

**ATTIVITÀ E PERSONALE**  
**assegnati alle strutture comunali**

*(1° marzo 2019)*

# UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

## ATTIVITÀ ASSEGNATE

### **SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-238 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E CONTROLLO ORGANIZZATIVO [S-54]**

AT-267 SUPPORTO AL PROCESSO DI PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

AT-269 SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI

AT-455 SUPPORTO ALL'ODV NEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E AL BENESSERE ORGANIZZATIVO

### **SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [S-56]**

AT-408 PREDISPOSIZIONE DI LINEE GUIDA E DIRETTIVE PER INDIRIZZARE L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

AT-409 CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

AT-450 COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA COMUNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITÀ E DELLA CORRUZIONE

### **SERVIZIO GESTIRE IL PERSONALE [S-65]**

AT-439 PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

### **SERVIZIO FORNIRE ASSISTENZA TECNICA-OPERATIVA ALLE ATTIVITÀ DELIBERATIVE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO [S-71]**

AT-370 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELIBERATIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

AT-435 ASSISTENZA ALLA GIUNTA COMUNALE

AT-436 COORDINAMENTO DI PROGETTI E PROCESSI DI NATURA COMPLESSA

AT-437 ASSISTENZA AL CONSIGLIO COMUNALE E AI SUOI ORGANISMI

### **SERVIZIO FORNIRE SUPPORTO E CONSULENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA ALLE STRUTTURE COMUNALI [S-74]**

AT-374 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA GIURIDICA, AMMINISTRATIVA ED ORGANIZZATIVA

### **SERVIZIO STIPULARE I CONTRATTI DELL'ENTE [S-76]**

AT-438 VERIFICA E ROGITO DEI CONTRATTI

### **SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-175 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

-----

## **AT-238 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 economici.

## **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.

## **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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: 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; 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; emanazione direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace; 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.

### **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...

### **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.

### **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.

### **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.

### **AT-437 Assistenza al Consiglio Comunale e ai suoi organismi**

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.

## **AT-374 Supporto e consulenza in materia giuridica, amministrativa ed organizzativa**

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.

## **AT-438 Verifica e rogito dei contratti**

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

## **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.

## **PERSONALE ASSEGNATO**

<b>ID</b>	<b>Nominativo</b>	<b>PG</b>	<b>PE</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area prof.</b>
1908	BIGONGIALI LORELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2433	GRASSI SILVIA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17144	MALFATTI VERONICA	D3	D3	FUNZ. PROCURATORE LEGALE	AMMINISTRATIVA
998	MAZZONI SIMONETTA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17184	SELMI NICOLETTA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16420	TURINI PAOLA	D1	D3	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

## DIREZIONE 02

# ARCHIVIO DI DEPOSITO - TIPOGRAFIA COMUNALE - SUPPORTO AL MUSEO DELLA GRAFICA DI PALAZZO LANFRANCHI

## ATTIVITÀ ASSEGNATE

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-392 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

**SERVIZIO FORNIRE SERVIZI DIVERSI A SUPPORTO DEGLI UFFICI COMUNALI [S-61]**

AT-312 GESTIONE DELLA TIPOGRAFIA COMUNALE

**SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO DI DEPOSITO [S-75]**

AT-308 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEI DOCUMENTI ANALOGICI

AT-314 GESTIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-391 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

-----

### **AT-392 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 economici.

### **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.

### **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 del sistema di conservazione e delle procedure di scarto; gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica; monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione.

### **AT-314 Gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici**

Consiste nella gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: digitalizzazione delle pratiche in formato analogico; 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.

## 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.

## PERSONALE ASSEGNATO

<b>ID</b>	<b>Nominativo</b>	<b>PG</b>	<b>PE</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area prof.</b>
2168	ANTONELLI BRUNO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2037	BERTOLI STEFANIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
279	BURCHIELLI DANIELA	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
331	CARUGINI ALESSANDRO	B3	B7	C.P. OPER. TIPOGRAFO	TECNICA
2295	COSCI DENISE	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
506	DEL GENOVESE PAOLO	B3	B7	C.P. OPER. TIPOGRAFO	TECNICA
17581	FOGLI DAVIDE	B1	B1	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19078	SPERA MARIA CARMEN	B1	B1	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA

# DIREZIONE 03

## FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

**SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI [S-18]**

AT-127 GESTIONE DEI MEZZI PER IL TRASPORTO AI CAMPI SOLARI

**SERVIZIO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO [S-21]**

AT-122 GESTIONE DEI MEZZI PER IL TRASPORTO SCOLASTICO

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-226 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

AT-290 ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA DI BENI E ATTREZZATURE GENERICHE

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO [S-51]**

AT-257 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

AT-272 PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

AT-279 ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI DI TIPO ECONOMICO-FINANZIARIO

**SERVIZIO GESTIRE LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE [S-52]**

AT-353 MONITORAGGIO DEL CONTRATTO PER LA GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

**SERVIZIO COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE [S-55]**

AT-274 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

AT-276 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SULLE PARTECIPAZIONI COMUNALI E PUBBLICAZIONE DEI DATI

AT-416 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA DI OPERAZIONI SOCIETARIE DELL'ENTE

AT-446 CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

**SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [S-56]**

AT-347 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

AT-302 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI

**SERVIZIO GESTIRE I BENI MOBILI COMUNALI [S-59]**

AT-291 GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

AT-309 GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI A DISPOSIZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

**SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-66]**

AT-343 GESTIONE ATTIVA DELL'INDEBITAMENTO

**SERVIZIO GESTIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-67]**

AT-348 GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

AT-349 GESTIONE DELLE SPESE COMUNALI

AT-351 GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

AT-356 GESTIONE DELLE RILEVAZIONI IN CONTABILITÀ (FINANZIARIA, ECONOMICO-PATRIMONIALE, ANALITICA)

AT-361 GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

AT-385 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE, FISCALE, TRIBUTARIA

AT-449 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FISCALE E RELATIVI ADEMPIMENTI

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-159 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

-----

### **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.

### **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.

### **AT-226** 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 economici.

### **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).

### **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.

### **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.

### **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.

### **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).

### **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.

## **AT-276 Gestione del sistema informativo sulle partecipazioni comunali e pubblicazione dei dati**

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 gestione dell'Albo dei compensi degli amministratori di società partecipate (raccolta delle informazioni necessarie presso le società partecipate dal Comune, pubblicazione nel sito informatico e presso l'Albo Pretorio, espletamento dei controlli previsti sul rispetto dei vincoli per i compensi erogati); la pubblicazione di dati e informazioni sulle partecipazioni comunali (entro il 30 aprile di ciascun anno le amministrazioni pubbliche locali sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei consorzi di cui fanno parte e delle società a totale o parziale partecipazione da parte delle amministrazioni medesime, aggiornando di conseguenza anche le informazioni pubblicate sulla Rete Civica Comunale); la compilazione e trasmissione di specifici questionari o rapporti che vengano richiesti da organismi esterni.

## **AT-416 Supporto e consulenza in materia di operazioni societarie dell'Ente**

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).

## **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.

## **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).

## **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.

## **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.

## **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.

## **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 tipologie di raccolta; identificazione degli investitori e/o dei soggetti con i 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.

## **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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 inoltre agli uffici competenti; adempimenti in materia di ravvedimento operoso e di sanatorie fiscali; verifica della regolarità fiscale degli atti.

## 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.

## PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
17156	APPIANI ALESSIO	B3	B4	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
18983	BALESTRI ALESSIO	B3	B4	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17564	BARDINI FABIO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19380	BARSACCHI ROBERTO	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
2172	BARTOLI CECILIA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16934	BELLOTTI ANDREA	C	C3	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18973	BENASSI ALESSANDRO	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19379	BIAGINI PAOLO	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
211	BIMBI DANIELA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19549	BOLOGNINI GABRIELE	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19321	BOTTAI ELEONORA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
256	BRACALONI MICHELA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1953	CINI GIOVANNA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17157	COLELLA RINALDO	B3	B4	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
460	CORELLA CATERINA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1956	DAINI LUCIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2156	D'ARRIGO BARBARA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
522	DEGL'INNOCENTI PAOLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2204	DEL TICCO CARLO	B3	B7	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
17159	FIorenza GIUSEPPE	B3	B4	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
19459	GIACONI VALENTINA	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
18791	GIUSTI FEDERICO	B3	B5	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
1704	LUPI GRAZIANO	B3	B6	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
19377	MARIOTTI GIOVACCHINO	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
2351	MECONI ANDREA	B1	B3	ESEC. TECNICO	TECNICA
1001	MEINI MASSIMO	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1110	PAFFI STEFANIA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1709	PAPUCCI MARCO	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18940	PINELLI VALERIO	B3	B7	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
1293	RICCIARELLI SANDRA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18981	ROMAGNOLI SANDRO	B3	B4	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
2041	ROSATI SANDRA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19378	RUBERTI MARCO	B3	B3	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
17086	SAETTINI GAIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2384	SASSETTI CLAUDIO	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
2460	SEGONI PATRIZIA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1457	SIMONETTI MONICA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17160	SOPRANZI SABRINA	B3	B4	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
2088	VETTORI MAURO	B3	B7	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA

## DIREZIONE 04

# PATRIMONIO - POLITICHE DELLA CASA - SERVIZI ASSICURATIVI

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

**SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL COMMERCIO LOCALE [S-13]**

AT-99 RILASCIO PARERI PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO ITINERANTE SU AREE DEMANIALI MARITTIME

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-229 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

**SERVIZIO CONTROLLARE E GARANTIRE IL CORRETTO USO DEL TERRITORIO [S-4]**

AT-103 VERIFICA FRAZIONAMENTI E TIPI MAPPALE

**SERVIZIO FORNIRE SOSTEGNO ABITATIVO A SOGGETTI E FAMIGLIE IN STATO DI BISOGNO [S-41]**

AT-198 FORMAZIONE E GESTIONE DEI BANDI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP E RELATIVE MOBILITÀ  
AT-199 ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DI ALLOGGI PER EMERGENZA ABITATIVA E GESTIONE DEL CONTRIBUTO FSEA  
AT-202 ADOZIONE PROVVEDIMENTI SANZIONATORI RELATIVI AGLI ALLOGGI ASSEGNATI  
AT-204 FORMAZIONE E GESTIONE DI ULTERIORI BANDI PER IL SOSTEGNO ABITATIVO  
AT-207 SUPPORTO AL LODE PISANO E ALLA COMMISSIONE TERRITORIALE  
AT-445 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO ERP

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

AT-19 GESTIONE DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE  
AT-2 EFFETTUAZIONE DI INDAGINI E STIME SUL VALORE DEGLI IMMOBILI COMUNALI  
AT-281 ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI SUL PATRIMONIO COMUNALE  
AT-284 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE E DISMISSIONE DI BENI IMMOBILI  
AT-287 GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI  
AT-292 GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEGLI IMMOBILI  
AT-304 GESTIONE DELLE UTENZE DI ENERGIA TERMICA, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA  
AT-306 ASSEGNAZIONE DI SPAZI PER L'ASSOCIAZIONISMO  
AT-307 RILASCIO E GESTIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME  
AT-411 GESTIONE DEI DIRITTI REALI MINORI SU BENI IMMOBILI  
AT-412 GESTIONE DEI FITTI PASSIVI

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-162 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**SERVIZIO GESTIRE LE POLIZZE E I SINISTRI DELL'ENTE [S-79]**

AT-398 GESTIONE DEI SERVIZI ASSICURATIVI  
AT-399 GESTIONE DEI SINISTRI PASSIVI  
AT-401 GESTIONE DEI SINISTRI ATTIVI

**SERVIZIO INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE [S-88]**

AT-483 CONTROLLO SULLE MANUTENZIONI ORDINARIE DI ABITAZIONI ERP

**SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE [S-95]**

AT-104 GESTIONE DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI OSPEDALETTO

-----

**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.

## **AT-229**    **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 economici.

## **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 rilevano 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.

## **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).

## **AT-199**    **Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA**

Le assegnazioni provvisorie 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 evidenzia nel complesso l'attività svolta ed i bisogni rilevati/soddisfatti.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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).

## **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).

## **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).

## **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".

## **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, 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. Ricomprende altresì l'espletamento delle attività connesse alla risoluzione delle convenzioni urbanistiche pregresse al fine di acquisire le opere previste al patrimonio comunale (gruppo di lavoro specifico).

## **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, accampamenti...); tenuta dell'archivio cartaceo; verifiche patrimoniali sulla base di richieste provenienti da altri uffici comunali o da terzi; tenuta del conto del patrimonio.

## **AT-292 Gestione ed amministrazione degli immobili**

Sono qui ricomprese 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 programmare 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.

È ricompresa inoltre la gestione e controllo delle locazioni dei terreni di proprietà comunale posti sulla fascia litoranea, complementari al Demanio Marittimo in quanto locati per le attività di stabilimento balneare e relative pertinenze. L'attività comprende la determinazione dei canoni di locazione, la gestione dei relativi contratti e l'accertamento delle entrate di competenza.

## **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.

## **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 obbiettivi 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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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/informativo 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-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 polizza ass.va per aspetti diversi dalla gestione sinistri.

## **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.

## **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.

## **AT-483 Controllo sulle manutenzioni ordinarie di abitazioni ERP**

Consiste nel controllo sulle manutenzioni ordinarie eseguite dal soggetto affidatario del servizio.

## 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.

### PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
2321	BERTINI SANDRA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2369	BOLDRINI FEDERICO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17090	CHELI ALESSANDRO	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA
19364	DE STEFANO ANTONIO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
562	DOLFI ANTONIO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
2129	FAVATI ALBERTO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1952	FERRI GABRIELE	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
641	FRONCILLO CARMELA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2372	GALLI STEFANO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1654	GEMIGNANI ALDO (*)	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
2292	GEMIGNANI LEONARDO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
18885	GIANFALDONI FEDERICA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1929	GROSSI CLAUDIO	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
19114	PARENTI MARINA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19345	PIRAS FRANCESCO	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2186	RATTI TIZIANA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1297	RICOVERI GABRIELE	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
19543	ROVINA LAURA	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17513	ROVINA MARTINA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1685	SBRANA ALESSANDRO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19320	TIMPANIDIS VALERIA	C	C1	ISTR. TECNICO	TECNICA
19545	TOGNETTI SIMONA	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1937	VOLPI ARMANDO	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

(\*) GEMIGNANI ALDO in cessazione dal 01/06/2019

# DIREZIONE 05

## PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZI

### DEMOGRAFICI

#### ATTIVITÀ ASSEGNATE

##### **SERVIZIO TENERE I REGISTRI COMUNALI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE [S-29]**

- 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'ESTERO
- AT-176 GESTIONE DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE

##### **SERVIZIO REGOLARE GLI INTERVENTI DI EDILIZIA PRIVATA [S-3]**

- AT-34 ELABORAZIONI CARTOGRAFICHE PER L'UTENZA

##### **SERVIZIO RILASCIARE DOCUMENTI DI IDENTITÀ [S-30]**

- AT-169 RILASCIO E RINNOVO DEI DOCUMENTI DI IDENTITÀ TRADIZIONALI
- AT-170 RILASCIO E RINNOVO DELLE CARTE DI IDENTITÀ ELETTRONICHE

##### **SERVIZIO RILASCIARE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E/O DI STATO CIVILE [S-31]**

- AT-171 RILASCIO CERTIFICAZIONI E/O AUTENTICAZIONI ANAGRAFICHE
- AT-172 RILASCIO ESTRATTI E CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE

##### **SERVIZIO CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO CIVILE [S-32]**

- AT-433 ATTIVITÀ CORRELATE ALLA GESTIONE DEI MATRIMONI CON RITO CIVILE

##### **SERVIZIO CONOSCERE E TUTELARE IL TERRITORIO [S-33]**

- AT-3 TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO CARTOGRAFICO COMUNALE
- AT-4 ELABORAZIONI CARTOGRAFICHE PER GLI UFFICI COMUNALI

##### **SERVIZIO EFFETTUARE RILEVAZIONI DI DATI E CENSIMENTI ISTAT [S-34]**

- 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

##### **SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

- AT-230 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
- AT-486 ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA DI INFRASTRUTTURE HARDWARE E SOFTWARE

##### **SERVIZIO TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI [S-36]**

- AT-181 GESTIONE DELLE LISTE E DEGLI ALBI SPECIFICI ATTINENTI IL SERVIZIO ELETTORALE
- AT-182 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO ALLE COMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALI
- AT-434 RILASCIO TESSERE E CERTIFICATI ELETTORALI

##### **SERVIZIO GESTIRE LE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI [S-37]**

- AT-184 GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI
- AT-426 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DEI REFERENDUM COMUNALI

##### **SERVIZIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE DI LEVA [S-38]**

- AT-185 GESTIONE DELLE LISTE DI LEVA MILITARE E DEI RUOLI MATRICOLARI

##### **SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI [S-40]**

- AT-191 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI PRESSO STATO CIVILE

##### **SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE [S-47]**

- AT-231 GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO COMUNALE E DELLA BACHECA TELEMATICA DEGLI ATTI
- 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

##### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO [S-51]**

- AT-256 SUPPORTO AL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA
- 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-278 ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI GESTIONALI

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E CONTROLLO ORGANIZZATIVO [S-54]**

AT-266 AGGIORNAMENTO DEL QUADRO CONOSCITIVO SULLE MICROSTRUTTURE

**SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [S-56]**

AT-482 SUPPORTO AL RESPONSABILE IN MATERIA DI TRASPARENZA

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

AT-305 GESTIONE DELLE UTENZE DI TELEFONIA MOBILE E DI TELEFONIA FISSA

**SERVIZIO GESTIRE IL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE [S-62]**

AT-236 GESTIONE DELLA RETE CIVICA COMUNALE E DEL PORTALE CiTEL

AT-313 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE HARDWARE E SOFTWARE COMUNALI

AT-316 GESTIONE E MONITORAGGIO DEI CONTRATTI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE

**SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO DI DEPOSITO [S-75]**

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

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-163 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

-----

## **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.

## **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.

## **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).

## **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.

## **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.

### **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.

### **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.

### **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). È 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).

### **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. È ricompresa 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).

### **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.

### **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.

### **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.

### **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).

### **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.

### **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.

## **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).

## **AT-230**    **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 economici.

## **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).

## **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.

## **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.

## **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.

## **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...).

## **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).

## **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 omissi, 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.

## **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).

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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 tecnostruttura 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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; la verifica sulla completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati; il monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace; 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; la ricezione delle segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali; 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.

### **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.

### **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.

### **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.

## **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.

## **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).

## **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.

## **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.

## **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.

## **PERSONALE ASSEGNATO**

<b>ID</b>	<b>Nominativo</b>	<b>PG</b>	<b>PE</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area prof.</b>
15	ALESSANDRINI ELIO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2443	BALDONI ANGELA	C	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
114	BARONI SIMONETTA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
234	BONFANTI MARINA	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
2180	BUONO GIOVANNA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17202	CAPPUCCI IVANA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16656	CATAPANO PAOLA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18835	CECCARELLI FABIO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
17566	CEI LETIZIA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2164	CHESI FRANCO	D3	D6	FUNZ. INFORMATICO	INFORMATICA
1637	CHINI TAMARA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2257	CONFORTI MICHELA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2362	CORUCCI ALESSANDRO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

2370	DAINELLI BARBARA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1641	DANIELE ROSA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2184	DEL SEPPIA ANTONELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17568	DETOTTO ROBERTO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
539	DETTORI RITA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
561	DIQUAL FABIO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
648	FUSTINI TIZIANA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1950	GADDUCCI ALESSANDRO	A	A4	C.P. OPER. AUSILIARIO	TECNICA
658	GALLI ANNA MARIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1909	GARGANI SANDRA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
698	GERI PATRIZIO	D1	D6	ISTR. DIR. INFORMATICO	INFORMATICA
2264	GIANNOTTI PAOLA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1957	GIGLIOLI DONATELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1988	GINGHIALI MARCO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
758	GIUSTI CINZIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17127	GUERRINI NICOLA	D1	D2	ISTR. DIR. INFORMATICO	INFORMATICA
2221	IACONA DOMENICO	B1	B4	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2011	LEGNAIOLI DONATELLA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2189	LELLI GABRIELE	D1	D6	ISTR. DIR. INFORMATICO	INFORMATICA
19546	LEVANTI LUCIA	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1904	LUPPICHINI LINDA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2375	MAFFEI FIORELLA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
16593	MARCHI ROBERTO	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17583	MARIOTTI MASSIMILIANO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
958	MARTINELLI ANNA MARIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19335	MASINI ELENA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1977	MENCONI LUISELLA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1017	MIGLIACCIO RICCARDO	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1020	MINUTI NEDO	C	C5	ISTR. INFORMATICO	INFORMATICA
1672	MONI CONCETTA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1045	MORONI ANDREA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1123	PANCANTI FLAVIO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17407	PANICO GRAZIO	D1	D2	ISTR. DIR. INFORMATICO	INFORMATICA
1135	PAOLI LUIGI	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
1156	PARDINI CINZIA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1897	PECCHIOLO FRANCO	B1	B4	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
17580	PICCHIANI ELEONORA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2197	PISANELLO ROSARIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1265	PULIDORI DANIELA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1924	PUNTONI LUCA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16586	RAFFAELE MARIA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1938	RAFFAELLI ALESSANDRA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1310	ROCCHICCIOLI DIANA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17582	ROSLIK ANNA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19391	RUIZ DE APODACA BAEZA IZASKUN	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17168	SAGLIOCCO GABRIELE	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17120	SALVADORI STEFANELLA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1396	SBRANA GIOVANNI	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19544	SCARDIGLI GIACOMO	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1424	SCARPELLINI STEFANO	C	C5	ISTR. INFORMATICO	INFORMATICA
18856	SIMI RICCARDO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1462	SIRI DANIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1495	TAMBURI ANDREA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1522	TIMPANO MARIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1903	TOMESANI ROSANNA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1549	TURBATI ANDREA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1767	TURINI SABINA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1573	VANNI ANTONIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1716	VERANI SABRINA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2101	VOLPI LUCIANA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

# DIREZIONE 06

## INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ - VERDE E ARREDO URBANO - EDILIZIA SCOLASTICA

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

#### **SERVIZIO DISCIPLINARE L'USO E L'ASSETTO DEL TERRITORIO [S-1]**

- AT-12 RILASCIO PARERI INERENTI PIANI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PRIVATA
- AT-497 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELL'ARREDO URBANO

#### **SERVIZIO GESTIRE LE INFRASTRUTTURE STRADALI E LA MOBILITÀ URBANA [S-10]**

- AT-414 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI INFRASTRUTTURE STRADALI
- AT-488 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA
- AT-75 RILASCIO PARERI PER IL TRANSITO DI TRASPORTI ECCEZIONALI SUI PONTI CITTADINI

#### **SERVIZIO VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO [S-102]**

- AT-494 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI EDIFICI SCOLASTICI AD INTERESSE STORICO E ARTISTICO

#### **SERVIZIO SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE [S-12]**

- AT-410 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI INFRASTRUTTURE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

#### **SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA 0-3 [S-16]**

- AT-417 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI ASILI NIDO

#### **SERVIZIO SCUOLE DELL'INFANZIA [S-17]**

- AT-418 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

#### **SERVIZIO SERVIZI A SUPPORTO DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE [S-22]**

- AT-419 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE

#### **SERVIZIO ORGANIZZARE/GESTIRE PROGETTI ED EVENTI A CARATTERE EDUCATIVO [S-24]**

- AT-131 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEGLI ORTI SCUOLA

#### **SERVIZIO CONOSCERE E TUTELARE IL TERRITORIO [S-33]**

- AT-422 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI INTERVENTI PER LA DIFESA DEL SUOLO

#### **SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

- AT-237 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

#### **SERVIZIO CONTROLLARE E GARANTIRE IL CORRETTO USO DEL TERRITORIO [S-4]**

- AT-25 CONTROLLI SULLA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO DEI RELATIVI ONERI

#### **SERVIZIO RILASCIARE PERMESSI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO [S-5]**

- AT-242 PARERI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO IN MATERIA DI URBANIZZAZIONE E VERDE PUBBLICO

#### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE [S-53]**

- AT-261 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

#### **SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

- AT-504 GESTIONE DEL CONTRATTO DI GLOBAL SERVICE PER GLI IMPIANTI TERMICI COMUNALI

#### **SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

- AT-173 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

#### **SERVIZIO TUTELARE L'AMBIENTE E IL VERDE URBANO [S-8]**

- AT-14 ELABORAZIONE RELAZIONI E PARERI A CARATTERE AMBIENTALE (...)
- AT-498 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE URBANO

#### **SERVIZIO SERVIZI CONNESSI ALL'IMPIEGO DELLE FONTI ENERGETICHE [S-81]**

- AT-501 SUPPORTO TECNICO ALL'UFFICIO ATEM GAS

#### **SERVIZIO TUTELARE LE BIODIVERSITÀ E I BENI PAESAGGISTICI [S-83]**

- AT-58 CONTROLLO E GESTIONE DI BOSCHI, PINETE, SPIAGGE LIBERE

**SERVIZIO GESTIRE I SISTEMI PER IL TRATTAMENTO DELLE ACQUE REFLUE [S-89]**

AT-402 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI PER IL TRATTAMENTO DELLE ACQUE REFLUE

**SERVIZIO SERVIZI CONNESSI AL TRASPORTO MARITTIMO E FLUVIALE [S-91]**

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

**SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI [S-98]**

AT-212 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEGLI ORTI SOCIALI

-----

**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 scomputo dei relativi oneri di urbanizzazione, nonché nella collaborazione con le strutture competenti ai fini della predisposizione delle conseguenti convenzioni urbanistiche.

**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 (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).

- ARREDO URBANO
- MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEGLI SPAZI PUBBLICI ESISTENTI (piazze, aree pedonali...)

**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

**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

**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-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

## **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

## **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).

## **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 (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 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).

## **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).

## **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.

## **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 (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).

- 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

## **AT-237**    **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 economici.

## **AT-25**    **Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scapito 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 scapito dei relativi oneri, per garantirne la corretta esecuzione.

## **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.

## **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.

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

...

## **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.

## **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.

## **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 (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).

- VERDE URBANO

Ricomprende inoltre la gestione del progetto Adozioni 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.

## **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).

## **AT-58 Controllo e gestione di boschi, pinete, spiagge libere**

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività volte alla gestione, tutela e salvaguardia dei boschi, delle pinete e delle spiagge libere 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; gestione delle spiagge lasciate alla libera fruizione (ad esclusione del servizio di salvamento).

## **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 (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 DI COLLETTORI, CONDUTTURE, TUBAZIONI E POMPE PER SMALTIRE TUTTI I TIPI DI ACQUE REFLUE

## **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).

## **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 (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 MARITTIMO, LACUALE E FLUVIALE (porti, interporti...)

## 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)

### PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
2120	ARPAGAU ALESSANDRO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	TECNICA
1695	BERNARDI MARIA NATALINA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2176	BOI MASSIMO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
2318	BONICOLI DAVIDE	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
17264	BOTTICI PIETRO GIOVANNI	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
2389	CAMILLONI CARLO	B1	B5	ESEC. TECNICO	TECNICA
2024	CIAMPA FABRIZIO (*)	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
2103	COSTA SANDRO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
16654	DAOLE FABIO	DIR TD	DIR TD	DIRIGENTE TD	DIRIGENZA
519	DEGL'INNOCENTI ANTONIO	C	C5	ISTR. TECNICO IMPIANTI	TECNICA
19501	DEL CIMA MICHELE	C	C1	ISTR. TECNICO	TECNICA
1645	DEL MESE ANGELO	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
572	ERCOLI STEFANO	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA
2000	FALBO GIUSEPPINA	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
2028	FALCHI RITA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17258	FAVILLI FRANCESCA	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA
2124	GALLIGANI CLAUDIO	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA
16558	GARZELLA STEFANO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
2125	GELONI MASSIMO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
2130	GIGLIOLI LEONARDO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
787	GUELFI SANDRO	B3	B7	C.P. ELETTRICISTA	TECNICA
1703	IAQUINTO GIUSEPPE	B3	B6	C.P. SORVEGLIANTE	TECNICA
817	LAMBRUSCHI LUCIO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
2026	LEMMI STEFANO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
880	LUPERI TIZIANA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
910	MAJOLI ELISABETTA (*)	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2354	MARTINI MASSIMO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
2105	MASOLINI MASSIMO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
19187	MASSIRONI ALDO	D1	D3	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
2106	MENICAGLI ANTONIO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
17281	MERLA GIUSEPPE	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA
19263	MONTANELLI DANIELA	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19186	PECORI SERENA	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
2464	PELLEGRINI LORIS	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1958	PUCETTI MARLO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19343	RAGGI ELISA	D1	D1	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
17082	SARTOR STEFANO	D3	D5	FUNZ. TECNICO	TECNICA
17569	SCARANTINO GIUSEPPE	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
16675	SENATORE PAOLA	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
17056	SIMONCINI LUCIA	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19393	TAVERNI ALESSANDRO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
1526	TOGNETTI LAURA	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
19424	VANNOZZI CRISTINA	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA

(\*) CIAMPA FABRIZIO in cessazione dal 01/07/2019, MAJOLI ELISABETTA in cessazione dal 01/06/2019

## DIREZIONE 07

# PROTEZIONE CIVILE - AVVOCATURA CIVICA - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-239 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

**SERVIZIO SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE [S-44]**

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-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-405 VERIFICHE E CONTROLLI SUL TERRITORIO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE

**SERVIZIO GESTIRE I BENI MOBILI COMUNALI [S-59]**

AT-310 GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DELLA PROTEZIONE CIVILE

**SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE UMANE [S-63]**

AT-461 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEL PRATICANTATO

**SERVIZIO GARANTIRE LA SICUREZZA, L'IGIENE E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO [S-64]**

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

**SERVIZIO GESTIRE IL PERSONALE [S-65]**

AT-340 GESTIONE DEL LIBRO MATRICOLA

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-183 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**SERVIZIO GESTIRE IL CONTENZIOSO DELL'ENTE [S-78]**

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-397 SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI CONTENZIOSI ASSICURATIVI

**SERVIZIO GESTIRE LE POLIZZE E I SINISTRI DELL'ENTE [S-79]**

AT-462 TUTELA LEGALE DEI DIPENDENTI

-----

### **AT-239 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 economici.

## **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.

## **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...).

## **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.

## **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 attinti 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...).

## **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, inoltre per notifica a soggetti esterni...).

## **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'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-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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **AT-327    Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro**

Consiste inoltre nella gestione delle pratiche infortuni sul lavoro: inoltre 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.

### **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.

### **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.

## **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).

## **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.

## **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.

## **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).

## **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.

## 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 omologazione.

### 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 arbitro 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.

## 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.

## 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.

## PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
88	BALLANTINI MANUELA	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
16318	CARMIGNANI SONIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1985	COSCIA CARLO	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
582	FANUCCI GABRIELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1772	GENNARIELLI CLAUDIO	B3	B6	C.P. SORVEGLIANTE	TECNICA
17586	GHILLI SABRINA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2174	GIGLIOTTI GIUSEPPINA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2169	LAZZERI GLORIA	D3	D6	FUNZ. PROCURATORE LEGALE	AMMINISTRATIVA
17282	MAFFEI KATIUSCIA	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
16371	MARIANI MANUELA	D1	D3	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
980	MASTROPIETRO LUIGI	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17091	PADRONI LUCA	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19394	PEDRESCHI MILENA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1212	PICCINI LUCA	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
17254	SURACI MICHELE	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA

# DIREZIONE 08

## POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

**SERVIZIO GESTIRE LE INFRASTRUTTURE STRADALI E LA MOBILITÀ URBANA [S-10]**

AT-74 RILASCIO PERMESSI PER LA SOSTA E LA CIRCOLAZIONE SUL TERRITORIO COMUNALE

**SERVIZIO PREVENZIONE E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE [S-11]**

AT-76 ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E EDUCAZIONE STRADALE

AT-78 CONTROLLI SUL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE

AT-80 RIMOZIONE, CUSTODIA E RESTITUZIONE DEI VEICOLI

AT-82 RILEVAZIONE TECNICA DEGLI INCIDENTI STRADALI E RILASCIO RELATIVA DOCUMENTAZIONE

**SERVIZIO VIGILARE SULL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE [S-14]**

AT-101 SOPRALLUOGHI E CONTROLLI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI ED ECONOMICHE

**SERVIZIO TENERE I REGISTRI COMUNALI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE [S-29]**

AT-168 ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-240 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

**SERVIZIO CONTROLLARE E GARANTIRE IL CORRETTO USO DEL TERRITORIO [S-4]**

AT-37 ISPEZIONI E SOPRALLUOGHI IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA [PM]

**SERVIZIO FORNIRE SOSTEGNO ABITATIVO A SOGGETTI E FAMIGLIE IN STATO DI BISOGNO [S-41]**

AT-203 SOPRALLUOGHI E CONTROLLI SULL'OCCUPAZIONE DEGLI ALLOGGI ASSEGNATI

**SERVIZIO SICUREZZA LOCALE [S-45]**

AT-211 ATTIVITÀ RELATIVE ALL'ESECUZIONE DI TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

AT-219 ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA

AT-220 ATTIVITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA

AT-221 ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DI OGGETTI SMARRITI

**SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE [S-47]**

AT-234 ATTIVITÀ DI NOTIFICA DA PARTE DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

**SERVIZIO RILASCIARE PERMESSI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO [S-5]**

AT-41 PARERI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE E SICUREZZA URBANA

AT-43 RILASCIO CONCESSIONI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER TRASLOCHI

**SERVIZIO GESTIRE LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE [S-52]**

AT-485 ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E A FENOMENI DI ILLEGALITÀ FISCALE

**SERVIZIO GESTIRE I BENI MOBILI COMUNALI [S-59]**

AT-311 GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

**SERVIZIO RILASCIARE AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI [S-6]**

AT-44 PARERI E SOPRALLUOGHI RELATIVI ALL'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI

**SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI, IGIENE URBANA [S-7]**

AT-441 SOPRALLUOGHI E CONTROLLI IN MATERIA DI RIFIUTI E IGIENE URBANA [PM]

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-186 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**SERVIZIO TUTELARE L'AMBIENTE E IL VERDE URBANO [S-8]**

AT-57 SOPRALLUOGHI E CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE [PM]

**SERVIZIO DISCIPLINARE LA MOBILITÀ URBANA [S-9]**

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

## **SERVIZIO TUTELARE GLI ANIMALI [S-92]**

AT-61 SOPRALLUOGHI E CONTROLLI IN MATERIA DI ANIMALI [PM]

-----

### **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.

### **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).

### **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.

### **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.

### **AT-82 Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione**

Gli agenti di Polizia Municipale intervengono qualora si verificano 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.

### **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.

### **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.

## **AT-240    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 economici.

## **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.

## **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.

## **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

## **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.

## **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.

## **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.

## **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...).

## **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.

## **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.

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

...

## **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.

## **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...).

## **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.

## **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.

## **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.

## **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...).

## **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-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...).

## 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.

### PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
2440	ANDREOZZI FRANCESCA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19417	ANNICCHIARICO LIVIANA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
16120	ARINGHIERI FABIO	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2447	BALESTRI NICOLA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2461	BANDECCHI MONIA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2463	BANTI FLAVIA	C	C3	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18800	BARBAGLI DANIELA	C	C3	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2059	BARONI CARLO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
115	BARONTI DANIELE	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1995	BATINI PAOLA	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
19439	BERTINI ENRICO	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
184	BERTOLI MARIANELLA	D1	D5	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
2233	BIAGI LUCIA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
218	BIONDI CESARE	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2117	BOLOGNI FURIO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
228	BONACCHI GIANCARLO	B1	B4	ESEC. TECNICO	TECNICA
19246	BONANNO GIUSEPPE	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17328	BOZZATO GIAMPAOLO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2306	BOZZI MAURIZIO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19540	CALONI ILARIA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1969	CAMPANI ALBERTO	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
18858	CAPOBIANCO MIRELLA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19269	CAPORALI GIOVANNA MARGHERITA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2198	CARACCILO MARIA FRANCESCA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16706	CARDARELLI MASSIMO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17571	CARLESÌ ANDREA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2048	CASELLA GABRIELE	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
349	CATUREGLI CLAUDIO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1963	CHERICONI ROSSELLA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2234	CIACCHINI ENZA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
16965	CIGNONI ALESSIO	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2235	CIUCCI EMANUELE	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1971	CONFORTI MASSIMO	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
16658	CONSANI SIMONE	C	C3	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19021	CROCI ESTER	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19008	CUPELLI FEDERICA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17290	D'ALO' LAURA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1646	DEL MESE CARLO	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
530	DELLA ROSA FABRIZIO	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
1997	DI RUSCIO STEFANIA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2338	DINI DAVID	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
16938	D'ONGHIA LUCA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2236	FABRI BRUNO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2049	FAGIOLINI DANIELA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
590	FEDERICI MANOLA	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
17576	FERRARI GUIDO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
18799	FERRONI GEMMA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
609	FIALDINI ELISABETTA	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2446	FIVIZZOLI GIOVANNA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2356	FORTEZZA LEONARDO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2474	FRANCESCHETTI MORENA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2307	FRANCESCHINI GIOVANNA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19243	FRANCESCHINI MARIA ELENA	D1	D2	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
19333	FRANCHINI PAOLO	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19309	FRANCIONI STEFANIA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2357	FRESCHI VIRGINIA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2050	FROLI MARCO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19193	GALATI ANTONINO	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
704	GHELARDUCCI ROMEO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17266	GHEZZANI GIADA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA

2051	GHIMENTI TIZIANO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2052	GIACOMELLI STEFANO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19367	GIANNETTA MARIA	D1	D1	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
19392	GIANNINI GIADA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19165	GIUBBILINI MAURIZIO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17495	GRASSI CRISTINA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2239	GRAZZINI SIMONETTA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2030	GUERRA LUCA	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17413	GUIDI ALESSANDRO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2122	IACOPINI LUCA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2462	LANDI ILARIA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2207	LENSI TIZIANA	D3	D6	FUNZ. P.M.	VIGILANZA
17462	LO GIUDICE ELENA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19420	LORA CHIARA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2053	LORENZINI SABRINA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1986	MADRIGALI ALBERTO	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19541	MALVALDI MIRKO	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17263	MANCINI MATTEO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2054	MANNOCCI FABIO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
931	MARCACCI GINO	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
2243	MARIOTTI CRISTINA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19007	MARRAFFINO GABRIELLA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2411	MASINI DANIELA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
18854	MAZZA MICHELE	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2063	MELIANI CRISTINA	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2353	MICALIZZI ANTONIO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17265	MORETTI ALESSANDRO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17417	MOSCA MARIANGELA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19312	MOSCATELLI VIVIANA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19229	NASSI MANUELA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17573	NERI GRAZIA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1083	NOCCHI LEONARDO	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
1086	NOVI ALESSANDRO	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
2444	ORAZZINI STEFANIA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17461	ORLANDINI FABIO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1103	PACCIARDI RODRIGUEZ	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17529	PELLEGRINI FRANCESCO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17186	PENNASILICO FRANCESCO	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1192	PENSIERINI MARCO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2161	PICCINI GIUSEPPE	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18801	PISANÒ SUSANNA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1973	POLI ROBERTO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2017	PRATALI MAURO	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17232	PRESTI FABIO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
16556	PUCETTI ENZO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2358	PUCCIONI ANDREA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2012	QUIRIGONI STEFANIA	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17259	RAVAZZANO FRANCO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1778	RICCIO GIUSEPPE	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19228	RISO SARA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
16592	RIZZO MARGHERITA	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
16718	ROSSI ALESSANDRO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19310	RUGO MASSIMILIANO	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17333	SABBATINI RICCARDO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17114	SAGLIOCCO SILVIA	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2241	SAGLIOCCO STEFANO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2055	SALOTTI GRAZIA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1975	SALVADORI MAURIZIO	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
2056	SALVADORI PAOLO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17411	SAMMARTANO MAURIZIO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1994	SBRANA SILVIA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2413	SEPPIA FRANCESCA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2057	SERMONTI MICHELA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
18798	SESSA GIUSEPPE FRANCESCO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1459	SIMONETTI SIMONETTA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2013	SISIA MAURIZIO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17269	SODI RICCARDO	D1	D1	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
2308	SOLDANI SIMONE	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1487	TACCINI PAOLO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1991	TACCOLA VANNI SANDRO	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2058	TAMBURRI LUIGI	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
16351	TERRENI FABRIZIO	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA
19542	TROPEANO LORENA	C	C1	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17412	VALLINI BEATRICE	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
17570	VALLINI MARCO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
1976	VALLINI PAOLO	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
2002	VANNOZZI MARIO	D1	D4	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
1591	VANTAGGIOLI ANDREA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA

<b>2309</b>	VENDITTI ANTONELLA	C	C5	AGENTE P.M.	VIGILANZA
<b>17575</b>	VIEGI ALESSANDRO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
<b>17030</b>	VIERUCCI CINZIA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
<b>19395</b>	VITAGLIANO GINA	D1	D1	ISTR. DIR. P.M.	VIGILANZA
<b>19075</b>	VITILLO MIRKO	C	C2	AGENTE P.M.	VIGILANZA
<b>2476</b>	VOLPE GIULIA	C	C4	AGENTE P.M.	VIGILANZA
<b>16557</b>	ZOMPARELLI PIERANGELO	C	C3	AGENTE P.M.	VIGILANZA

# DIREZIONE 09

## SERVIZI EDUCATIVI - CULTURA

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

**SERVIZIO VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO [S-102]**

AT-134 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO

**SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA 0-3 [S-16]**

AT-106 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI NIDI D'INFANZIA

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-336 GESTIONE DEGLI EDUCATORI A TEMPO DETERMINATO

**SERVIZIO SCUOLE DELL'INFANZIA [S-17]**

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

**SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI [S-18]**

AT-112 GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI

**SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI PRE-POST SCUOLA [S-19]**

AT-114 GESTIONE DEI SERVIZI PRE E POST SCUOLA

**SERVIZIO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA [S-20]**

AT-115 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

AT-118 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA REFEZIONE SCOLASTICA

AT-119 PREPARAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PASTI PRESSO CENTRI COTTURA A GESTIONE DIRETTA

AT-120 CONTROLLI E SONDAGGI SULLA QUALITÀ DEI PASTI EROGATI

**SERVIZIO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO [S-21]**

AT-121 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

**SERVIZIO SERVIZI A SUPPORTO DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE [S-22]**

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

**SERVIZIO SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA AGLI ALUNNI DISABILI E STRANIERI [S-23]**

AT-126 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI (3-18)

AT-465 GESTIONE DEI PROGETTI PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI STRANIERI

**SERVIZIO ORGANIZZARE/GESTIRE PROGETTI ED EVENTI A CARATTERE EDUCATIVO [S-24]**

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-84 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (ISTRUZIONE E FORMAZIONE)

**SERVIZIO PROMUOVERE LE ATTIVITÀ CULTURALI [S-25]**

AT-133 GESTIONE DELLE STRUTTURE CULTURALI

AT-135 ORGANIZZAZIONE DI EVENTI A CARATTERE CULTURALE

AT-86 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (ATTIVITÀ CULTURALI)

**SERVIZIO SERVIZI BIBLIOTECARI [S-26]**

AT-145 GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

AT-146 GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO

AT-147 ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PER LA PROMOZIONE DI OPERE LIBRARIE E DELLA LETTURA

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-241 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-189 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

---

## **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-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 CITEL; 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.

## **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).

## **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 convenzioni 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.

## **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.

## **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.

## **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...).

## **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).

## **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.

## **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.

## **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...).

## **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.

## **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.

### **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 (nidi d'infanzia Betti, Coccapani, Passi).

### **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.

### **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.

### **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.

### **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).

### **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.

### **AT-465 Gestione dei progetti per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri**

L'attività consiste nell'attribuzione di risorse stanziata dalla Regione a soggetti che presentino progetti finalizzati all'integrazione scolastica degli alunni stranieri.

### **AT-128 Attività di divulgazione scientifica inerente l'astronomia**

Attraverso la gestione del Planetario, in collaborazione con la sezione di Astronomia del Dipartimento di Fisica dell'Università di Pisa, 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.

## **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.

## **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 d'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.

## **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 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.

## **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-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-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.

## **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.

## **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.

## **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...).

## **AT-241 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 economici.

## **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.

## PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
1919	BARONTI LAURA	B1	B6	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	SOCIO-EDUCATIVA
19571	BELLANTI MARINA	D3	D3	FUNZ. PEDAGOGISTA	SOCIO-EDUCATIVA
2192	BENEDETTI BEATRICE	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2009	BEONI CARLA	C	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
175	BERRETTA ROSSELLA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
177	BERRUGI FABRIZIO	D1	D5	ISTR. DIR. CULTURALE	SOCIO-EDUCATIVA
1696	BERTELLI LUCIA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2314	BERTI MARISTELLA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
192	BETTI NORA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2420	BIANCHI ANTONELLA	C	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
17119	BIANCHI GIULIANA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
243	BORSO' MARIA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2181	BUQUICCHIO TOMMASO	C	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2182	CANARINI MINA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. S MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
18935	CASULA MICHELA	C	C2	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
357	CECCARELLI ROSSELLA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. S MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
2419	CEI BARBARA	C	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2015	CENTI ANNA MARIA	C	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
17365	CIONI FRANCESCA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
17591	CIPRIANI DEBORA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2349	COLOMBINI GIOVANNA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17185	COLOSIMO VALERIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2475	COVILI ALICE	C	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
483	D'AMICO ROSA ANNA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. S MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
2001	DAVINI CINZIA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19284	DE BELLIS PATRIZIA	C	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
19346	DE COSMO SILVIA	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2421	DE FELICE ADRIANA	C	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
498	DE PONTI DEANNA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
1980	DEL SEPPIA ANDREA	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
2455	DELLA CROCE ELENA	C	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
18988	DEMICHIELIS PAOLA MARIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1780	DONATI DONATELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19196	FABBRI FEDERICA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19267	FABRIZI FEDERICA	D3	D3	FUNZ. PEDAGOGISTA	SOCIO-EDUCATIVA
19162	FERRAIOLI CINZIA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
18986	FERRAZZOLA GAETANA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
606	FERRINI NADIA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2457	FIGONE ANNA CARLA	C	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
625	FONTANA ANNALISA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16940	FRUZZETTI ANTONELLA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
647	FUSTINI PAOLA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2392	GIACONI SANDRA	C	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19274	GRISOLIA ANGELA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2393	ISOLA LUCIA	C	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19527	LENZI SILVIA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
855	LEWIS BEVERLEY	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16946	LOGLI BEATRICE	C	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19293	MACCHIA SIMONA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19550	MACCIONI VALERIA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
913	MALLOGGI SANDRO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19510	MANNORI BARBARA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
16948	MARCHI ALESSANDRA	C	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
955	MARRADI GLORIA	B3	B6	C.P. OPER. CUCINIERE	TECNICA
16952	MARSILI OMBRETTA	C	C3	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
968	MASETTI LUCIA TOSCA	D1	D5	ISTR. DIR. CULTURALE	SOCIO-EDUCATIVA
17588	MENICHELLI SONIA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1923	MODESTI CLAUDIO	B1	B4	ESEC. TECNICO	TECNICA
19282	MONTANO MARIA	C	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
2396	MORANDI BEATRICE	C	C5	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
18867	NANNERINI NICOLA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1077	NERI CLAUDIO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19506	ORLANDI ELENA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19283	PALA PIERANNA	C	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
2417	PAOLETTI MICHELE	B1	B4	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
17280	PAOLUCCI LAURA	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19113	PARINI ANGELA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2061	PARRA CATERINA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2045	PARRA MARCO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1170	PASQUALETTI DANIELA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
16936	PAVOLETTONI FEDERICA	C	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2072	PERINI LAZZERINI PATRIZIA	C	C5	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2039	PETROZZI ANTONELLA	B1	B6	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	SOCIO-EDUCATIVA

2097	POCOROBBA LUIGI	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2040	POLVANI DONATELLA	C	C5	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
19161	POMA PAOLA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2424	PRATALI ELENA	C	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
17596	PULCINELLI DONATELLA	C	C2	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
19507	RACUGNO SIBILLA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19281	RECANO CARMELA	C	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
1307	RIZZO SALVATORE	C	C5	ISTR. INFORMATICO	INFORMATICA
19280	ROSSI SILVIA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19261	RUGGIERO BARBARA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17599	SACCHETTI SARA	C	C2	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
19275	SALSEDO MARIA GIULIA	C	C1	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
18989	SALVAGGIULO ANGELA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2211	SALVATORE BRUNO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
18939	SANNINO VITTORINA ROSALBA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
1380	SANTOVITO LAURA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19340	SARACENO MARIA GRAZIA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
1421	SCARPELLINI ALESSANDRO	D1	D5	ISTR. DIR. CULTURALE	SOCIO-EDUCATIVA
17590	SCHIAVELLI TIZIANA	C	C2	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
18834	SEBASTIANI NORMAN	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2425	SECHI MARIA MADDALENA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17592	SIMULA MONICA	C	C2	ISTR. EDUC. SCUOLA MATERNA	SOCIO-EDUCATIVA
17121	SOLDATI PATRIZIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1474	SPALVIERI STEFANIA	D1	D4	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
1498	TAMBURINI ANTONELLA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2331	TANINI LAURA	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
19308	TOGNONI LETIZIA	C	C3	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
1530	TONARELLI PATRIZIA	D1	D5	ISTR. DIR. ASS. PEDAG. A NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19508	TONARELLI SARA	C	C1	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
19107	TORDIGLIONE MARCO	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2426	TORRESI MANUELA	C	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
2323	TRACCHEGGIANI ENRICA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2007	TRAINA LUISA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2077	TRENTADUE LETIZIA	B1	B6	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	SOCIO-EDUCATIVA
18987	UNGUENTINI FRANCESCA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
17115	VANNI VALENTINA	C	C2	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA
1910	VERNIZZI MONICA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2427	ZANGARELLI SILVIA	C	C4	ISTR. EDUC. ASILO NIDO	SOCIO-EDUCATIVA

# DIREZIONE 10

## URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

#### **SERVIZIO DISCIPLINARE L'USO E L'ASSETTO DEL TERRITORIO [S-1]**

- AT-16 GESTIONE DEGLI STRUMENTI PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ EDILIZIA
- AT-295 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- AT-297 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA A CARATTERE SOVRACOMUNALE
- AT-6 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO STRUTTURALE D'AREA
- AT-9 GESTIONE DEI PIANI E PROGRAMMI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PUBBLICA O PRIVATA

#### **SERVIZIO VIGILARE SULL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE [S-14]**

- AT-100 CONTROLLI SULL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE

#### **SERVIZIO REGOLARE GLI INTERVENTI DI EDILIZIA PRIVATA [S-3]**

- AT-40 ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI DERIVANTI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA
- AT-458 GESTIONE DELLE ISTANZE A CARATTERE EDILIZIO
- AT-459 GESTIONE DELLE ISTANZE A CARATTERE URBANISTICO

#### **SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

- AT-192 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

#### **SERVIZIO CONTROLLARE E GARANTIRE IL CORRETTO USO DEL TERRITORIO [S-4]**

- AT-148 ISPEZIONI E SOPRALLUOGHI IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA
- AT-36 CONTROLLI SUL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA
- AT-38 GESTIONE DELLE ISTANZE PER IL CONDONO EDILIZIO
- AT-39 CONTROLLI SULLA QUALITÀ URBANA DEGLI INTERVENTI REALIZZATI SUL TERRITORIO

#### **SERVIZIO RILASCIARE PERMESSI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO [S-5]**

- AT-502 PARERI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO IN MATERIA DI EDILIZIA

#### **SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

- AT-149 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

#### **SERVIZIO INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE [S-88]**

- AT-423 GESTIONE DELLE CONVENZIONI PEEP

-----

#### **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).

#### **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.

#### **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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-192 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 economici.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## PERSONALE ASSEGNATO

<b>ID</b>	<b>Nominativo</b>	<b>PG</b>	<b>PE</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area prof.</b>
19423	BELCARI DANIELE	C	C1	ISTR. TECNICO	TECNICA
19265	BERRUGI DAVIDE	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
190	BERTONI SONIA	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
1629	BIONDI FRANCESCO (*)	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
18857	BOSCO MARIA DANIELA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19457	CANDIANO VINCENZO	C	C4	ISTR. TECNICO	TECNICA
807	CARMIGNANI CLAUDIO	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA
2325	CARMINE FASCETTI SABRINA	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
18824	CIABATTI SANDRO	D1	D3	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
1960	CORUCCI STEFANIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2165	DE LUCA AGATA SILVANA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
567	DONATI MASSIMO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
2232	FERRI MANUELA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2326	FREDIANELLI MARCO	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
705	GHELLI LORELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2327	GIOMMONI SIMONE	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
17088	LAZZERINI MICHELE	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA
952	MARINO LUIGI	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17087	PAGNI VALERIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1177	PASQUINI GIANLUCA	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
2332	PICCOLOMINI STEFANIA	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
19276	PIERAZZINI CARLOTTA	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
1238	POLLICE MARIA GRAZIA (*)	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1299	RIDONDELLI RENATA	D3	D6	FUNZ. PROCURATORE LEGALE	AMMINISTRATIVA
1684	ROMEO MARIA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1322	ROSELLINI LOREDANA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1353	SALANI ANTONELLA	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
1889	SERRENTINO ROBERTO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
2329	STABILE PIETRO	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
1496	TAMBERI CLAUDIO	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA
17089	TOGNETTI GIULIANA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2031	TOGNETTI PAOLA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

(\*) BIONDI FRANCESCO in cessazione dal 01/08/2019, POLLICE MARIA GRAZIA in cessazione dal 01/05/2019

# DIREZIONE 11

## TURISMO - MANIFESTAZIONI STORICHE - SPORT - AMBIENTE

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

#### **SERVIZIO PROMUOVERE LO SPORT E LE ATTIVITÀ RICREATIVE [S-27]**

- AT-154 GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI
- AT-160 GESTIONE DEGLI SPAZI PRESSO IMPIANTI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO
- AT-161 ORGANIZZAZIONE DI EVENTI A CARATTERE SPORTIVO
- AT-164 GESTIONE DELL'ALBO COMUNALE DELLO SPORT
- AT-8 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SPORT E TEMPO LIBERO)

#### **SERVIZIO CONOSCERE E TUTELARE IL TERRITORIO [S-33]**

- AT-1 EFFETTUAZIONE INDAGINI A CARATTERE MORFOLOGICO-AMBIENTALE SUL TERRITORIO
- AT-55 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA DEL SUOLO E DEL SOTTOSUOLO

#### **SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

- AT-194 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

#### **SERVIZIO PROMUOVERE IL TURISMO E LE INIZIATIVE TURISTICHE [S-48]**

- AT-487 ATTIVITÀ IN MATERIA DI TURISMO DA ESERCITARE CON RIFERIMENTO A TUTTO IL TERRITORIO PROVINCIALE
- AT-7 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (TURISMO)
- AT-91 GESTIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA
- AT-92 GESTIONE DI INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO A LIVELLO LOCALE

#### **SERVIZIO RILASCIARE PERMESSI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO [S-5]**

- AT-248 PARERI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO IN MATERIA AMBIENTALE

#### **SERVIZIO FORNIRE SERVIZI DIVERSI A SUPPORTO DEGLI UFFICI COMUNALI [S-61]**

- AT-303 GESTIONE DEI SERVIZI DI LOGISTICA INTERNA

#### **SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI, IGIENE URBANA [S-7]**

- 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-50 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI E ALL'IGIENE URBANA

#### **SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

- AT-150 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

#### **SERVIZIO TUTELARE L'AMBIENTE E IL VERDE URBANO [S-8]**

- AT-102 COORDINAMENTO DEL NUCLEO COMUNALE PER LE VALUTAZIONI AMBIENTALI
- AT-13 ELABORAZIONE RELAZIONI E PARERI A CARATTERE AMBIENTALE (...)
- AT-293 SOPRALLUOGHI E CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE
- AT-31 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (TUTELA DELL'AMBIENTE)
- AT-60 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA AMBIENTALE

#### **SERVIZIO MANIFESTAZIONI STORICHE [S-80]**

- 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)

#### **SERVIZIO SERVIZI CONNESSI ALL'IMPIEGO DELLE FONTI ENERGETICHE [S-81]**

- AT-466 PIANIFICAZIONE DELL'USO DI FONTI ENERGETICHE TRADIZIONALI, ALTERNATIVE E RINNOVABILI
- AT-48 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (FONTI ENERGETICHE)
- AT-59 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO IN CAMPO ENERGETICO-AMBIENTALE

#### **SERVIZIO GESTIRE I SISTEMI DI APPROVVIGIONAMENTO IDRICO [S-82]**

- AT-63 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA DELL'ACQUA POTABILE

#### **SERVIZIO TUTELARE LE BIODIVERSITÀ E I BENI PAESAGGISTICI [S-83]**

- AT-32 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (TUTELA BIODIVERSITÀ E BENI PAESAGGISTICI)

**SERVIZIO TUTELARE L'ARIA [S-84]**

- AT-404 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI PER LA RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO DELL'ARIA
- AT-53 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA DELL'ARIA

**SERVIZIO INTERVENTI IN AMBITO IGIENICO-SANITARIO [S-85]**

- AT-468 ATTIVITÀ CONNESSE A INTERVENTI IGIENICO-SANITARI E DI IGIENE AMBIENTALE

**SERVIZIO GESTIRE I SISTEMI PER IL TRATTAMENTO DELLE ACQUE REFLUE [S-89]**

- AT-66 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEI SISTEMI PER IL TRATTAMENTO DELLE ACQUE REFLUE

**SERVIZIO TUTELARE LE RISORSE IDRICHE [S-90]**

- AT-54 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA TUTELA DELLE RISORSE IDRICHE

**SERVIZIO TUTELARE GLI ANIMALI [S-92]**

- 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

**SERVIZIO REGOLARE L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE SUL TERRITORIO [S-94]**

- AT-98 RILASCIO PARERI A CARATTERE AMBIENTALE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ PRODUTTIVE

-----

**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.

**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).

**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.

**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.

## **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.

## **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...).

## **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.

## **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 economici.

## **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-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.

## **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.

## **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.

## **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-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.

## **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).

## **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).

## **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 (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 DI RACCOLTA, TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

## **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).

## **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-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.

## **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.

## **AT-293    Sopralluoghi 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.

## **AT-31      Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (tutela dell'ambiente)**

È 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 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.

## **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...).

## **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 di tali eventi.

## **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-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)

## **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'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-59**      **Gestione e monitoraggio del contratto di servizio in campo energetico-ambientale**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio in campo energetico-ambientale (ad esclusione del controllo sulle nuove opere e sugli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, già previsto in altra attività).

## **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)

## **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.

## **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 (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 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

## **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 elettrodotti 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.

FIUMI, 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.

## **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.

## **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.

## **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).

## **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.

## **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'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-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...).

## **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.

## PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
2023	ALABISO SERGIO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
2434	ARCUCCI ANTONIO	B1	B3	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2089	BACCI STEFANO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	TECNICA
2416	BACCIARDI GIUSEPPE	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
2381	BALDELLI SILVIA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16514	BARTALINI PATRIZIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
145	BELLI MARCO	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
287	CALANDRINO GRAZIA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
310	CAPPELLINI ALBA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17415	CARMIGNANI ERICA	C	C2	ISTR. TECNICO	TECNICA
344	CASTIGLIONI DONATELLA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
360	CECCHI MONICA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
380	CERRAI MAURIZIO	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2079	CESARONI MAURIZIO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	TECNICA
394	CHICCA ROBERTO	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
425	CINI PRIMO	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
2409	DELLA LONGA MATTEO	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2086	DINI MARCO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19194	FIORIDO ILARIA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
734	GIANNESI GRAZIANO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1701	GIUNTINI ALESSANDRO	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
2374	GIUSTI FEDERICO	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
1981	LAZZERI GIUSEPPE	B3	B6	C.P. OPER. TECNICO	TECNICA
866	LORENZETTI CLAUDIA	B1	B4	ESEC. TECNICO	TECNICA
1665	MALASOMA MASSIMO	B1	B4	ESEC. TECNICO	TECNICA
924	MANNAIONI PAOLO	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
2140	MARIANCINI LUCA	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	TECNICA
995	MAZZANTI SANDRO	B3	B7	C.P. SORVEGLIANTE	TECNICA
19220	MELANI FEDERICA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1671	MINCHIELLI PAOLO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
17565	MONTAGNANI CHIARA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1915	NATALINI CINZIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19112	NAVARRO IRENE ELOISA	B1	B4	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19195	NENCINI LAURA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17016	NORELLI ARIANNA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1674	ORSUCCI ELISABETTA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17272	PAPINI ROBERTO	D3	D5	FUNZ. TECNICO	TECNICA
1214	PICCIRILLI FRANCO	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19547	PIEROTTI STEFANO	C	C1	ISTR. TECNICO	TECNICA
19456	PIPPI ALESSANDRA	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
1254	PUCCIARELLI ANTONIO	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
16390	REDINI MARCO	D1	D4	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
1967	SANTARELLA MASSIMO	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
17018	SBRANA ANDREA	D1	D3	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
1418	SCARAMELLI MAURIZIO	B3	B4	C.P. SORVEGLIANTE	TECNICA
2087	STORTI FABIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2293	SULPIZIO RICCARDO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
2078	TURCHI DONATELLA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1691	VANNUCCINI MAURIZIO	D1	D6	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
17368	VIACAVA DORIS	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

## DIREZIONE 12

# SUPPORTO GIURIDICO - GARE E CONTRATTI - CONSIGLIO COMUNALE - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

#### **SERVIZIO PROMUOVERE LE ATTIVITÀ CULTURALI [S-25]**

- AT-18 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (ATTIVITÀ UMANITARIE E SOSTEGNO ALLA PACE)
- AT-457 ORGANIZZAZIONE DI EVENTI A CARATTERE COMMEMORATIVO

#### **SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

- AT-195 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
- AT-288 ESPLETAMENTO DELLE GARE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

#### **SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ALLA CITTADINANZA [S-46]**

- AT-223 PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI COMUNICAZIONE COMUNALE
- AT-224 PUBBLICAZIONE DEL MATERIALE SUI LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI
- 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

#### **SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE [S-47]**

- AT-235 GESTIONE DEL CENTRALINO TELEFONICO

#### **SERVIZIO SERVIZI A SUPPORTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI [S-50]**

- AT-463 GESTIONE DEL PERSONALE DISTACCATO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI

#### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E CONTROLLO ORGANIZZATIVO [S-54]**

- AT-258 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- AT-268 SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE
- AT-270 PREDISPOSIZIONE DI RAPPORTI E/O PROPOSTE DI RIORGANIZZAZIONE

#### **SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [S-56]**

- AT-481 SUPPORTO AL RESPONSABILE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- AT-484 COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO SUI CONTRATTI DI SERVIZIO

#### **SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

- AT-299 GESTIONE DELLE SALE DI RAPPRESENTANZA
- AT-300 GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E USCIERATO PER PALAZZO GAMBACORTI-MOSCA

#### **SERVIZIO FORNIRE SERVIZI DIVERSI A SUPPORTO DEGLI UFFICI COMUNALI [S-61]**

- AT-20 ESPLETAMENTO DELLE GARE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

#### **SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE UMANE [S-63]**

- 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-322 PREDISPOSIZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI DI LAVORO

#### **SERVIZIO GESTIRE IL PERSONALE [S-65]**

- AT-323 PIANIFICAZIONE, GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE
- AT-332 DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DA EROGARE AL PERSONALE
- 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-341 GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
- AT-389 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE E DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### **SERVIZIO SUPPORTARE L'ATTIVITÀ DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI [S-68]**

- AT-364 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA A SUPPORTO DEL SINDACO
- AT-371 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA A SUPPORTO DEGLI ASSESSORI
- AT-383 GESTIONE DEL CERIMONIALE

#### **SERVIZIO SUPPORTARE L'ATTIVITÀ DELLA PRESIDENZA, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DEI CONSIGLIERI [S-69]**

- 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

**SERVIZIO GARANTIRE UN SERVIZIO DI TRASPORTO A FAVORE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI [S-70]**

- AT-372 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PARCO AUTO DI RAPPRESENTANZA
- AT-373 TRASPORTO EFFETTIVO SUGLI AUTOMEZZI DI RAPPRESENTANZA

**SERVIZIO FORNIRE ASSISTENZA TECNICA-OPERATIVA ALLE ATTIVITÀ DELIBERATIVE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO [S-71]**

- AT-451 ASSISTENZA AL CONSIGLIO COMUNALE NEL RUOLO DI VICE SEGRETARIO GENERALE
- AT-452 ASSISTENZA ALLA GIUNTA COMUNALE NEL RUOLO DI VICE SEGRETARIO GENERALE
- AT-464 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELIBERATIVE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**SERVIZIO FORNIRE SUPPORTO E CONSULENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA ALLE STRUTTURE COMUNALI [S-74]**

- AT-387 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA GIURIDICA
- AT-388 REDAZIONE E/O REVISIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI

**SERVIZIO STIPULARE I CONTRATTI DELL'ENTE [S-76]**

- AT-15 PREDISPOSIZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI
- AT-390 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA CONTRATTUALE
- AT-453 VERIFICA E ROGITO DEI CONTRATTI NEL RUOLO DI VICE SEGRETARIO GENERALE

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

- AT-151 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**SERVIZIO GESTIRE IL CONTENZIOSO DELL'ENTE [S-78]**

- AT-22 GESTIONE DEL CONTENZIOSO IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI E DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
- AT-430 GESTIONE DEL CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE IN MATERIA DI LAVORO

**SERVIZIO SERVIZI CONNESSI ALL'IMPIEGO DELLE FONTI ENERGETICHE [S-81]**

- AT-440 GESTIONE DELL'UFFICIO ATEM GAS

**SERVIZIO GESTIRE LE RELAZIONI INTERNAZIONALI E LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO [S-86]**

- AT-382 GESTIONE DELLE COOPERAZIONI INTERNAZIONALI
- AT-403 GESTIONE DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI ESTERNE

-----

**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 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-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.

## **AT-195 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 economici.

## **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.

## **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.

## **AT-224 Pubblicazione del materiale sui lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari**

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. Si concretizza nella diretta audio streaming e nell'effettuazione di riprese audiovisive delle sedute del Consiglio e di altri eventi o attività cui partecipa tale organo 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 su altri canali di comunicazione quali Youtube e Facebook (file audio delle sedute, anche in versione con marcatori di navigazione; file video con interviste ai consiglieri; calendario delle commissioni consiliari; verbali dei lavori delle sedute con relativa documentazione istruttoria).

## **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.

## **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.

## **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).

## **AT-463 Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari**

Consiste nella gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari.

## **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.

## **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.

## **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.

## **AT-481 Supporto al responsabile in materia di prevenzione della corruzione**

Consiste nel fornire supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con particolare riferimento all'area di rischio della contrattualistica pubblica.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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).

## **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).

## **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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...).

### **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).

### **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).

### **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.

### **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.

### **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...

### **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 patrocini 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.

### **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).

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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 questioni giuridiche sia di carattere generale relative alla interpretazione ed applicazione delle leggi sia finalizzate alla redazione di schemi di atti. In particolare: ricezione richieste provenienti 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.

### **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.

### **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. 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.

### **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.

### **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.

## 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.

## AT-22 Gestione del contenzioso in materia di affidamento di lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi

Ricomprensive 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.

## 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.

## 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.

## AT-382 Gestione delle cooperazioni internazionali

Consiste nella gestione di contributi, rapporti e progetti relativi all'attività di cooperazione internazionale.

## 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. Ricomprensive inoltre la gestione dei gemellaggi e dei patti di amicizia, anche attraverso l'ospitalità ed accoglienza delle delegazioni, loro accompagnamento a visite o incontri.

## PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
16308	ALLEGRETTI CARLO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
73	BALDESCHI ADRIANA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2166	BALESTRI FABRIZIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
96	BARACCO ANTONELLA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2042	BARONTI ANTONELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1773	BASSI GIOVANNI	B1	B5	ESEC. TECNICO	TECNICA

164	BENVENUTI ANTONELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
207	BIGINI PAOLO	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17212	BRUNI ALESSANDRA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17145	BRUSCHI ELISA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
314	CAPRILLI ROBERTA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2366	CASTELLI CESARE	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
345	CASUBOLO CRISTINA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2390	CAVALLARO CHIARA	B3	B7	C.P. OPER. TELEFONICO	TECNICA
2472	CERAULO CALOGERA	B1	B4	ESEC. TECNICO	TECNICA
1775	CERRAI CLAUDIO	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
412	CILIA GAETANA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1639	CIUFFI RICCARDO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17081	DE MARTINO ENZO	C	C3	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17539	DEL ROSSO MATTEO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
18836	DI DOMENICO CHIARA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2310	DI SACCO ROBERTA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2043	FASCETTI ELISABETTA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19004	FERRARA ELENA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2033	FINOCCHIO ANTONELLA	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
2143	FRANCHI GIAMPIERO	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19167	FRASSI ENRICO	B1	B6	ESEC. AUTISTA	TECNICA
17084	FRUZZA FRANCESCA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
683	GASPERINI SABRINA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2067	GENNARIELLI LETIZIA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2175	GIANNELLI MARIA PIA	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18934	GRAZIAN LUCIANO	B3	B6	C.P. AUTISTA PROF.	TECNICA
2082	GRAZZINI ALESSANDRO	B3	B7	C.P. OPER. TECNICO	TECNICA
789	GUERRAZZI NADIA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1790	IODICE RICCARDO	C	C5	ISTR. INFORMATICO	INFORMATICA
2095	LANGONE ANGELA (*)	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
860	LUGLI SONIA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
890	LUPERINI SANDRO	B3	B7	C.P. SORVEGLIANTE	TECNICA
2111	LUPI ENZO	B3	B7	C.P. OPER. TELEFONICO	TECNICA
1992	MAFFEI GLORIA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18883	MASINI ALESSIA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1939	MATTONAI AGNESE	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2276	MONTALTO ENZA	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
2294	NERI GIANLUCA	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
19334	PAPOCCHIA LORELLA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1955	PARDINI LUCIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19381	PARRINI GRAZIA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2029	PASQUALETTI PATRIZIA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2225	PENNISI GIANCARLO	B1	B4	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2200	PESCATORE PIETRO	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
1930	PIFFERI SANDRA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1978	PISTOIA ROSSELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1783	RICOVERI ALVARO	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
1301	RIGOTTI SIMONETTA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2431	ROTOLO GIUSEPPE	B1	B4	ESEC. SERVIZI EDUCATIVI	SOCIO-EDUCATIVA
2335	SARDO FRANCESCO	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1999	SCARAMELLI MANUELA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2363	SEMIONE FRANCESCO	B1	B3	ESEC. TECNICO	TECNICA
1448	SILVESTRI ANTONELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1473	SPADONI ROSSANA	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1515	TESSITORE ROSA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2191	TIRALONGO AURELIO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2317	TOMARELLI ANTONELLA	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2188	TORRESI FRANCESCA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2212	TOZZI LUCIANO	B1	B5	ESEC. TECNICO	TECNICA
17028	TREVISAN FRANCESCA	B3	B5	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2196	TUMMINIA MARIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

(\*) LANGONE ANGELA in cessazione dal 01/08/2019

Personale in comando funzionale presso altri enti:

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
400	CHIRONI GIANCARLO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
432	CITTADINI MARCO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1494	TALINI GIULIANO	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

## DIREZIONE 13

# SOCIALE - URP - PARTECIPAZIONE - PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE GIOVANILI - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

**SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE [S-100]**

AT-81 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA)

**SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL COMMERCIO LOCALE [S-13]**

AT-24 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (COMMERCIO)  
AT-470 GESTIONE DEI POSTEGGI PER MERCATI, FIERE E COMMERCIO ITINERANTE  
AT-94 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI A FAVORE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI

**SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO E LA COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA PRODUTTIVO LOCALE [S-15]**

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

**SERVIZIO TENERE I REGISTRI COMUNALI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE [S-29]**

AT-174 GESTIONE DEL REGISTRO DI RACCOLTA DEI TESTAMENTI BIOLOGICI

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-197 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

**SERVIZIO INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI [S-39]**

AT-105 GESTIONE DEI CONTRIBUTI PER FAMIGLIE CON FIGLI MINORI DISABILI

**SERVIZIO PROMUOVERE LE POLITICHE GIOVANILI [S-42]**

AT-136 ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E INIZIATIVE PER LE POLITICHE GIOVANILI  
AT-21 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (POLITICHE GIOVANILI)  
AT-427 SUPPORTO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE GIOVANILI

**SERVIZIO SERVIZI SOCIALI [S-43]**

AT-209 RAPPORTI CON SOCIETÀ DELLA SALUTE / ASL E MONITORAGGIO SULLE FUNZIONI DELEGATE

**SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE [S-47]**

AT-227 RICEZIONE E GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI  
AT-228 RICEZIONE E GESTIONE DI RECLAMI E SEGNALAZIONI  
AT-233 COORDINAMENTO E RILASCIO AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE

**SERVIZIO RILASCIARE PERMESSI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO [S-5]**

AT-503 PARERI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO IN MATERIA DI COMMERCIO

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

AT-254 ASSEGNAZIONE ORARIA DI SPAZI PER L'ASSOCIAZIONISMO PRESSO LE SEDI DECENTRATE CTP

**SERVIZIO RILASCIARE AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI [S-6]**

AT-46 CONCESSIONE DELLA GESTIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI  
AT-47 FORNIRE PARERI AI FINI DEL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI

**SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-66]**

AT-345 REPERIMENTO DI RISORSE FINANZIARIE EXTRA-COMUNALI

**SERVIZIO SVILUPPO DELL'ENTE IN UN'OTTICA DI GOVERNANCE E PARTECIPAZIONE [S-73]**

AT-243 SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITÀ DEI CONSIGLI TERRITORIALI 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-431 COORDINAMENTO DELLE FORME ISTITUZIONALI DI PARTECIPAZIONE

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-152 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**SERVIZIO PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ [S-87]**

AT-137 ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PER LE PARI OPPORTUNITÀ  
AT-244 SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANISMI DI PARITÀ

AT-83 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (PARI OPPORTUNITÀ)

**SERVIZIO REGOLARE L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE SUL TERRITORIO [S-94]**

- AT-469 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI
- AT-96 PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEI BANDI IN MATERIA DI ATTIVITÀ PRODUTTIVE
- AT-97 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

**SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE [S-95]**

- 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

**SERVIZIO PROMUOVERE LA RICERCA E L'INNOVAZIONE [S-96]**

- AT-29 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (RICERCA E INNOVAZIONE)
- AT-472 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI A FAVORE DELLA RICERCA E DELL'INNOVAZIONE

**SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE PERSONE DISABILI [S-97]**

- 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)

**SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI [S-98]**

- AT-73 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO AGLI ANZIANI)

**SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE PERSONE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE [S-99]**

- AT-77 EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SOSTEGNO A SOGGETTI A RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE)

-----

**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'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-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'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-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...

## **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.

## **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'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-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.

## **AT-174 Gestione del registro di raccolta dei testamenti biologici**

Consiste nelle attività affidate alla competenza dell'URP di ricezione, registrazione e successiva conservazione dei testamenti biologici presentati da soggetti residenti.

## **AT-197 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 economici.

## **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.

## **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.

## **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'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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **AT-233 Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente**

Consiste innanzitutto nella gestione dello sportello "Ufficio per le Relazioni Pubblico", 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 riguardano 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.

## **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

## **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.

## **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.

## **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.).

## **AT-83      Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (pari opportunità)**

È 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-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...).

## **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.

## **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...).

## **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.

## **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.

## **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 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-472     Programmazione e gestione di interventi a favore della ricerca e dell'innovazione**

L'attività consiste nella gestione di iniziative, direttamente o in collaborazione con altri soggetti territoriali, rivolte alla promozione della ricerca e dell'innovazione. A titolo di esempio: elaborazione protocolli, atti d'intesa e accordi comunque denominati; programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo della ricerca e innovazione.

## **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.

## **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'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-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'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-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'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.

## PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
1623	BARSACCHI CRISTIANA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2142	BILANCI PAOLO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2359	BRETTI GIOVANNA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18803	CALAMAI DANIELA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1896	CAPONI SUSANNA	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
19416	CAPORILLI FILIPPO	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17286	CIARLA LUCIA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1970	COCOZZA MONICA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2405	CORBO CATERINA	D1	D5	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17428	CORTOPASSI LINDA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18868	DE FRANCESCO EMANUELA	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2339	GIORGI MANUELA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1922	LAPI MICHELA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2322	LUPI MANUELA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19262	MARGIOCCHI MARCO	D1	D3	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
17279	MASETTI CATERINA	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
18833	MELONI ENRICO	B1	B2	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2432	MIGLIORI EMANUELA	B1	B4	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2230	MINOJA AURORA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2070	NARDELLI SANDRA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
19164	PAPUCCI CRISTINA	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2141	RIBECHINI MAURIZIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2074	SALVINI SILVIA	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
2459	SPILLI MONICA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
16412	SULIGOJ ELISABETTA	D1	D4	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1606	VILLANI TIZIANA	D1	D6	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19548	VOLPI VALERIO	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

Personale in comando funzionale presso altri enti:

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
18703	ANCILOTTI ELENA	D1	D2	ISTR. DIR. SOCIO ASSISTENZIALE	SOCIO-EDUCATIVA
19488	BACCHIET MASSIMILIANO	D1	D1	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2365	BIONDI SABRINA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19365	COATTO LAURA	C	C3	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2456	DERI MICHELA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2267	GRASSINI MAURIZIO	B3	B7	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
19163	HAJLAOUI KHALED SGHAIER	C	C2	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2373	MARCHI BARBARA	D1	D5	ISTR. DIR. SOCIO ASSISTENZIALE	SOCIO-EDUCATIVA
2388	SILVESTRI PAOLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2428	TREBBI LUCINA	C	C4	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1940	VERDI DONATELLA	C	C5	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA

## DIREZIONE 14

# PROGRAMMAZIONE LLPP - SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA MOBILITÀ - EDILIZIA PUBBLICA

### ATTIVITÀ ASSEGNATE

**SERVIZIO DISCIPLINARE L'USO E L'ASSETTO DEL TERRITORIO [S-1]**

AT-10 GESTIONE DEGLI STRUMENTI PER LA DISCIPLINA DELLA QUALITÀ URBANA

**SERVIZIO GESTIRE LE INFRASTRUTTURE STRADALI E LA MOBILITÀ URBANA [S-10]**

AT-444 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA MOBILITÀ URBANA

AT-65 COORDINAMENTO DEI LAVORI CHE INCIDONO SULLA MOBILITÀ URBANA

**SERVIZIO VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO [S-102]**

AT-492 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO

**SERVIZIO SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE [S-12]**

AT-88 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

**SERVIZIO PROMUOVERE LO SVILUPPO DEL COMMERCIO LOCALE [S-13]**

AT-447 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI STRUTTURE DEDICATE AL COMMERCIO

**SERVIZIO PROMUOVERE LE ATTIVITÀ CULTURALI [S-25]**

AT-489 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE CULTURALI

**SERVIZIO SERVIZI BIBLIOTECARI [S-26]**

AT-495 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE BIBLIOTECHE

**SERVIZIO PROMUOVERE LO SPORT E LE ATTIVITÀ RICREATIVE [S-27]**

AT-493 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE

AT-496 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE PER ATTIVITÀ RICREATIVE

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-201 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

**SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI [S-40]**

AT-190 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI

AT-193 GESTIONE DELLE STRUTTURE E DELLE OPERAZIONI TECNICHE CIMITERIALI

AT-196 GESTIONE DELLE OPERAZIONI TECNICHE DI CREMAZIONE

AT-415 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE CIMITERIALI

**SERVIZIO SICUREZZA LOCALE [S-45]**

AT-467 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI INFRASTRUTTURE STRUMENTALI IN MATERIA DI SICUREZZA

**SERVIZIO SERVIZI A SUPPORTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI [S-50]**

AT-421 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE [S-53]**

AT-259 COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

AT-28 MONITORAGGIO SULLA REALIZZAZIONE DEI LAVORI E DELLE OPERE PUBBLICHE

AT-400 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE SEDI ISTITUZIONALI E DEGLI UFFICI DELL'ENTE

**SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-66]**

AT-346 REPERIMENTO DI RISORSE FINANZIARIE EXTRA-COMUNALI PER OPERE PUBBLICHE E MONITORAGGIO DELLE RENDICONTAZIONI

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-153 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**SERVIZIO TUTELARE L'AMBIENTE E IL VERDE URBANO [S-8]**

AT-11 ELABORAZIONE RELAZIONI E PARERI A CARATTERE AMBIENTALE (...)

**SERVIZIO INTERVENTI IN AMBITO IGIENICO-SANITARIO [S-85]**

AT-429 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI STRUTTURE IGIENICO-SANITARIE

**SERVIZIO DISCIPLINARE LA MOBILITÀ URBANA [S-9]**

- AT-62 PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITÀ URBANA E DI AREA
- AT-67 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FIGURA DEL MOBILITY MANAGER

**SERVIZIO PROMUOVERE LA RICERCA E L'INNOVAZIONE [S-96]**

- AT-448 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI STRUTTURE DEDICATE A RICERCA E INNOVAZIONE

**SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE PERSONE DISABILI [S-97]**

- AT-424 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI STRUTTURE DEDICATE A PERSONE DISABILI

**SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI [S-98]**

- AT-425 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI STRUTTURE DEDICATE A PERSONE ANZIANE

**SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DELLE PERSONE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE [S-99]**

- AT-428 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI STRUTTURE DEDICATE A PERSONE A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

-----

**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.

**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).

**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-492 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture di 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).

- STRUTTURE DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto)

**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-447 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate al commercio**

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).

- 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).

## **AT-489 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture culturali**

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).

- 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).

## **AT-495 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle biblioteche**

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).

- 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).

## **AT-493 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive**

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).

- 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).

## **AT-496 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture per attività ricreative**

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).

- 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).

## **AT-201** 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 economici.

## **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).

## **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.

## **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.

## **AT-415** 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

## **AT-467** Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture strumentali in materia di sicurezza

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...)

## **AT-421** Progettazione, realizzazione e manutenzione degli uffici giudiziari

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).

## **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-400**    **Progettazione, realizzazione e manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente**

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).

## **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.

## **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.

## **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.

## **AT-429 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture igienico-sanitarie**

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).

- 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).

## **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-448 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a ricerca e innovazione**

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 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).

## **AT-424 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone disabili**

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).

## AT-425 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone anziane

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).

## AT-428 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone a rischio di esclusione sociale

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 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).

## PERSONALE ASSEGNATO

ID	Nominativo	PG	PE	Profilo professionale	Area prof.
265	BRUGIONI LAURA	D3	D6	FUNZ. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2135	CECCANTI MARCO	C	C1	ISTR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
426	CINI RICCARDO	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19266	CRISTIANI CRISTIANA	D1	D2	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
19341	DI PENTA MARIA ROSARIA	D1	D2	ISTR. DIR. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2209	ELEFANTE MARIO	B1	B6	ESEC. CUSTODE SEPOLTUARIO	TECNICA
19529	GARZELLA SIMONA	C	C1	ISTR. TECNICO	TECNICA
716	GIACOMELLI MASSIMO	B1	B6	ESEC. AMM.	AMMINISTRATIVA
1916	GUERRAZZI MARCO	DIR	DIR	DIRIGENTE	DIRIGENZA
794	GUERRUCCI OLGA	D1	D5	ISTR. DIR. TECNICO	TECNICA
2315	MAGGIO BENEDETTO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
2107	MALASOMA MAURIZIO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
949	MARINARI MANUELA	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
2355	MEINI ANTONELLA	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
1982	PARDINI EMILIO	B3	B6	C.P. AMM. CONT.	AMMINISTRATIVA
1173	PASQUALETTI ROBERTO	D3	D6	FUNZ. TECNICO	TECNICA
2126	PIEROTTI ANDREA	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
1984	RINDI ANDREA	B1	B6	ESEC. TECNICO	TECNICA
2132	SCARPELLINI ROBERTO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA
1482	STEFANINI STEFANO	C	C5	ISTR. TECNICO	TECNICA