



COMUNE DI PISA

COMUNE DI PISA
PIANO STRUTTURALE
b4. Indagine sui tempi.
23 dicembre 1997

R. Conf.

Piano Strutturale

REGIONE TOSCANA
VISTI NELLA CONFERENZA DEI SERVIZI

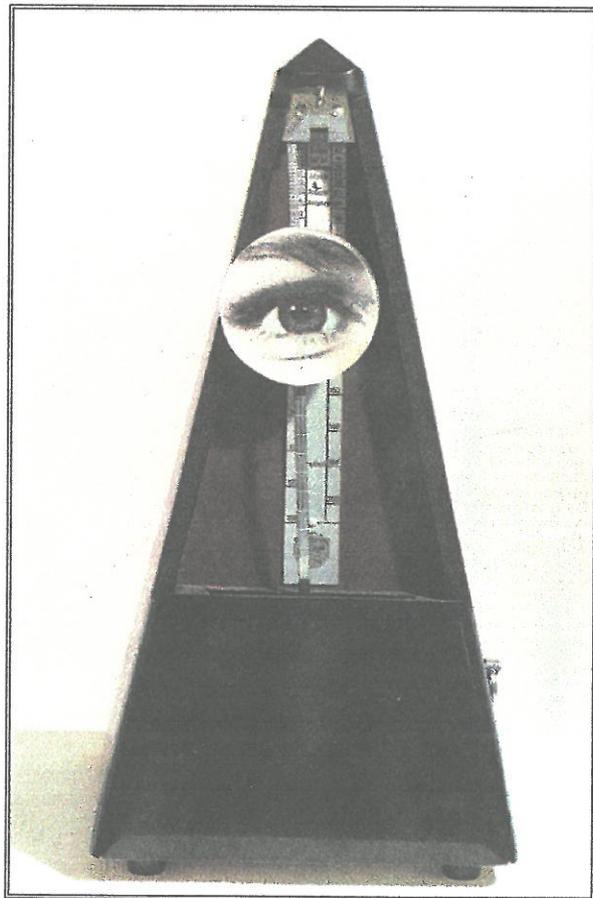
DEL 23 DIC. 1997

INDAGINE SUI TEMPI

Il Responsabile Regionale del Procedimento

R. Boni

Relazione tematica per la ricognizione delle attività svolte
al fine del riequilibrio e della riorganizzazione dei tempi,
degli orari e delle necessità di mobilità.



a cura di:
SIMURG
Nadia Caselgrandi

settembre 1997

GRUPPO OPERATIVO

Coordinatore

Riccardo Ciuti

Aspetti urbanistici

Roberto Agostini, Gino Batini, Francesco Biondi, Cristiana Cristiani, Riccardo Davini, Alessandra Giuntini, Adalgisa Rubino, Adriana Sgolastra, Valeria Timpanidis

Aspetti geologici

Lorenza Bianchi, Ilaria Nardi, Francesco Paolo Nicoletti

Cartografia digitale

Francesco Biondi, Marina Bonfanti, Ilaria Nardi, Francesco Paolo Nicoletti, Paolo Sbrana

CONSULENTI

Coordinamento e relazione generale

Veziò De Lucia

Normativa

Luigi Scano

Aspetti ambientali

Dario Franchini, Orsola Bolognani, Cristina Pinazzi Daniele Verdesca (Ambiente Italia s.r.l.)

Fattibilità economica

Vincenzo Bentivegna

Geologia, idraulica, idrogeologia

Andrea Merla, coll. Marcello Ghigliotti

Analisi demografiche

Marco Bottai, coll. Valeria Milani, coll. Moreno Toigo

Mobilità

Massimo Ferrini (T.A.G.E.S. s.r.l.)

Contributi

Francesco Martinelli, Mario Pasqualetti, Carlo Alberto Tomei, Maria Nicla Tragni

in copertina: Man Ray, *Motivo perpetuo* (1970), dall'originale del 1920 *Indestructible object*

Comune di Pisa

COMUNE DI PISA
PIANO STRUTTURALE
b4.3. Schede delle interviste ai
dirigenti comunali.
Pagine 26, 23 dicembre 1997

Simurg

Ricerche economiche, sociali e ambientali

Indagine sui tempi e gli orari

R. Curt

REGIONE TOSCANA
VISTI NELLA CONFERENZA DEI SERVIZI
DEL 23 DIC. 1997
Il Responsabile Regionale del Procedimento
H. Bani

**SCHEDE DELLE INTERVISTE
AI DIRIGENTI COMUNALI**

Gennaio 1996

Intervistato: Dott.ssa Caponi
Settore: Settore Lavori pubblici
Servizio: Amministrativo
UOC: Assegnazione Alloggi

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

L'UOC Assegnazione Alloggi svolge i seguenti servizi:

- le graduatorie per l'assegnazione di alloggi comunali e dell'Ater (alloggi popolari),
- controlla la regolarità della conduzione (reale utilizzo da parte dell'assegnatario dell'alloggio assegnato),
- riceve dall'Ater queste informazioni,
- predispone le ordinanze di sfratto,
- partecipa all'esecuzione dei provvedimenti di sfratto.

b. Personale

- Gli addetti della UOC sono cinque

Più o meno tutti hanno, a rotazione, rapporti con il pubblico. Le informazioni più semplici vengono date dai livelli più bassi, quelle più complesse dai funzionari e dai responsabili dei procedimenti. Gli addetti sono intercambiabili.

c. Orario

- L'orario di servizio è: 8-14 con la flessibilità
- L'orario di apertura al pubblico è: Martedì e sabato mattina.

Lo straordinario è usato moderatamente, anche se ci sarebbe necessità di un utilizzo maggiore, considerando il ridotto numero di addetti.

d.. Uffici collegati

- L'ufficio ha l'esigenza di armonizzare i propri orari con quelli del l'Ater, perchè lavorano in stretta collaborazione.

2. UTENZA

Il pubblico si rivolge a questo ufficio per avere informazioni sulla posizione in graduatoria o per definire la procedura di assegnazione dell'alloggio. Nel caso di ordine di decadenza

dell'assegnazione, gli interessati si rivolgono all'ufficio per l'esame di documenti, o per parlare con i responsabili dei procedimenti o con il funzionario. Quest'ultimo ha rapporti sia con gli avvocati che con i cittadini interessati dall'ordinanza.

L'utenza tipo di questo servizio sono le famiglie e il flusso di utenza è sostenuto.

3. APERTURA POMERIDIANA

L'Ater ha due pomeriggi di apertura e il sabato chiuso e quindi noi proporremo di unificare gli orari di apertura d'ufficio con quelli dell'Ater.

- Proposta: Martedì e giovedì pomeriggio, sabato chiuso.

4. INFORMAZIONI GENERALI

L'UOC Assegnazione Alloggi, da circa un anno, fa capo a questo settore, pur essendo nominalmente inserita nella pianta organica del Settore Uso e Assetto del territorio.

Intervistato: Dott.ssa Caponi
Settore: Settore Lavori pubblici
Servizio: Amministrativo
UOC: Beni Patrimoniali – Espropri – Inventario

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

L'UOC Beni Patrimoniali – Espropri – Inventario svolge i seguenti servizi:

- concessioni di suolo pubblico,
- concessioni passi carrabili,
- espropri,
- occupazione immobili comunali

b. Uffici e personale

- beni patrimoniali 4 addetti
- espropri 3 addetti
- inventario 6 addetti

Non c'è intercambiabilità tra gli addetti.

c. Orario

- L'orario di servizio è: 8-14 con la flessibilità
- L'orario di apertura al pubblico è: martedì e sabato mattina.

L'orario flessibile all'entrata e all'uscita si è dimostrata un'esperienza positiva.

Non ci sono problemi di coordinamento., perchè per cinque ore l'ufficio può contare sulla presenza di tutti. Inoltre ci sono compiti che ognuno indipendentemente dagli altri.

d. Uffici collegati

- L'ufficio è collegato con altri uffici sia all'interno dell'Amministrazione (Urbanizzazione privata, Edilizia pubblica, Ufficio contratti) sia all'esterno (Catasto).

Il collegamento con l'ufficio Ragioneria è continuo per la presenza dell'unità rendite patrimoniali che fa parte di questo settore ma è dislocata presso la Ragioneria. Si auspica un trasferimento dell'unità presso l'ufficio, con personale adeguato.

2. UTENZA

L'ufficio Patrimonio, riceve solo chi occupa immobili comunali, L'ufficio Espropri riceve gli espropriati: associazioni, famiglie, operatori economici (ristoranti, maneggio) operatori turistici.

Per queste unità operative il rapporto con il pubblico, non è un vero e proprio rapporto di sportello, in quanto ogni problema sollevato richiede un più accurato esame della pratica (iter, verifica di eventuali pareri, ecc). Proprio per questa ragione, 4 o 5 appuntamenti al giorno vanno valutati come un sostenuto flusso di utenza ('ricevono molto pubblico').

Tra le tre UOC considerata, l'UOC demanio ha il maggior flusso di utenza.

3.APERTURA POMERIDIANA

Si propone l'apertura di due pomeriggi al posto di quella del sabato mattina.'C'è un'abitudine a venire il sabato mattina, ma quelli che vengono in questo giorno potrebbero venire nei pomeriggi o nelle altre mattine'.

Fascia orario proposta: primo pomeriggio

4.INFORMAZIONI GENERALI

Rispetto alla pianta organica, si evidenziano modifiche strutturali nelle UOC presenti nel Servizio. Il personale della UOC Amministrativa lavora presso l'Edilizia Pubblica, pur facendo parte di questo settore. L'UOC Arch. e Segret. è la segreteria dell'Ingegnere capo (che attualmente non c'è).

Intervistato: Dr. Renzoni
Settore: Uso e Assetto del territorio
Servizio: Amministrativo
UOC: Amministrativa

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

- Ordinanze di demolizioni
- Pareri edilizi

Non esiste una procedura consolidata per le varie ordinanze. La procedura più utilizzata parte da una verifica effettuata dalla polizia giudiziaria (che rientra nel servizio di polizia municipale), che si conclude con la presentazione di un rapporto giudiziario in cui sono inseriti tutti i rilievi di natura tecnica. Il rapporto viene poi mandato al sindaco, alla procura e alla giunta provinciale. Dal sindaco arriva a questa unità operativa che, sulla base del tipo di abuso individuato emette un'ordinanza o chiede un'integrazione. In caso di ordinanza, questa unità verifica, dopo un certo periodo di tempo, se è stato rimosso l'abuso. In caso di contenzioso la pratica viene passata all'ufficio legale.

b. Uffici e personale

Fa parte di questo settore la sola unità operativa complessa amministrativa, in quanto l'altra unità operativa, Assegnazione Alloggi, di cui si componeva il settore, fu attribuita, nel 1994, al servizio beni patrimoniali. Oltre ad emettere ordinanze di demolizione, l'UOC è chiamata ad esprimere pareri sulle pratiche edilizie.

- L'unità dispone di 2 soli addetti (dirigente e funzionario).

Le due persone impegnate sono interscambiabili dal punto di vista organizzativo, ovvero fin quando l'atto non richiede la firma del dirigente.

c. Orario

- Orario di lavoro 8-14, con la flessibilità.

La flessibilità in questo ufficio evidentemente non costituisce un problema. L'orario di apertura al pubblico coincide con l'orario di lavoro degli addetti. Si fa ricorso molto raramente allo straordinario.

d. Uffici collegati

L'ufficio è collegato con altri uffici all'interno dell'Amministrazione (Edilizia privata, Polizia municipale, Ufficio Legale, Urbanistica).

2. UTENZA

Il numero di utenti che accedono a questo servizio è molto limitato e non appartiene ad una particolare tipologia. I destinatari delle ordinanze di demolizione possono essere privati, geometri, costruttori.

3. APERTURA POMERIDIANA

Il problema dell'orario pomeridiano va guardato con molta attenzione. Sarebbe auspicabile un'apertura pomeridiana sulle 36 ore, ovvero senza l'introduzione di straordinari. Questo con l'indubbio vantaggio di ridurre il carico economico, ma soprattutto di garantire una maggiore produttività del servizio offerto. Indispensabile la presenza di norme a livello di settore e non di servizio, per il necessario coordinamento dei servizi stessi.

Intervistato: Geom. Bianciardi
Settore: Uso e Assetto del territorio
Servizio: Edilizia Privata e Pubblica
UOC: Condono Edilizio

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

L'ufficio svolge i seguenti compiti:

- emette atti amministrativi volti a sanare un abuso edilizio,
- rilascia certificazioni (per l'Ufficio del Registro) o copie conformi.
- Sulla base delle domande ricevute, vengono fatte le necessarie rilevazioni tecniche, richiesti, eventuali documenti e, predisposti gli atti per la firma del sindaco o dell'assessore delegato.

Sulla base delle direttive ricevute dall'Amministrazione, il funzionario organizza il lavoro dell'Ufficio. L'istruttore coordina l'attività dei tecnici e si occupa personalmente di alcuni casi più complessi. I collaboratori amministrativi sono incaricati della battitura degli atti, dei rapporti con gli altri uffici (recupero dati necessari all'istruttoria), della consegna dei documenti amministrativi emessi e del rilascio di certificati e copie conformi.

b. Uffici e personale

Fanno parte di questo ufficio 12 persone così ripartite:

- 1 Funzionario,
- 1 Istruttore direttivo,
- 6 Tecnici istruttori con contratti a termine,
- 4 Collaboratori Amministrativi.

Pur essendoci ripartizione di compiti, i ruoli sono interscambiabili, chiaramente all'interno della propria area (tecnica o amministrativa).

c. Orario.

- L'orario di lavoro è: 8 -14, con la flessibilità, la fascia più utilizzata è 7.30 - 13.30.
- L'ufficio resta aperto al pubblico il martedì e il venerdì dalle 9-13.

Si fa ricorso sistematico allo straordinario.

Esiste un accordo, anche se tacito, per evitare problemi nell'organizzazione dell'ufficio e per garantire una continuità dell'attività lavorativa.

d. Uffici collegati.

L'ufficio, per la sua attività, è collegato a diversi uffici, sia all'interno dell'Amministrazione (UOC Amministrativo, UOC Edilizia Privata, UOC Beni patrimoniali, UOC Urbanistica) che all'esterno (Sovrintendenza, Parco, Ministero delle opere marittime (bagni a Tirrenia), Genio Civile).
Attualmente non si verificano problemi di coordinamento con gli altri uffici.

2. UTENZA

Tutti sono coinvolti nel rapporto con il pubblico a seconda della complessità del problema sollevato dall'utente. La consegna degli atti avviene nei due giorni fissati previa comunicazione all'utente da parte del personale amministrativo. E' inoltre prevista, laddove necessaria e per non più di quattro pratiche al giorno, la possibilità di ricevere su appuntamento, negli altri giorni della settimana.

Gli utenti che si rivolgono a quest'ufficio sono generalmente tecnici (geometri, architetti, ingegneri) che vengono incaricati dal soggetto che ha commesso l'abuso di seguire la pratica che lo riguarda.

3. APERTURA POMERIDIANA

Il rientro pomeridiano per tutta la settimana, creerebbe un rallentamento nell'attività dell'ufficio. ('il pomeriggio frazionato nelle tre ore, lo vedo male').

Al contrario il rientro di due pomeriggi, 'potrebbe essere utilizzato per l'utenza, risparmiando la mattina, o destinarlo all'ufficio' per recuperare il tempo destinato all'utenza la mattina.

'Se ci deve essere non lo vedo necessario più di due volte a settimana'.

- La chiusura del sabato sarebbe accettata con favore dal personale e non creerebbe problemi all'utenza. E' da notare che l'originaria apertura degli sportelli il Sabato è stata anticipata al Venerdì proprio per venire incontro alle esigenze degli utenti. Di fatto la consegna di documenti prevede il pagamento di oneri di urbanizzazione esclusivamente presso le Banche e questo determinava un uso non completo del Sabato come giorno di apertura, almeno per il ritiro di concessioni.

Intervistato: Arch. Berti
Settore: Uso e Assetto del Territorio 2
Servizio: Edilizia Privata e Pubblica 3
UOC: Edilizia Privata e Pubblica 3

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

Questa unità si occupa principalmente di:

- controllare e permettere, laddove possibile, un'attività di edilizia privata,
- rilasciare concessioni, autorizzazioni, attestati a fini fiscali,
- esercita un'attività di controllo sui cantieri
- esprimere pareri (in campo urbanistico) con l'emissione di un nulla osta per la concessione di licenze (ad esempio commerciali), laddove gli Uffici competenti ne facciano richiesta.

Dall'archivio generale arrivano a questo Ufficio tutte le richieste, che vengono poi archiviate e gestite dal personale di segreteria. E' bene distinguere tra richieste e comunicazioni, per la differente procedura a cui sono assoggettate.

Le comunicazioni prevedono solo un'attività di controllo sulle dichiarazioni e sulla documentazione adottata dall'interessato. Negli altri casi, l'ufficio ha il compito di raccogliere i pareri delle autorità competenti: Commissione edilizia (integrata da esperti ambientali, nel caso in cui le aree interessate siano soggette a vincoli ambientali), Circolazione e traffico, Urbanizzazione primaria, Usl, Parco, Sovrintendenza. In presenza di pareri favorevoli, vengono predisposti gli atti di concessione edilizia con i relativi oneri di concessione o gli atti di autorizzazione, per i quali non è previsto il pagamento di oneri.

b. Uffici e personale

- Sono complessivamente impegnati in questo ufficio 21 persone (comprendendo l'usciera e l'addetto alle fotocopie).

La pianta organica è sottodimensionata rispetto all'attività dell'ufficio, che si è evoluta nel corso del tempo.

L'ufficio non ha un dirigente dal Marzo del 1994. Le sue funzioni sono svolte in sostituzione dal responsabile dell'UOC, che aveva comunque funzione di tecnico istruttore. L'altro istruttore tecnico si occupa della gestione informatica dell'ufficio.

Il personale tecnico disponibile è quindi di 4 tecnici, con competenza di zona. Il personale di Segreteria è addetto all'archiviazione e gestione della corrispondenza, quello amministrativo alla preparazione delle autorizzazioni delle concessioni edilizie, al calcolo degli oneri e alla gestione dei certificati di abitabilità. Il personale addetto allo sportello ha il compito di dare informazioni sull'iter della pratica, di dattiloscivere e consegnare gli atti finali.

La ripartizione delle mansioni tra gli impiegati crea una possibilità di intercambiabilità limitata ad attività di routine (timbri, inserimento dati, consegna certificati).

c. Orario

- L'orario di lavoro è: 8-14, con la flessibilità che non crea particolari problemi organizzativi né di produttività.
- Da ottobre, l'ufficio è aperto al pubblico il martedì e il venerdì.
- il martedì i tecnici ricevono su appuntamento
- è prevista la possibilità di ricevere su appuntamento anche negli altri giorni della settimana, ma solo in casi particolari, quando si verificano situazioni complesse.

I giorni di apertura originariamente fissati (mercoledì e sabato), avevano creato qualche problema di gestione del lavoro. La presenza di cause in pretura, in cui i tecnici sono spesso chiamati a testimoniare, non garantiva una costante presenza del personale addetto alle singole pratiche, il mercoledì. D'altro canto, il pagamento degli oneri di concessione esclusivamente presso gli sportelli bancari, ostacolava il rilascio delle concessioni e quindi limitava il servizio offerto al pubblico, il sabato.

L'assenza di un dirigente e l'impegno di due istruttori tecnici in altri compiti, ha inevitabilmente creato, un maggior carico di lavoro dei tecnici, che lavorano un numero di ore non coperte dagli straordinari.

2.UTENZA

Gli utenti che si rivolgono a questo ufficio sono in larga parte professionisti. Gli atti che interessano gli altri utenti sono comunicazioni e non richieste di concessioni vere e proprie.

3.APERTURA POMERIDIANA

'Dei due giorni di ricevimento almeno uno potrebbe essere di pomeriggio. Credo che per i professionisti, l'apertura di mattina o di pomeriggio sia indifferente'.

'Il lavoro è abbastanza frazionato, per cui si articola bene con qualsiasi tipo di orario'.

'L'apertura di due pomeriggi e il sabato chiuso sarebbe accolta positivamente'.

Intervistato: Dott. Bertocchini
Settore: Finanza e Tributi

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

- I compiti principali riguardano la contabilità obbligatoria: le entrate sono seguite dalla fase di accertamento alla riscossione, e le spese dalla liquidazione ai pagamenti.

E' prevista dal 1998 una notevole trasformazione, per cui ciascun dirigente dovrà avere un piano esecutivo di gestione che dovrà seguire anche contabilmente. Questo cambiamento dovrà innovare non solo l'aspetto contabile ma tutti gli aspetti dell'organizzazione degli enti locali.

Il tipo di servizio offerto dalle varie unità, è centrale per il funzionamento dell'intera amministrazione Comunale, in quanto tutti gli atti amministrativi che comportano spese o accertamenti di entrate devono passare al servizio ragioneria.

b. Personale

Attualmente non è possibile un interscambio di personale tra le diverse unità operative. Con la prima forte automazione di questi servizi, i problemi di sostituibilità dovrebbero diminuire.

c. Orario

Non avendo contatti con il pubblico, non è previsto neppure un orario di sportello.

Non si utilizza l'orario flessibile, ma viene concesso un permesso (entrata fino alle 8.30) ai genitori che devono accompagnare i figli a scuola. Si ritiene che l'orario flessibile possa portare disfunzioni e disorganizzazione all'interno dell'ufficio.

('Si da la mezz'ora nei casi in cui si deve accompagnare il figlio all'asilo', 'Sono per un orario rigido').

d. Uffici collegati

- L'ufficio è collegato con tutti gli uffici all'interno dell'Amministrazione e con uffici esterni (Banche e vari Enti Pubblici).

2. UTENZA

Il rapporto con il pubblico è limitato, date le peculiarità di questo ufficio, al solo rapporto con i fornitori dei servizi comunali, dai quali peraltro il servizio sembra essere molto apprezzato.

I periodi di maggior carico lavorativo sono legati alla fase di stesura del bilancio, all'approvazione del conto consuntivo, e sono anche i periodi di maggior utilizzo dello straordinario.

3.APERTURA POMERIDIANA

- Giorni proposti martedì e venerdì
- Orario proposto 14.30 17.30
- Parere sulla proposta dei dirigenti: favorevole. La chiusura delle ditte e delle banche non facilita certamente l'attività lavorativa dell'ufficio, il sabato. Inoltre il personale non avrebbe problemi ad accettare la soluzione prospettata.
- Fondamentale un coordinamento a livello funzionale.

E' stato chiesto al dirigente di esprimere una sua valutazione sui costi e i benefici che ci si potrebbe attendere dall'introduzione di un'apertura pomeridiana (2 giorni alla settimana) e la chiusura del sabato mattina. Ci si dovrebbe attendere un aggravio dei costi per quanto riguarda la mensa mentre il costo dello straordinario dovrebbe diminuire.

Intervistato: Ballantini
Settore: Finanza e Tributi
Servizio: Politica tributaria

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

Il servizio è composto da tre U.O.C. complesse e due uffici, le varie strutture hanno i seguenti compiti:

- Tributi, gestione della tassa smaltimento rifiuti e tassa occupazione aree pubbliche,
- Concessioni Comunali, gestione della tassa sulle concessioni comunali
- Informativa Tributaria
- Compito di raccogliere informazioni sul territorio
- Uff. ICIAP e Uff. ICI che non sono ancora U.O.C. in quanto di attuale costituzione
- Riscossione delle rispettive tassazioni

b. Uffici e personale

- Il numero totale degli addetti è 19

L'organico è sottodimensionato in quanto non c'è il personale adeguato all'istituzione dei nuovi due servizi, ICIAP e ICI. (vedi schema allegato).

C'è intercambiabilità, ma solo all'interno della stessa U.O.C. o Ufficio, in quanto le pratiche sono simili.

c. Orario

- L'orario di lavoro è: 8-14, con la flessibilità. Questo non causa alcun problema anche perché coloro che ne fanno uso non sono addetti agli sportelli e possono svolgere il loro lavoro in totale autonomia.
- Non essendo necessaria alcuna preparazione al lavoro, l'orario di apertura al pubblico può coincidere con quello di entrata del personale, mentre è necessario un lasso di tempo tra la chiusura degli sportelli e l'uscita del personale, per il riordino delle pratiche.
- Il grosso del lavoro relativo alle pratiche, viene svolto, comunque, nei giorni in cui non c'è servizio al pubblico.
- Lo straordinario viene utilizzato, in gran parte, per le pratiche non evase. Le fasce orarie più utilizzate sono dalle 14,30 alle 18,00
- L'UOC Informativa Tributaria è quella che fa maggior ricorso allo straordinario.

d.Uffici collegati

Le pratiche nascono e si concludono all'interno del servizio, ma per portarle a termine occorre il collegamento con :

- Servizio Riscossioni Tributi
- Anagrafe, la quale fornisce i dati sui contribuenti per determinare le tassazioni sullo smaltimento dei rifiuti e per determinare i nuovi residenti del Comune di Pisa
- Circoscrizioni, per la ricezione delle dichiarazioni dei redditi
- Uff. Informazioni, che nei periodi di scadenza deve informare i contribuenti sulle modalità di adempimento

Sarebbe auspicabile un collegamento funzionale con:

- Edilizia privata per le concessioni edilizie e per il certificato di abitabilità

2.UTENZA

Non esiste una tipologia definita di utenti; sono potenziali utenti tutti i residenti, le categorie professionali (fallimenti, condomini etc.), Unione Commercianti, pensionati, etc.

3.APERTURA POMERIDIANA

- Parere sulla proposta dei dirigenti: favorevole. 'Ritengo che la proposta sia buona, non credo infatti che sia utile tenere aperto tutti i pomeriggi, in particolare i primi giorni della settimana'.
- Giorni proposti: martedì e giovedì nelle prime ore del pomeriggio.

Un'apertura pomeridiana potrebbe, secondo il dirigente, essere utile per la riorganizzazione del lavoro del proprio settore. Se il ricevimento al pubblico nelle ore pomeridiane avesse successo (e quindi l'utenza si distribuisse nell'arco di tutto il giorno) si potrebbe pensare alla chiusura di uno sportello al pubblico durante la mattina e lasciare, in tal modo, una maggior disponibilità per il lavoro sulle pratiche.

Il funzionario si è mostrato pessimista per quanto riguarda l'affluenza del pubblico durante il pomeriggio, che, a suo avviso, per ragioni culturali, è abitudinario.

Intervistato: Sig.ra Marchi
Settore: Servizi Interni
Servizio: Servizi Demografici
UOC: Anagrafe

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

L'ufficio si occupa di problemi anagrafici, ma anche dell'organizzazione delle strade per quello che riguarda i nomi ed i numeri civici. Al suo interno dispone di un centro elaborazione dati e di un archivio storico anagrafico. Ampia è la tipologia di servizi offerti e varia la procedura seguita.

- **Servizio Immigrazione.**
Questo servizio si attiva su richiesta dell'interessato che desidera spostarsi dal suo comune di residenza a questo. Dal momento della domanda, l'Ufficio ha il dovere di segnalare questa richiesta ai Vigili Urbani che, per legge, sono obbligati a controllare la presenza non transitoria dell'interessato all'indirizzo della futura residenza. In caso affermativo, la richiesta di residenza viene accolta e inviata al Comune di cancellazione per conferma. Solo dopo questa conferma, si avrà il passaggio di residenza.
- **Servizio Emigrazione.**
Vale la procedura descritta per il Comune di cancellazione nel caso precedente.
- **AIRE Servizio Anagrafe per gli italiani residenti all'estero.**
Con questa sigla si indica un piccolo archivio in cui sono iscritti gli italiani che si trattengono all'estero per più di un anno. Esistono copie di questo archivio al Ministero degli Interni e all'Ufficio Elettorale.
- **Servizio Cartà di identità e passaporti.**
Per i passaporti, il Comune si occupa dell'identificazione del cittadino e dell'autentica delle foto, mentre per le carte d'identità è l'unica autorità competente al rilascio. E' possibile il rilascio di carte di identità anche per chi è residente in un altro Comune.
- **Servizio Certificazioni:**
Stato di famiglia, cittadinanza, ecc.
- **Servizio Pensioni:**
Il Comune è incaricato dall'INPS, dal Ministero del Tesoro, dalla Prefettura di autenticare la foto sui libretti per la concessione della pensione e di consegnarli agli interessati.
- **Servizio Autentiche e Atti notori**
- **Servizio Cambi di indirizzo.**
Dal 1 ottobre 1995 è andata in vigore una nuova procedura per il rilascio delle patenti (DPR 575). Si attiva al momento in cui il cittadino fa richiesta di iscrizione nel comune o di cambio

di domicilio. In questi casi, il Comune deve segnalare alla Motorizzazione il cambio di indirizzo del cittadino.

b. Uffici e personale

- L'organico dell'Ufficio è di 18 persone.

Rispetto alla pianta organica l'ufficio risulta sottodimensionato a causa del mancato reintegro dei dipendenti andati in pensione e alle due addette in maternità.

c. Orario

- La fase di preparazione degli sportelli (acquisto marche all'economato, controllo del materiale necessario, e delle disposizioni di legge sull'applicazione delle marche da bollo) dura all'incirca un'ora: dall'entrata fino all'apertura al pubblico.
- La fase dopo la chiusura degli sportelli richiede ancora un'ora, tempo utilizzato per la chiusura delle casse (l'Ufficio gestisce circa 11 milioni), il riordino delle nuove pratiche e la chiusura di quelle in corso.
- La flessibilità viene guardata con favore. Non si verificano problemi nell'organizzazione né nella produttività, perché il senso di responsabilità degli impiegati e il coordinamento non crea problemi di questo tipo.
- Questo ufficio non utilizza frequentemente lo straordinario. La presenza di giovani donne con figli piccoli, già obbligate al recupero per permessi oltre la flessibilità, rende ancor più limitato l'uso di questa misura. A livello di ufficio gli straordinari si rendono necessari laddove la carenza di personale crea un accumulo di lavoro in alcuni periodi.

d. Uffici collegati

L'ufficio è collegato funzionalmente con:

- Stato civile (l'ufficiale di stato civile deve trasmettere all'ufficiale di anagrafe entro due giorni tutte le modifiche dello stato civile del cittadino, oltre alle nascite, morti e matrimoni).
- Ufficio Elettorale (mentre le registrazioni anagrafiche sono immediate, quelle nelle liste elettorali avvengono sei mesi dopo. Se, in quel periodo, si verificano elezioni, il cittadino usufruisce di certi diritti in un comune e di certi altri (voto) in un altro).
- Questura per i passaporti
- Vigili urbani per i cambi di residenza o domicilio.

Non esistono problemi di collegamento tra gli uffici. Il collegamento con lo Stato civile pur essendo costante e necessario non permette interscambi tra il personale dei due uffici. 'Trattandosi di lavori analoghi, un breve corso di formazione renderebbe possibile l'interscambio anche tra noi funzionari'.

2. UTENZA

Non è possibile dare una valutazione del flusso di utenza settimanale. I giorni di maggiore afflusso sembrano essere il mercoledì e il sabato.

3. APERTURA POMERIDIANA

Escludendo la possibilità di apertura a servizio ridotto, con l'apertura del sabato mattina l'orario non può subire variazioni.

Con la chiusura del Sabato, sono possibili due alternative:

- 1) due pomeriggi aperti
 - 2) turnazione tra orario continuato e apertura pomeridiana.
- 'Una parte resta in ufficio, gli altri alle due vanno a casa e ritornano alle cinque e lavorano fino alle sette, mentre chi è rimasto va via alle cinque'.

Intervistato: Dott.ssa Garzella
Settore: Servizi Interni
Servizio: Servizi Demografici
UOC: Stato civile

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

L'UOC Stato Civile svolge i seguenti servizi:

- Servizio Matrimoni (pubblicazioni, celebrazione e atti di matrimonio)
- Servizio Cittadinanza (naturalizzazione, cambiamento e riconoscimento cittadinanza italiana, etc.)
- Servizio Decessi (atto di morte, atto di seppellimento e adempimenti connessi)
- Servizio Nascite (atto di nascita, riconoscimenti paternità, adempimenti anagrafici connessi, etc.)
- Servizio rilascio Certificazioni (rilascio certificazioni atti di Stato Civile)

Le funzioni svolte dallo Stato Civile sono molto complesse e delicate. Tutti i suoi atti hanno valore legale probatorio e devono seguire specifiche disposizioni di legge. I registri dello Stato Civile sono pertanto sottoposti a periodici controlli da parte dell'autorità giudiziaria (Pretore). Il personale addetto deve quindi possedere una specifica formazione.

Oltre ai servizi sopraelencati almeno 2 addetti dello Stato Civile devono garantire:

- il Sabato pomeriggio (dalle 15 alle 18) la presenza alla celebrazione dei matrimoni civili; —
- la Domenica mattina e durante le festività (dalle 9 alle 12): atti di seppellimento. —

b. Uffici e personale

L'UOC Stato Civile è composta dai seguenti uffici:

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| • Ufficio Matrimoni e Cittadinanza | 1 addetto |
| • Ufficio Nascite | 2 addetti |
| • Ufficio Decessi | 2 addetti |
| • Sportello rilascio certificazioni | 2 addetti |

Agli addetti di questi uffici vanno aggiunti:

- 1 funzionario dirigente
- 1 collaboratore di 5° livello

TOTALE ADDETTI SEDE CENTRALE 9

L'UOC Stato Civile ha due sedi staccate, alle quali sono attribuite anche funzioni anagrafiche

- Sezione staccata di Riglione 3 addetti

- Sezione staccata di Marina di Pisa 3 addetti

TOTALE ADDETTI UOC STATO CIVILE 15

L'attuale dotazione di organico, secondo la Dott.ssa Garzella, è gravemente carente. Rispetto alla previsione della pianta organica mancano almeno 4 addetti, cosa che determina una situazione di emergenza pressoché costante; è sufficiente, infatti, che due persone dell'organico siano assenti, per rendere problematica l'apertura di un servizio. Anche l'assenza di una sola persona determina forti rallentamenti nello svolgimento del lavoro.

Il servizio cittadinanza viene svolto, sempre a causa della carenza di personale, dall'ufficio matrimoni.

La situazione è grave perché l'interruzione delle attività di Stato Civile, per l'importanza delle funzioni attribuite, può configurarsi come reato di interruzione di pubblico servizio.

Per poter svolgere senza problemi le funzioni dell'ufficio, garantendo la possibilità di turnare il personale, sarebbero necessari 7 addetti in più.

Attualmente ogni addetto svolge specifiche funzioni, non c'è rotazione se non in casi di malattia o assenza. Teoricamente, comunque, è possibile l'interscambio delle funzioni, tranne che per gli addetti di 3° e 5° livello, che possono svolgere solo funzioni di sportello.

L'ipotesi di una gestione comune del personale con gli altri uffici demografici (Anagrafe e Leva) è esclusa per due motivi:

- 1) la mancanza di un dirigente dei servizi demografici e la conseguente difficoltà di coordinamento (dovuta anche alle numerose incompatibilità dei rispettivi ordinamenti);
- 2) alla mancanza di preparazione specifica del personale degli altri due uffici, che non sarebbe in grado di svolgere le 'delicate' funzioni dello Stato Civile.

c. Orario

L'attuale orario di lavoro è quello classico con la particolarità del servizio il sabato e la domenica.

La flessibilità viene utilizzata, ma tutti cercano di non entrare mai dopo le 8.00, per non causare problemi al funzionamento dell'ufficio. Prima dell'apertura al pubblico è necessaria infatti almeno mezz'ora per il servizio certificazioni (per la predisposizione dei terminali e dei registri), almeno 1/4 d'ora per gli altri servizi.

L'orario di apertura al pubblico è 8.30-12.30 dal lunedì al sabato. Secondo la D.ssa Garzella (che parla a nome anche degli altri membri dell'ufficio), questo è l'orario ottimale per le esigenze dell'utenza, che non avrebbe mai dimostrato particolari esigenze di cambiamento.

d. Uffici collegati

- Uffici giudiziari: tutti gli atti di Stato Civile hanno valore probatorio; inoltre, sono sottoposti ai controlli periodici del Pretore che sorveglia sulla loro corretta tenuta.
- USL e case di cura: per gli atti di nascita (in particolare con le ostetriche che devono consegnare allo Stato Civile le denunce di nascita e gli atti di assistenza al parto).

2. UTENZA

L'utenza è la più varia. L'afflusso cambia spesso in modo irregolare, senza una precisa stagionalità. In generale è possibile notare un maggiore afflusso il sabato mattina, a causa del mercato (molta gente arriva con le borse in mano).

Per quanto riguarda i certificati emessi allo sportello, la cifra oscilla tra i 200 nei giorni di punta e i 150 negli altri giorni.

3. APERTURA POMERIDIANA

Per l'ufficio di Stato Civile è indispensabile garantire l'apertura il Sabato (intera giornata) e la Domenica mattina; prevedendo dei rientri pomeridiani, non sarebbe possibile attuare i recuperi se non con una turnazione del ridotto personale attualmente disponibile. Però, data l'attuale grave carenza di organico sarebbe impossibile attuare una qualsiasi forma di turnazione. La D.ssa Garzella ha pertanto chiesto ai superiori di escludere il suo ufficio dall'applicazione del nuovo orario, considerandolo assimilabile a una delle categorie particolari previste dalla legge 724/94 ('servizi da erogarsi con carattere di continuità').

Sostiene inoltre:

- a) che l'apertura pomeridiana non apporterebbe benefici al pubblico, che anzi si dimostra soddisfatto degli attuali orari;
- b) che l'esperienza di apertura pomeridiana dei servizi demografici attuata nei primi anni '80 fu un fallimento per lo scarso afflusso di pubblico;
- c) che la chiusura il sabato mattina comporterebbe disagi, essendo il sabato il giorno di massimo afflusso a causa della concomitanza con il mercato;
- d) che l'imposizione dell'orario pomeridiano con apertura il Sabato determinerebbe la ferma opposizione del personale dell'ufficio.

La proposta dirigenziale (2 rientri pomeridiani con chiusura il Sabato) andava bene, ma non è applicabile allo Stato civile che deve restare aperto anche il Sabato e la Domenica.

4. ALTRI PROBLEMI RELATIVI ALL'UFFICIO

Oltre al problema della carenza di personale si fa rilevare la scomodità e la limitatezza dei locali a disposizione, la presenza di barriere architettoniche che comportano notevoli disagi sia al personale, che agli utenti con problemi di deambulazione (anziani, invalidi).

Intervistato: Puccinelli
Settore: Sviluppo e Programmazione Economica
Servizio: Attività Produttive

1. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

a. Servizi, pratiche, procedure

Il servizio rilascia:

- autorizzazioni amministrative (commerciali (a posto fisso, ambulanti), pubblici esercizi, somministrazione bevande, di pubblica sicurezza, artigianato, aree produttive).

b. Personale.

- Numero di persone addette: 20.

All'interno di ogni unità operativa (es. Commercio ambulante) esiste una buona sostituibilità tra gli addetti, mentre è possibile un interscambio per sole mansioni meccaniche (battitura testi...) tra le varie unità operative.

c. Orario

- Orario di apertura al pubblico: martedì, giovedì, sabato dalle 9.00 alle 12.00.
- Tutte le unità hanno adottato l'orario flessibile. Non si verificano problemi di produttività né di distorsioni per la possibilità di interscambio sopradetta. Il dirigente, tuttavia, non si mostra molto favorevole a questa soluzione perché, a suo avviso, crea squilibri all'interno del servizio ('c'è uno squilibrio all'interno dei servizi').
- E' necessario avere sia una fase preparatoria all'apertura degli sportelli, che una fase conclusiva in cui si possa fare un riordino delle pratiche. L'orario di apertura potrebbe essere al massimo ampliato di una mezz'ora (dalle 8.30) per garantire la disponibilità di tutto il personale (con la flessibilità degli orari, gli arrivi sono sfasati di un'ora).
- La fascia oraria in cui si concentra lo straordinario va dalle 15 alle 17, e il periodo in cui si ricorre maggiormente a questa misura è maggio-giugno, per un aumento del carico di lavoro dovuto essenzialmente alle autorizzazioni richieste dagli stabilimenti balneari.
- La ripartizione delle ore di straordinario tra le varie unità operative viene fatta, in relazione alle esigenze previste per ogni unità.

d. Uffici collegati

I collegamenti principali sono con:

- UOC Urbanistica,
- UOC Edilizia privata. Le autorizzazioni date da questo ufficio non possono prescindere da norme urbanistiche sulle condizioni di destinazioni d'uso dei locali.

2. Apertura pomeridiana

Parere sulla proposta dei dirigenti: favorevole.

'In un primo tempo avevamo dato un parere favorevole alla proposta delle due aperture pomeridiane e della chiusura del sabato, a condizione che l'UOC Commercio rimanesse aperta il sabato per tre ore, perchè ,fino all'anno scorso, la riscossione dei tributi del suolo pubblico sui mercati avveniva attraverso questo ufficio'. Attualmente il servizio è stato appaltato alla Gestor e quindi non ci sarebbe, nè a livello dirigenziale nè a livello di personale, alcun problema ad accettare l'orario spezzato. 'Non abbiamo più nessun motivo di rimanere aperti se non per il mercato dell'antiquariato'.

- Giorni proposti: martedì e giovedì.

Fondamentale per il reale funzionamento dell'ufficio, resta un coordinamento nello stabilire gli orari delle varie UOC, facendo particolare attenzione ai servizi collegati.

**PROPOSTE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI ORARIO
IN RISPOSTA ALLA CIRCOLARE N. 37 DEL 26-04-95
DEL SEGRETARIO GENERALE**

• **SERVIZIO DECENTRAMENTO (Rag. Forese Luperini)**

Questo servizio esprime parere favorevole sulla proposta di orario contenuta nella circolare n. 37 del 26.04.95. Tale posizione viene espressa anche dai Presidenti delle varie Circostrizioni. Si conferma però la necessità di mantenere l'orario antimeridiano di apertura al pubblico dalle 8.30 alle 12.30

• **SERVIZIO FINANZE (Rag. Antoni Edo)**

Si esprime parere favorevole sulla proposta contenuta nella circolare n. 37 del 26.04.95. Si sottolinea inoltre che la chiusura completa del sabato non arreca nessuna difficoltà alle U.O.C. di questo servizio, nè ai servizi esterni all'Amministrazione. Per quanto riguarda l'U.O.C. Rendite Patrimoniali si ritiene che gli orari di apertura al pubblico contenuti nella proposta potranno ampiamente soddisfare le esigenze dell'utenza. E' necessario però riesaminare l'orario proposto per quanto concerne la flessibilità, in quanto alcuni dipendenti hanno la necessità di accompagnare i figli nei plessi scolastici. Si propone estendere di la flessibilità all'entrata fino alle 8.30.

• **U.O.C. Ed. PRIVATA (Arch. Gabriele Berti) - U.O.C. CONDONO (Geom. Maurizio Bianciardi)**

Si propone di lasciare inalterata l'attuale flessibilità all'entrata (7.30-8.30). Inoltre si suggerisce come giorni di apertura al pubblico il martedì (10-12/15-17) e il venerdì (9-13). Questo per consentire al personale addetto di partecipare alle Commissioni Edilizia ed Urbanistica nell'orario di lavoro senza gravare ulteriormente con prestazioni straordinarie; per mantenere uno spazio di lavoro, necessario ai tecnici per l'istruttoria delle pratiche; per avere un'orario di apertura al pubblico uguale per ambedue le U.O.C..

• **SERVIZIO CIRCOLAZIONE e TRAFFICO (Ing. Gilda Greco)**

Si esprime parere favorevole sull'orario di servizio contenuto nella proposta n. 37. Si conferma però la necessità di mantenere l'attuale flessibilità all'entrata (7.30-8.30). Per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico si suggeriscono i giorni di martedì (9.30-12.30/15-17), giovedì (15-17) e venerdì (9.30-12.30).

• **SERVIZIO URBANIZZAZIONE PRIMARIA (Ing. M. Aiello)**

Si esprime parere favorevole all'orario contenuto nella circolare n. 37. Tuttavia a tale orario dovrà fare eccezione quello del personale addetto al portierato del Giardino Scotto, per il quale dovrà essere mantenuto l'orario turnificato dalle ore 8 alle 14 dalle 14 alle 20. Si fa rilevare inoltre che sarebbe opportuno prolungare alle 8.30 l'orario flessibile in entrata con conseguente prolungamento dell'orario di uscita evitando comunque di penalizzare coloro che entrano alle 7.30 con una pausa pranzo eccessiva anticipando l'entrata alle nel pomeriggio alle ore 14.

Il responsabile della U.O.C. Gestione e Manutenzione Strade (Geom. Lambruschi) propone come orario di apertura al pubblico il martedì (10-13 15-17) e il venerdì (10-13). Per l'U.O.C.

Illuminazione Pubblica (P.I. Romagnoli) è necessario assicurare il servizio di manutenzione anche nel giorno di sabato. Compatibilmente con l'organico della U.O.C. potrebbe essere adottata una turnificazione settimanale (che potrebbe essere estesa per uniformità anche al personale d'ufficio) di n.2 dipendenti che prestino servizio il sabato anziché nei turni pomeridiani.

- **SERVIZIO LEGALE (Avv. Laura Giannotti)**

Si esprime parere favorevole sull'orario di servizio e su quello di apertura al pubblico contenuto nella circolare n. 37. Tale proposta non può, però essere applicata ai Messaggi di Conciliazione per i quali si conferma la proposta avanzata con nota del 17.01.95 (prot.gen. 2644/95 part.76). L'U.O.C. Conciliazione dovrà garantire quotidianamente l'apertura al pubblico dalle 9 alle 13.

- **U.O.C. STATO CIVILE (Dr. Daniela Garzella)**

A causa delle particolari esigenze di servizio di questa U.O.C. (garantire l'apertura dal lunedì al sabato compreso dalle 7.30-8.30 alle 13.30-14.30, domenica e festivi dalle 9 alle 12 per servizio seppellimenti e nascite) si ritiene che si possa rientrare nell'art. 22 comma 1 della legge 724/94 e quindi mantenere l'attuale orario di servizio e di apertura al pubblico. L'U.O.C. Stato Civile ha l'obbligo di assicurare permanentemente il servizio al fine di evitare sanzioni sancite dallo stesso ordinamento di stato civile (artt. 196 e 203) e dal cod. pen. (art. 328).

- **U.O.C. GABINETTO del SINDACO e della GIUNTA (Dott. Albino Caporale)**

A causa del particolare servizio effettuato da questa U.O.C. è necessaria una elevata flessibilità per cui la proposta contenuta nella circolare n.37 dovrebbe essere così modificata:

- orario di servizio e di lavoro articolato su 5 giorni la settimana con due rientri (non il giovedì perché giorno fissato per le sedute della Giunta Comunale);
- tale articolazione è applicabile laddove esistono segreterie comuni tra gli assessori, in quanto si ritiene che a rotazione debba essere assicurata la presenza nel giorno del sabato.
- maggiore flessibilità negli orari della mattina 7.30-9.00 13.30 15 e conseguentemente dei rientri pomeridiani

**SINTESI DELLE POSIZIONI DI ALCUNI DIRIGENTI e FUNZIONARI SULLA PROPOSTA DI ORARIO
CONTENUTA NELLA CIRCOLARE N. 37 DEL 26.04.95 DEL SEGRETARIO GENERALE**

- PROPOSTA CONTENUTA NELLA CIRCOLARE N. 37 DEL 26.04.95

SERVIZIO/U.O.C.	DIRIGENTE FUNZIONARIO	SABATO	FLESSIBILITA' IN ENTRATA	FLESSIBILITA' IN USCITA	PROPOSTA ORARIO DI LAVORO		PROPOSTA ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	
					Lunedì, mercoledì, venerdì: 8.00 (7.30) - 14.00 (13.30)	martedì e giovedì: 8.00 (7.30) - 14.00 (13.30) 14.30-17.30	lunedì mercoledì venerdì 10.00-13.00	martedì giovedì 10.00-13.00 15.00- 17.00
SEGRETARIO GENERALE	Dot. Mele	chiuso	7.30-8.00	13.30-14.00				

- PROPOSTE DEI DIRIGENTI (1)

SERVIZIO/U.O.C.	DIRIGENTE FUNZIONARIO	SABATO	FLESSIBILITA' IN ENTRATA	FLESSIBILITA' IN USCITA	PROPOSTA ORARIO DI LAVORO		PROPOSTA ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	
					conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	orario antimeridiano 8.30-12.30	conforme alla proposta S.G.
Servizio Decentrato	Rag. Luperini	chiuso	conforme alla proposta S.G. 8.00-8.30	conforme alla proposta S.G. 14.00-14.30 17.30-18.00	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.
Servizio Finanze	Rag. Antoni	chiuso	8.00-8.30	14.00-14.30 17.30-18.00	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	Martedì: 10.00-12.00 15.00-17.00	Venerdì: 9.00-13.00
Uoc Ed. privata	Arch. Berti	chiuso	7.30-8.30	13.30-14.30 17.30-18.00	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	Martedì: 10.00-12.00 15.00-17.00	Venerdì: 9.00-13.00
Uoc Condono	Geom. Bianciardi	chiuso	7.30-8.30	13.30-14.30 17.30-18.00	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	Martedì: 10.00-12.00 15.00-17.00	Venerdì: 9.00-13.00

• PROPOSTE DEI DIRIGENTI (2)

SERVIZIO/U.O.C.	DIRIGENTE FUNZIONARIO	SABATO	FLESSIBILITA' IN ENTRATA	FLESSIBILITA' IN USCITA	PROPOSTA ORARIO DI LAVORO	PROPOSTA ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
Servizio Personale	Dr. ssa Campus	chiuso	7.30-8.30	13.30-14.30	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.
2° Servizio Urbanizzazione Pr.	Ing. Aiello	chiuso	7.30-8.30	13.30-14.30 17.00-18.00	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.
Uoc Gestione e Manutenzione	Geom. Lambruschi	chiuso	7.30-8.30	13.30-14.30	conforme alla proposta S.G.	Martedì: 10.00-13.00 15.00-17.00 Venerdì: 10-13
Servizio Circo- lazione/traffico	Ing. Greco	chiuso	7.30-8.30 14.30-15.00	13.30-14.30 15.30-18.00	conforme alla proposta S.G.	Martedì: 9.30-12.30 15.00-17.00 Giovedì: 15.00-17.00 Venerdì: 9.30-12.30
Uoc Strade e Fognature	Geom. Massai	chiuso	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	Martedì 10.00-13.00 15.00-17.00 conforme alla proposta S.G.
Servizio Legale	Avv. Giannotti	chiuso	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	conforme alla proposta S.G.	Giovedì 10.00-13.00 15.00-17.00 conforme alla proposta S.G.