gestione di contributi, rapporti e progetti relativi all'attività di cooperazione internazionale.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-1779	N° nuovi progetti di cooperazione internazionale cui si è aderito	2	1	1
I-1780	Importo dei contributi erogati per progetti di cooperazione internazionale	€ 40.000,00	€ 35.000,00	€ 40.500,00
I-1781	N° progetti di cooperazione internazionale attivi al 31/12	3	3	2

AT-403 Gestione delle relazioni istituzionali esterne

Consiste nella gestione delle relazioni in ambito istituzionale con altri enti presenti sul territorio, nonché nella gestione delle relazioni e delle iniziative in ambito internazionale. Cura le missioni del Sindaco e degli Assessori. Ricomprende inoltre la gestione dei gemellaggi e dei patti di amicizia, anche attraverso l'ospitalità ed accoglienza delle delegazioni, loro accompagnamento a visite o incontri.



DD 02 SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI

		2020	2019	2018
I-2352	N° missioni degli amministratori	18	18	2
I-2353	N° amministratori partecipanti alle missioni	18	18	3
I-2354	N° delegazioni ospitate	0	3	3
I-2355	N° nuovi gemellaggi cui si è aderito	0	0	0
I-2356	N° gemellaggi attivi al 31/12	12	12	14

MONITORAGGIO SULL'IMPIEGO DELLE RISORSE

Premessa metodologica

Così come previsto dal D.Lgs. 118/2011, dal 2016 è stato introdotto nell'Ente, in affiancamento al sistema della contabilità finanziaria, un sistema di contabilità economico-patrimoniale "armonizzato" finalizzato a garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali attraverso l'adozione del Piano dei conti integrato. Il sistema consente la rilevazione dei dati contabili attraverso diverse ottiche (per Missione/Programma/Titolo, per centro di responsabilità (Direzione), per "centro di costo"); i dati contabili sono presenti con dettaglio disaggregato fino al V° livello del Piano dei conti integrato.

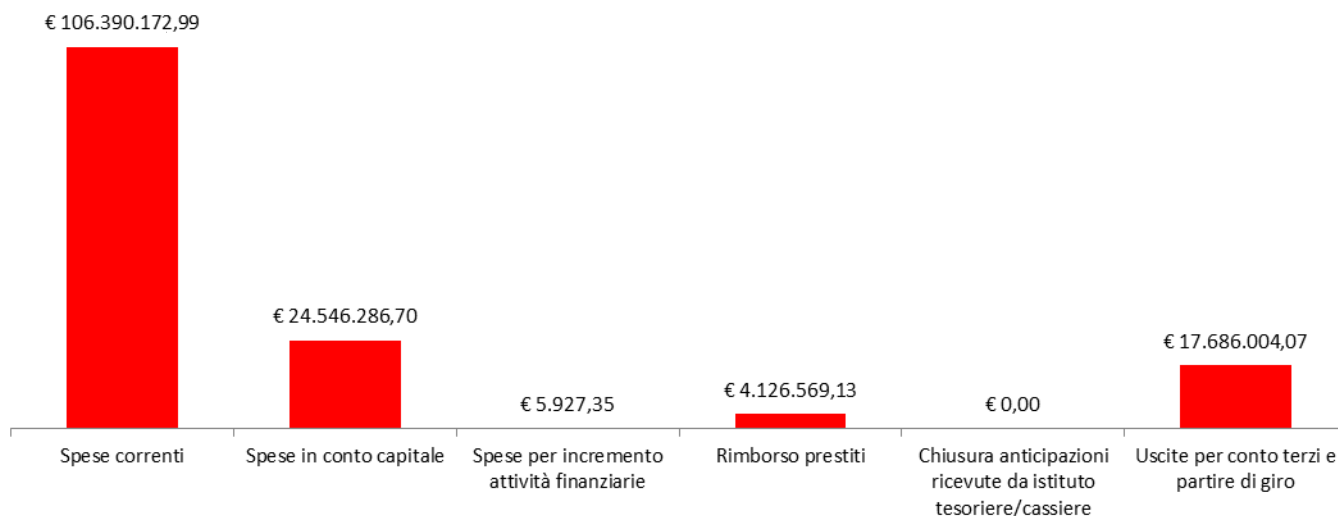
In futuro si prevede di sviluppare l'elaborazione dei dati contabili finalizzata a fornire informazioni in ottica di processo e, soprattutto, di analisi dei servizi erogati, anche mediante il ricorso ad idonei indicatori relativi all'acquisizione delle entrate e all'impiego delle risorse, che possono essere definiti a partire dall'integrazione e/o implementazione degli indicatori esistenti relativi ai servizi erogati.

Nelle more di quanto sopra, con riferimento all'anno 2020, nelle pagine seguenti sono riportati i dati contabili relativi al Rendiconto della gestione 2020, aggregati a livello III° e IV° livello del Piano dei conti integrato per le spese e al livello II° e III° per le entrate.

SPESE 2020

Impegni

Con riferimento al primo livello della spesa si riportano di seguito gli importi totali impegnati per l'anno 2020:



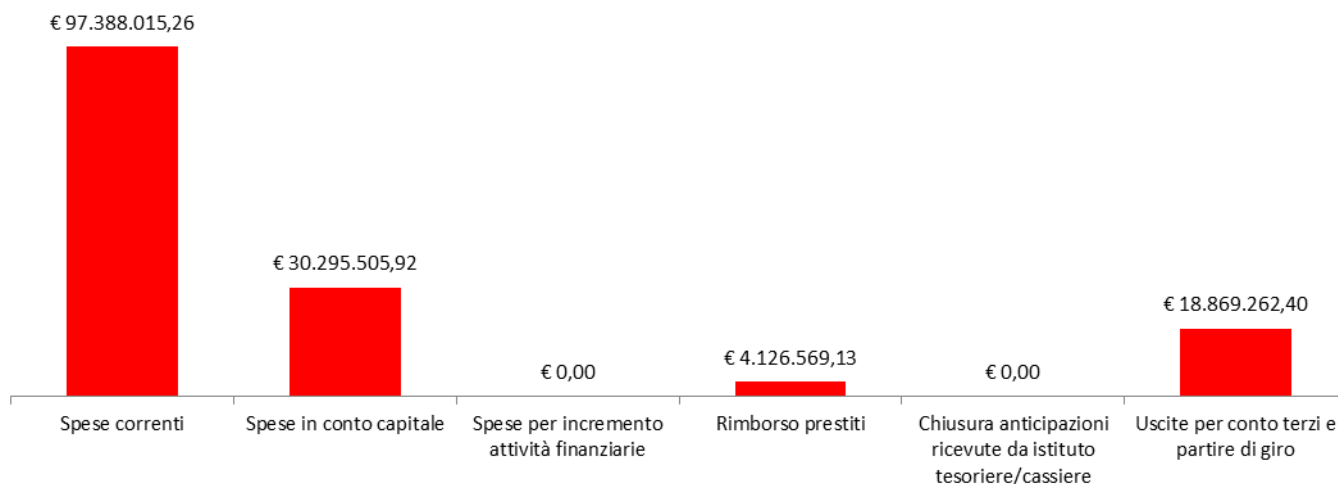
In particolare vengono poi dettagliati i livelli 3 e 4 relativi alla voce **"Spese correnti"**

Acquisto di beni	Altri beni di consumo	€ 1.000.165,74
	Giornali, riviste e pubblicazioni	€ 160.934,09
Acquisto di servizi	Acquisto di servizi per formazione e addestramento del personale dell'ente	€ 38.537,00
	Aggi di riscossione	€ 4.450.190,70
	Altri servizi	€ 1.198.765,17
	Canoni per Progetti in Partenariato Pubblico-Privato	€ 1.285.662,84
	Consulenze	€ 3.300,00
	Contratti di servizio pubblico	€ 33.372.668,72
	Manutenzione ordinaria e riparazioni	€ 3.931.371,94
	Organi e incarichi istituzionali dell'amministrazione	€ 624.214,93
	Organizzazione eventi, pubblicità e servizi per trasferta	€ 425.920,58
	Prestazioni professionali e specialistiche	€ 785.774,44
	Servizi amministrativi	€ 686.391,66
	Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente	€ 871.569,25
	Servizi di ristorazione	€ 1.690.000,00
	Servizi finanziari	€ 59.047,72
	Servizi informatici e di telecomunicazioni	€ 777.591,49
	Servizi sanitari	€ 47.040,18
	Utenze e canoni	€ 2.689.647,30
	Utilizzo di beni di terzi	€ 608.106,38
Altre spese correnti n.a.c.	Altre spese correnti n.a.c.	€ 559.878,21
Altri interessi passivi	Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria degli istituti tesorieri/cassieri	€ 0,00
Altri Rimborsi di parte corrente di somme non dovute o incassate in	Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	€ 45.330,34

eccesso	Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	€ 23.465,48
	Rimborsi di parte corrente ad Amministrazioni Locali di somme non dovute o incassate in eccesso	€ 4.421,48
Contributi sociali a carico dell'ente	Altri contributi sociali	€ 59.477,81
	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	€ 5.741.985,84
Fondi di riserva e altri accantonamenti	Altri fondi e accantonamenti	€ 0,00
	Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	€ 0,00
	Fondo di riserva	€ 0,00
	Fondo rinnovi contrattuali	€ 0,00
Fondo pluriennale vincolato	Fondo pluriennale vincolato	€ 0,00
Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	Imposta di registro e di bollo	€ 46.252,23
	Imposta Municipale Propria	€ 5.018,00
	Imposta regionale sulle attivita' produttive (IRAP)	€ 1.506.871,05
	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	€ 172.190,17
	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	€ 13.207,86
Interessi passivi su titoli obbligazionari a medio-lungo termine	Interessi passivi su titoli obbligazionari a medio-lungo termine in valuta domestica	€ 357,70
Interessi su Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	€ 375.539,48
Premi di assicurazione	Premi di assicurazione contro i danni	€ 258.541,04
Retribuzioni lorde	Altre spese per il personale	€ 126.884,13
	Retribuzioni in denaro	€ 20.642.282,40
Rimborsi di imposte in uscita	Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	€ 375.043,55
Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	€ 3.659,19
Spese dovute a sanzioni, risarcimenti e indennizzi	Altre spese dovute per irregolarità e illeciti n.a.c.	€ 64.274,60
	Oneri da contenzioso	€ 26.930,00
	Spese dovute a sanzioni	€ 153,40
	Spese per indennizzi	€ 0,00
	Spese per risarcimento danni	€ 0,00
Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Centrali	€ 251.834,99
	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali	€ 10.130.319,71
	Trasferimenti correnti a Enti di Previdenza	€ 80.000,00
Trasferimenti correnti a Famiglie	Altri trasferimenti a famiglie	€ 1.680.000,00
	Borse di studio, dottorati di ricerca e contratti di formazione specialistica area medica	€ 0,00
	Interventi assistenziali	€ 2.981.275,62
Trasferimenti correnti a Imprese	Trasferimenti correnti a altre imprese	€ 3.034.000,00
	Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	€ 480.000,00
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	€ 2.711.241,58
Versamenti IVA a debito	Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali	€ 282.837,00

Liquidazioni

Con riferimento al primo livello della spesa si riportano di seguito gli importi totali liquidati per l'anno 2020:



In particolare vengono poi dettagliati i livelli 3 e 4 relativi alla voce **"Spese correnti"**

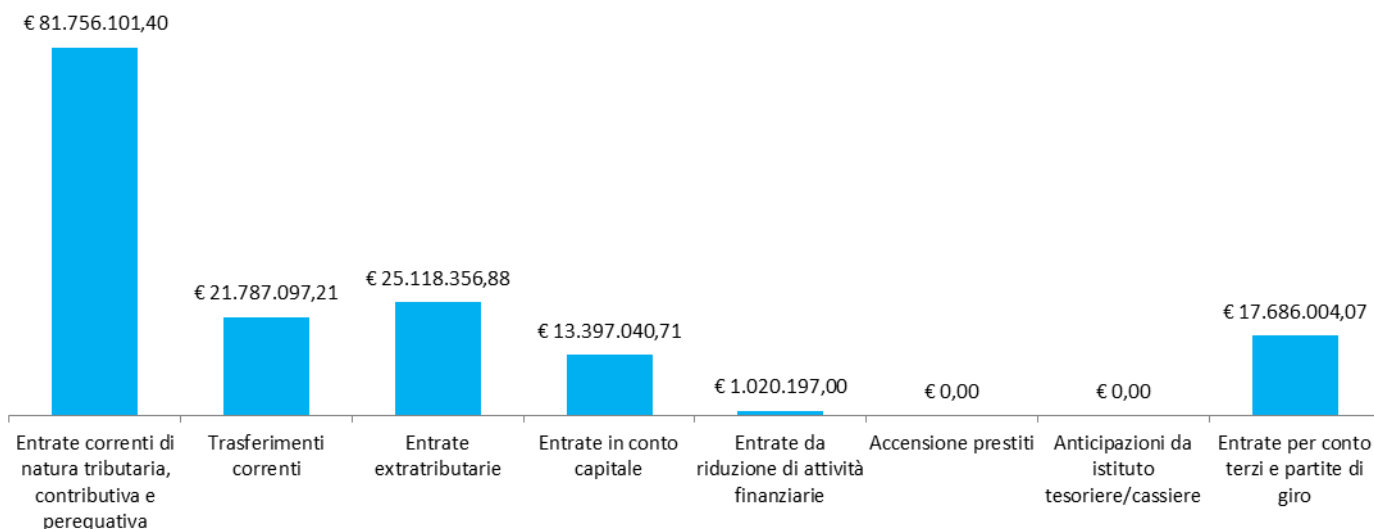
Acquisto di beni	Altri beni di consumo	€ 979.586,64
	Giornali, riviste e pubblicazioni	€ 162.421,81
Acquisto di servizi	Acquisto di servizi per formazione e addestramento del personale dell'ente	€ 59.058,00
	Aggi di riscossione	€ 4.814.581,00
	Altri servizi	€ 1.288.971,66
	Canoni per Progetti in Partenariato Pubblico-Privato	€ 948.983,54
	Consulenze	€ 1.520,61
	Contratti di servizio pubblico	€ 32.383.133,24
	Manutenzione ordinaria e riparazioni	€ 4.102.536,71
	Organi e incarichi istituzionali dell'amministrazione	€ 472.556,46
	Organizzazione eventi, pubblicità e servizi per trasferta	€ 309.236,54
	Prestazioni professionali e specialistiche	€ 698.259,18
	Servizi amministrativi	€ 318.753,22
	Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente	€ 745.058,72
	Servizi di ristorazione	€ 1.381.417,43
	Servizi finanziari	€ 73.312,04
	Servizi informatici e di telecomunicazioni	€ 755.975,14
	Servizi sanitari	€ 48.983,91
	Utenze e canoni	€ 2.166.250,44
	Utilizzo di beni di terzi	€ 600.604,66
Altre spese correnti n.a.c.	Altre spese correnti n.a.c.	€ 168.240,41
Altri interessi passivi	Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria degli istituti tesorieri/cassieri	€ 0,00
Altri Rimborsi di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso	Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	€ 30.374,98
	Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	€ 3.667,00
	Rimborsi di parte corrente ad Amministrazioni Locali di somme non dovute o incassate in eccesso	€ 4.665,24

Contributi sociali a carico dell'ente	Altri contributi sociali	€ 59.477,81
	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	€ 5.608.367,69
Fondi di riserva e altri accantonamenti	Altri fondi e accantonamenti	€ 0,00
	Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	€ 0,00
	Fondo di riserva	€ 0,00
	Fondo rinnovi contrattuali	€ 0,00
Fondo pluriennale vincolato	Fondo pluriennale vincolato	€ 0,00
Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente	Imposta di registro e di bollo	€ 60.985,75
	Imposta Municipale Propria	€ 2.509,00
	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	€ 1.467.177,68
	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	€ 160.702,96
	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	€ 13.207,86
Interessi passivi su titoli obbligazionari a medio-lungo termine	Interessi passivi su titoli obbligazionari a medio-lungo termine in valuta domestica	€ 357,70
Interessi su Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	Interessi passivi su finanziamenti a medio lungo termine a Imprese	€ 375.539,48
Premi di assicurazione	Premi di assicurazione contro i danni	€ 279.141,03
Retribuzioni lorde	Altre spese per il personale	€ 155.212,37
	Retribuzioni in denaro	€ 19.974.040,09
Rimborsi di imposte in uscita	Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	€ 124.549,29
Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	€ 1.064,73
Spese dovute a sanzioni, risarcimenti e indennizzi	Altre spese dovute per irregolarità e illeciti n.a.c.	€ 41.196,42
	Oneri da contenzioso	€ 11.051,00
	Spese dovute a sanzioni	€ 153,40
	Spese per indennizzi	€ 0,00
	Spese per risarcimento danni	€ 0,00
Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Centrali	€ 223.600,01
	Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali	€ 8.057.519,74
	Trasferimenti correnti a Enti di Previdenza	€ 61.533,08
Trasferimenti correnti a Famiglie	Altri trasferimenti a famiglie	€ 1.680.000,00
	Borse di studio, dottorati di ricerca e contratti di formazione specialistica area medica	€ 2.890,66
	Interventi assistenziali	€ 2.379.870,68
Trasferimenti correnti a Imprese	Trasferimenti correnti a altre imprese	€ 1.534.000,00
	Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	€ 508.590,62
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	€ 1.815.676,63
Versamenti IVA a debito	Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali	€ 271.451,00

ENTRATE 2020

Accertamenti

Con riferimento al primo livello dell'entrata si riportano di seguito gli importi totali accertati per l'anno 2020:



In particolare vengono poi dettagliati i livelli 2 e 3 relativi rispettivamente alle voci **"Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa"**, **"Trasferimenti correnti"** e **"Entrate extratributarie"**

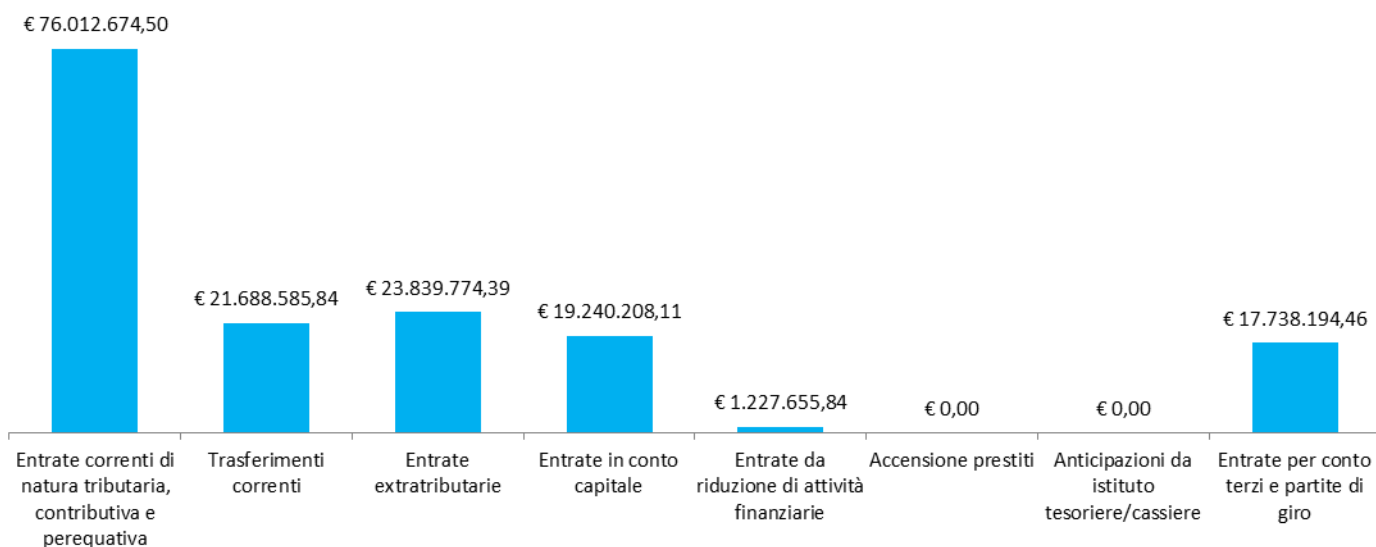
Fondi perequativi	Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	€ 10.899.819,06
Tributi	Imposte, tasse e proventi assimilati	€ 70.856.282,34

Altre entrate da redditi da capitale	Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	€ 1.179.607,67
Interessi attivi	Altri interessi attivi	€ 114.907,87
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	€ 17.946,89
	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	€ 5.970.291,66
	Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	€ 972.972,47
	Entrate da Istituzioni Sociali Private derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	€ 1.665,40
Rimborsi e altre entrate correnti	Altre entrate correnti n.a.c.	€ 926.720,59
	Indennizzi di assicurazione	€ 56.853,61
	Rimborsi in entrata	€ 1.794.029,43
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	€ 5.659.657,02
	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	€ 8.362.605,50
	Vendita di beni	€ 61.098,77

Trasferimenti correnti	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	€ 20.097.741,50
	Trasferimenti correnti da Famiglie	€ 9.195,00
	Trasferimenti correnti da Imprese	€ 1.377.160,71
	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	€ 303.000,00
	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	€ 0,00

Riscossioni

Con riferimento al primo livello dell'entrata si riportano di seguito gli importi totali riscossi per l'anno 2020:



In particolare vengono poi dettagliati i livelli 2 e 3 relativi rispettivamente alle voci **"Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa"**, **"Trasferimenti correnti"** e **"Entrate extratributarie"**

Fondi perequativi	Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	€ 10.462.863,11
Tributi	Imposte, tasse e proventi assimilati	€ 65.549.811,39

Altre entrate da redditi da capitale	Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	€ 1.179.607,67
Interessi attivi	Altri interessi attivi	€ 122.693,04
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	€ 37.167,69
	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	€ 6.342.973,85
	Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	€ 586.030,26
	Entrate da Istituzioni Sociali Private derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	€ 1.665,40
Rimborsi e altre entrate correnti	Altre entrate correnti n.a.c.	€ 1.993.140,89
	Indennizzi di assicurazione	€ 64.945,44
	Rimborsi in entrata	€ 1.531.427,31
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	€ 5.672.953,50
	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	€ 6.240.589,19
	Vendita di beni	€ 66.580,15

Trasferimenti correnti	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	€ 19.918.198,81
	Trasferimenti correnti da Famiglie	€ 9.195,00
	Trasferimenti correnti da Imprese	€ 1.458.192,03
	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	€ 303.000,00
	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	€ 0,00