

## DD 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA - MOBILITÀ - PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE OOPP - COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE TECNICHE

---

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-392/10 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi (Dir 10)
- AT-391/10 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 10)
- AT-346 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali per opere pubbliche e monitoraggio delle rendicontazioni
- AT-259 Coordinamento della programmazione delle opere pubbliche
- AT-28 Monitoraggio sulla realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche
- AT-459 Gestione delle istanze a carattere urbanistico
- AT-88 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il trasporto pubblico locale
- AT-400/12 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto pubblico locale
- AT-62 Pianificazione della mobilità urbana e di area
- AT-67 Adempimenti connessi alla figura del Mobility Manager
- AT-70 Adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente
- AT-75 Rilascio pareri per il transito di trasporti eccezionali sui ponti cittadini
- AT-444 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la mobilità urbana
- AT-65 Coordinamento dei lavori che incidono sulla mobilità urbana
- AT-7/1 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica
- AT-11/1 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale (Dir 10)

### Descrizione analitica delle attività

#### **AT-392/10 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi (Dir 10)**

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 afferenti le attività di competenza della stessa: 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.

#### **AT-391/10 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 10)**

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.

#### **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.

## ATTIVITÀ E PERSONALE ASSEGNATI ALLE STRUTTURE COMUNALI

### **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).

### **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.

### **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.

### **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).

### **AT-400/12 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 (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 PUBBLICO URBANO ED EXTRA-URBANO

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

**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).

**ATTIVITÀ E PERSONALE ASSEGNATI ALLE STRUTTURE COMUNALI****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...

**AT-7/1 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.

**AT-11/1 Elaborazione relazioni e pareri a carattere ambientale (Dir 10)**

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.

**PERSONALE ASSEGNATO**

ID	Dipendente	PG	PE	Profilo Professionale	Area professionale
1629	Biondi Francesco	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
18857	Bosco Maria Daniela	B1	B2	ESEC. AMM.VO	AMMINISTRATIVA
265	Brugioni Laura	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2135	Ceccanti Marco	C1	C5	ISTR. AMM. CONTABILE	AMMINISTRATIVA
394	Chicca Roberto	B3	B6	C.P. AMM. CONTABILE	AMMINISTRATIVA
1960	Corucci Stefania	C1	C4	ISTR. AMM. CONTABILE	AMMINISTRATIVA
1642	Davini Riccardo	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
2165	De Luca Agata Silvana	B3	B6	C.P. AMM. CONTABILE	AMMINISTRATIVA
2232	Ferri Manuela	C1	C5	ISTR. AMM. CONTABILE	AMMINISTRATIVA
2143	Franchi Giampiero	C1	C2	ISTR. AMM. CONTABILE	AMMINISTRATIVA
17587	Franchini Dario	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
1177	Pasquini Gianluca	C1	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
1684	Romeo Maria	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONTABILE	AMMINISTRATIVA
1353	Salani Antonella	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19341	Di Penta Maria Rosaria	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONTABILE	AMMINISTRATIVA
17056	Simoncini Lucia	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19266	Cristiana Cristiani	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19265	Berrugi Davide	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICO
19276	Pierazzini Carlotta	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
18824	Ciabatti Sandro	D1	D3	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA