ALLEGATO A

MICROSTRUTTURA DELLA DIREZIONE DD11– CULTURA, TURISMO, CORDINAMENTO INTERVENTI SUL LITORALE

PRINCIPI

La Direzione Cultura, Turismo, Coordinamento Interventi sul Litorale svolge funzioni relative alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, all'amministrazione e allo sviluppo del turismo sul territorio, all'organizzazione degli eventi relativi alle Manifestazioni Storiche del Comune di Pisa. Gestisce Inoltre i supporti logistici di tutto il Comune

L'organizzazione della Direzione DD11 è ispirata ai principi della semplificazione, della razionalità, della responsabilità, della trasparenza, del servizio al cittadino.

La Direzione agisce sulla base delle attività e degli obiettivi assegnati dalla Giunta comunale tramite il PEG.

Il principio che sta alla base di tutte le attività svolte deve essere quello della programmazione, svolgimento e monitoraggio; i risultati del monitoraggio e delle attività di verifica sono la base per il processo di programmazione.

Le attività assegnate alla Direzione dovranno essere svolte governando correttamente tutto il processo relativo alla gestione delle informazioni e dell'informatizzazione. La gestione del predetto processo dovrà tenere conto non soltanto del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ma anche curando la qualità dei dati inseriti nel sistema informativo, in modo da rispettare le disposizioni relative agli "open data" e consentire un uso razionale ed attendibile dei dati e delle informazioni trattate.

Il personale assegnato alla Direzione svolge la propria attività coniugando il principio della specializzazione con quello della flessibilità. Il personale assegnato ad una struttura organizzativa deve acquisire le competenze necessarie per poter svolgere correttamente tutte le attività assegnate alla struttura, in base alla classificazione e ai profili professionali. Principio fondamentale nella gestione delle attività è la collaborazione all'interno di ogni ufficio e della Direzione; ogni dipendente deve contribuire al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Schema B : Elenco riepilogativo delle attività formalmente assegnate

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.

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.

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.

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…).

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.

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 ditali eventi.

AT-145 Gestione dei servizi bibliotecari
Consiste nel fornire supporto all`utenza per la consultazione e il prestito di opere librarie 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.

AT-146 Gestione del patrimonio librario
Consiste nell`espletamento di tutte le attività necessarie per la catalogazione e soggettazione delle opere librarie (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.

AT-147 Organizzazione di eventi per la promozione di opere librarie e della lettura
Consiste nell`organizzazione di iniziative ed incontri di pubblica lettura per la promozione di opere librarie 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…).

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.

AT-194 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi
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 economali.

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.

AT-454 Coordinamento dei lavori e degli interventi sul Litorale
Consiste nel coordinamento di tutte le opere e interventi programmati e realizzati sul Litorale Pisano.

AT-487 Attività in materia di turismo da esercitare con riferimento a tutto il territorio provinciale

Consiste nell'espletamento delle funzioni trasferite dall'ente Provincia relative alle strutture ricettive, alle agenzie di viaggio e ai dati statistici relativi al flusso turistico nelle strutture ricettive. In particolare:
STRUTTURE RICETTIVE
Aggiornamento del data base regionale con le aperture, cessazioni e variazioni relative alle strutture ricettive e, per le aperture, codifica regionale delle nuove strutture; classificazione delle strutture e invio annuale alla Regione dell'anagrafica e della capienza; supporto agli operatori per l'espletamento delle attività di loro competenza.
AGENZIE DI VIAGGIO
Supporto ai SUAP territoriali con riferimento al controllo della documentazione per rilascio delle SCIA, alla codifica ministeriale delle nuove agenzie di viaggio e turismo, all'aggiornamento della banca dati ministeriale con le aperture, cessazioni e variazioni, al controllo delle polizze assicurative delle agenzie di viaggio e all'aggiornamento dell'archivio, al controllo dell'attività di organizzazione viaggi e gite delle associazioni senza scopo di lucro e all'invio periodico alla Regione delle variazioni all'elenco delle agenzie di viaggio. Supporto agli operatori per l'espletamento delle attività di loro competenza.
DATI STATISTICI RELATIVI AL FLUSSO TURISTICO NELLE STRUTTURE RICETTIVE
Supporto agli operatori per l'inserimento dei dati statistici nel sito RICESTAT; inserimento sul sito dei dati pervenuti in cartaceo o per mail; sollecito ai soggetti inadempienti per l'invio dei dati; controllo sulla coerenza tra dati inseriti per ISTAT e l'anagrafica delle strutture ricettive.

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.

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`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.

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`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.

AT-91 Gestione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica
L`attività consiste nel mantenere i rapporti con le Agenzie per il Turismo, con la Regione Toscana e con la Provincia, fornendo proprie indicazioni e/o risorse per lo sviluppo dei servizi di informazione e accoglienza turistica a carattere locale, e nella realizzazione del panel tecnico comunale per gli Osservatori Turistici di Destinazione (ODT).

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