



COMUNE DI PISA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 154 Del 10 Novembre 2015

**OGGETTO: MODIFICA PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015 (OBIETTIVI E ATTIVITA') -
AGGIORNAMENTO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA RELATIVI ALLA
STRUTTURA COMUNALE**

L'anno 2015 il giorno dieci del mese di Novembre presso la Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i Signori :

		Presente/Assente
1. FILIPPESCHI MARCO	Sindaco	P
2. GHEZZI PAOLO	Vice Sindaco	P
3. CAPUZZI SANDRA	Assessora	P
4. CHIOFALO MARIA LUISA	Assessora	P
5. ELIGI FEDERICO	Assessore	P
6. FERRANTE ANDREA	Assessore	A
7. FORTE GIUSEPPE	Assessore	P
8. SANZO SALVATORE	Assessore	A
9. SERFOGLI ANDREA	Assessore	P
10. ZAMBITO YLENIA	Assessora	A

Partecipa alla riunione il Segretario Generale: MARZIA VENTURI

Presiede il Sindaco: FILIPPESCHI MARCO.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione Giunta Comunale n. 108 del 1.9.2015, esecutiva, con la quale:

- si approvava il Piano Performance 2015 ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2015;
- si approvavano gli obiettivi di risultato, di struttura e comportamentali, il repertorio delle attività, il personale e gli immobili assegnati alle strutture comunali;
- si stabiliva che la declinazione in fasi degli *obiettivi di risultato* della Direzione Polizia Municipale e la pesatura generale degli obiettivi di risultato sarebbero state approvate con un successivo atto di Giunta Comunale;
- si stabiliva di procedere, entro il mese di ottobre, ad una verifica dell'andamento sugli *obiettivi di risultato* e degli *obiettivi di struttura*, riservandosi di approvare una eventuale revisione degli stessi;
- si dava mandato alla Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistema Informativo di procedere al riallineamento della codifica delle attività degli uffici in modo tale che sia funzionale alla suddivisione in missioni e programmi di cui al Documento Unico di Programmazione senza modificare nella sostanza i contenuti delle attività e la loro assegnazioni alle Direzioni;

Visti:

- la deliberazione Giunta Comunale n. 103 del 9.10.2015, esecutiva, con la quale sono state declinate le fasi degli obiettivi di risultato della Direzione Polizia Municipale nonché è stata attuata la pesatura di tutti gli obiettivi di risultato assegnati alle strutture con il PEG 2015;
- il provvedimento DD-12/1130 del 15.10.2015 della Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistema Informativo con il quale è stato aggiornato il Repertorio delle attività assegnate alle strutture comunali alla data del 15.10.2015 al fine di renderlo funzionale alla nuova classificazione della spesa per Missioni e Programmi definita dalla normativa per l'elaborazione degli schemi di bilancio e del documento unico di programmazione;

Considerate le richieste di modifica del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2015 pervenute dai dirigenti, relative sia agli obiettivi di risultato e di struttura, sia ad altri elementi quali l'organigramma, il funzionigramma e il repertorio delle attività;

Ritenuto di approvare la richiesta di modifica dell'organigramma relativa alla denominazione della direzione DD 13 in "*Supporto giuridico – Gare e contratti*";

Ritenuto, altresì, di approvare il funzionigramma, il repertorio delle attività e gli obiettivi del PEG aggiornati e integrati con le richieste di modifica esaminate dalla Segretaria Generale, con il supporto della Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistema Informativo, e accolte dalla Giunta Comunale;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, dal Segretario Generale (**Allegato A**) nel quale si attesta che la deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

A voti unanimi, legalmente resi;

DELIBERA

1. Per quanto in premessa motivato di approvare:
 - L'organigramma e il funzionigramma aggiornati (**Allegato 1**).
 - Il repertorio aggiornato delle attività assegnate alle strutture comunali (**Allegato 2**).
 - Il quadro complessivo aggiornato degli obiettivi del PEG 2015 (**Allegato 3**).
2. Di attribuire al dirigente della Direzione Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistemi informativi la competenza all'adozione dei provvedimenti di modifica al repertorio delle attività che derivino dalla necessità di intervenire per integrazioni e/o specificazioni dei contenuti o comunque modifiche coerenti con il funzionigramma approvato e che non incidono sulle scelte della Giunta Comunale.
3. Di trasmettere il presente atto al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei Conti e all'Organismo di Valutazione.
4. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 125 del "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*" - T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Indi la Giunta Comunale

In ragione dell'urgenza di consegnare il PEG 2015 alle Direzioni Comunali per dar corso immediato alle attività gestionali conseguenti, con successiva votazione e con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Presidente

FILIPPESCHI MARCO

Il Segretario Generale

MARZIA VENTURI

Deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio il _____

Deliberazione trasmessa in copia ai Capi Gruppo Consiliari il _____

Deliberazione divenuta esecutiva il _____

Deliberazione immediatamente eseguibile []

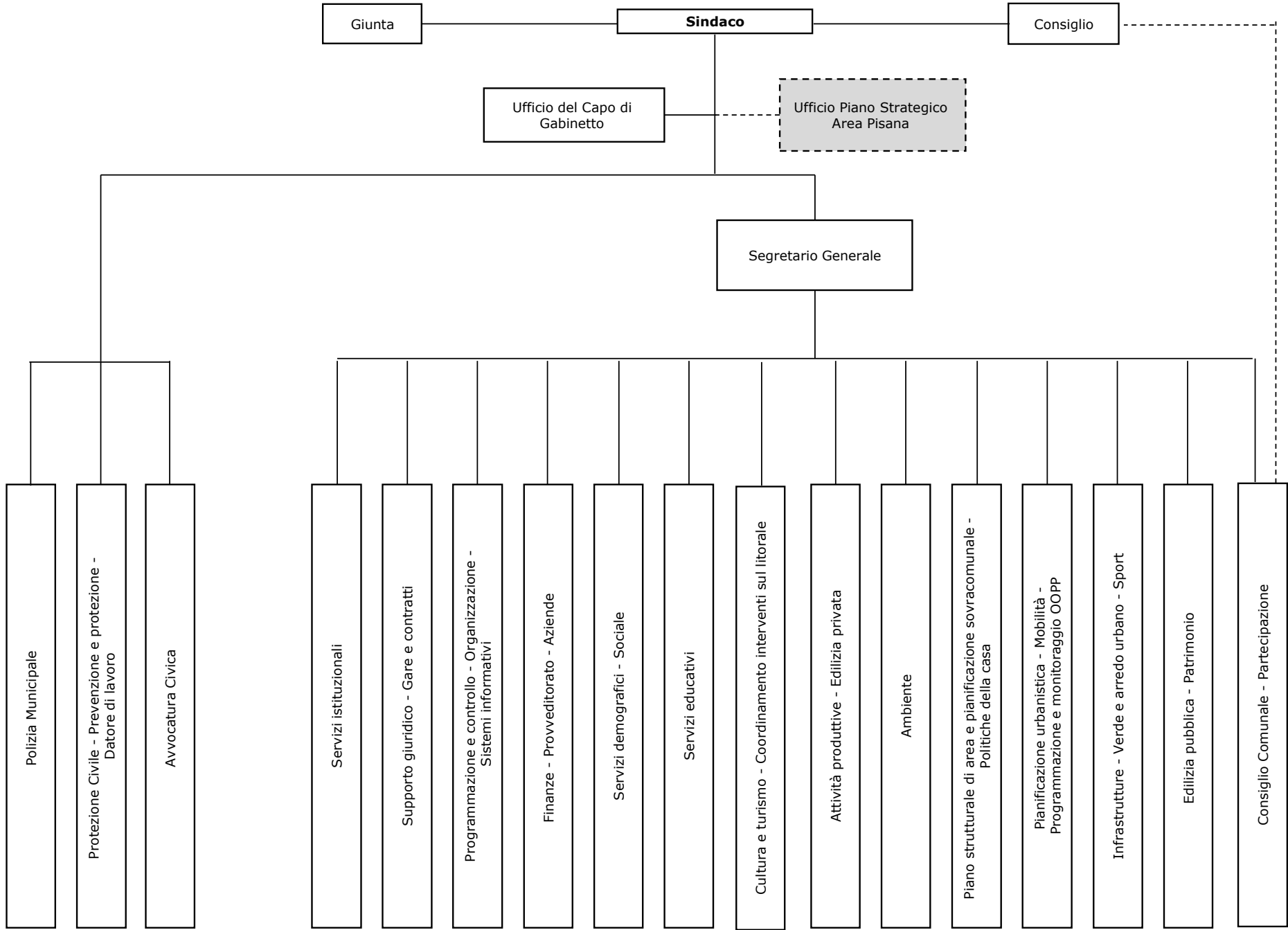
Comunicata a :

AIELLO MICHELE
BACCIARDI GIUSEPPE
BALLANTINI LAURA
BALLANTINI MANUELA
BERTI GABRIELE
BURCHIELLI DANIELA
CAPONI SUSANNA
ASS. CAPUZZI SANDRA
ASS. CHIOFALO MARIA LUISA
DAOLE
Finanze - Provveditorato - Aziende
Segreteria Generale
ASS. ELIGI FEDERICO
ASS. FERRANTE ANDREA
ASS. FORTE GIUSEPPE
FRANCHINI DARIO
ASS. GHEZZI PAOLO
GRUPPI CONSILIARI
GUERRAZZI MARCO
NASSI LAURA
PAOLI LUIGI
PESCATORE PIETRO
TURINI PAOLA
ORGANO DI REVISIONE
ASS. SANZO SALVATORE
SASSETTI CLAUDIO
ASS. SERFOGLI ANDREA
SINDACO
TANINI LAURA
ASS. ZAMBITO YLENIA

Il _____

L'incaricato _____

Impegno n. _____



Funzionigramma

Ufficio del Segretario Generale

- Funzioni proprie ex art. 97
- Funzioni e attività attribuite espressamente o comunque esercitate in via continuativa e/o occasionale e in relazione a specifici progetti e problematiche
- Predisposizione piano della trasparenza e coordinamento attività afferenti ai diversi centri di responsabilità
- Predisposizione piano anticorruzione e coordinamento attività afferenti ai diversi centri di responsabilità
- Indirizzi e direttive per lo svolgimento dell'attività amministrativa
- Controllo di regolarità amministrativa
- Supporto amministrativo alla Giunta Comunale e gestione atti deliberativi
- Direttive generali sul funzionamento del sistema dei controlli
- Controllo sulla corretta e qualificata attuazione delle opere pubbliche in attuazione della legislazione in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione
- Supporto all'attività dell'Organismo di Valutazione

Il Segretario Generale coordina il modulo organizzativo permanente allo scopo di presidiare le funzioni di programmazione e controllo in maniera integrata

Ufficio del Capo di Gabinetto

Le funzioni sono definite nei relativi atti d'incarico

Ufficio Piano Strategico Area Pisana

- Supporto alle attività del responsabile dell'ufficio del Piano Strategico dell'Area Pisana

STRUTTURE DIPENDENTI DIRETTAMENTE DAL SINDACO

DD 08 Polizia Municipale - Sicurezza urbana

- Attività connesse alle funzioni di polizia stradale
- Attività connesse alle funzioni di polizia giudiziaria
- Attività connesse alle funzioni di polizia commerciale ed annonaria
- Attività connesse alle funzioni di polizia ambientale, urbana ed edilizia
- Attività connesse alle funzioni di polizia di pubblica sicurezza
- Altre attività amministrative connesse alle funzioni di polizia municipale

- Coordinamenti strategici e programmi finalizzati alla sicurezza urbana
- Supporto alle politiche di contrasto evasione ed elusione fiscale e tariffaria

DD 04 Protezione Civile - Prevenzione e protezione - Datore di lavoro

- Funzioni del datore di lavoro
- Attività connesse alla tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sui luoghi di lavoro, controllo sanitario e formazione

- Prevenzione e gestione delle emergenze a tutela della pubblica e privata incolumità
- Coordinamento delle componenti della Unità di Crisi

DD 07 Avvocatura Civica

- Gestione del contenzioso
- Arbitrato volontario
- Negoziazione assistita
- Attività connesse alla gestione sinistri attivi e passivi (con o senza copertura assicurativa)
- Parieristica e assistenza alla predisposizione di atti connessa alle liti e supporto alle direzioni al fine evitare il contenzioso

ALTRE STRUTTURE

DD 01 Consiglio comunale - Partecipazione

- Supporto agli organi consiliari deliberanti, consultivi e ai gruppi consiliari
- Segreteria particolare della presidenza e segreterie delle commissioni consiliari
- Sviluppo e coordinamento delle forme di partecipazione territoriale
- Supporto all'attività dei Consigli Territoriali di Partecipazione
- Gestione delle attività connesse alle politiche giovanili

DD 02 Servizi istituzionali

- Comunicazione interna
- Attività connesse alla comunicazione istituzionale (ufficio stampa)
- Gestione delle attività di segreteria a supporto del Sindaco e degli Assessori e del Capo di Gabinetto
- Gestione cerimoniale
- Attività connesse ai gemellaggi e alle cooperazioni internazionali
- Gestione del servizio di trasporto di rappresentanza per Sindaco e Assessori
- Gestione dei servizi di tipografia comunale
- Gestione dei servizi di centralino telefonico
- Gestione dei servizi di custodia e portierato per gli uffici comunali
- Attività relative a "Città dei valori, Memoria, Legalità"
- Attività relative all'attuazione delle politiche delle pari opportunità
- Attività connesse al programma "Città delle bambine e dei bambini"

DD 13 Supporto giuridico – Gare e contratti

- Informazione e supporto giuridico
- Tenuta e aggiornamento della banca dati normativa
- Supporto alla redazione e/o revisione di regolamenti comunali o altri atti aventi natura giuridica
- Attività connesse alla predisposizione e stipula di contratti
- Supporto al Segretario Generale nella sua funzione di coordinamento dei sistemi di controllo interni
- Coordinamento del controllo dei contratti di servizio di competenza di altri settori
- Supporto al responsabile anticorruzione
- Gestione delle procedure per l'affidamento di lavori pubblici
- Gestione delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi, ad esclusione di quelle gestite da altri uffici secondo quanto stabilito negli atti di programmazione dell'ente

La direzione partecipa al modulo organizzatorio permanente sotto il coordinamento del Segretario Generale

DD 12 Programmazione e controllo - Organizzazione - Sistemi informativi

- Supporto ai processi di pianificazione e controllo strategico
- Supporto ai processi di programmazione operativa e controllo di gestione

- Progettazione e sicurezza del sistema informativo centralizzato
- Gestione delle infrastrutture hardware comunali
- Supporto all'individuazione di software specifici per la gestione dei servizi comunali
- Elaborazione cartografica delle informazioni relative al territorio (SIT)

- Attuazione di strumenti e meccanismi per il controllo organizzativo
- Gestione del sistema informativo sul personale e sui rapporti di lavoro instaurati con l'Ente
- Supporto ai processi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale dipendente
- Supporto alla definizione delle politiche sul personale dell'Ente
- Reperimento risorse umane
- Formazione e aggiornamento delle risorse umane
- Determinazione/erogazione del trattamento economico al personale
- Attività connesse alla gestione degli istituti giuridici per il personale
- Supporto ai processi di contrattazione decentrata per la dirigenza e per il personale

- Supporto al responsabile anticorruzione per l'attuazione del Codice di comportamento e del Codice Etico
- Supporto al responsabile della trasparenza

- Servizi digitali al cittadino e alle imprese

- Attività connesse all'automazione del flusso documentale (Protocollo, archivio di deposito, messi notificatori)
- Attività connesse alla gestione e monitoraggio delle utenze di telefonia fissa e mobile
- Attività connesse alla gestione della trasmissione dati e connettività internet

La direzione partecipa al modulo organizzatorio permanente sotto il coordinamento del Segretario Generale

DD 03 Finanze - Provveditorato - Aziende

- Supporto alla definizione delle politiche finanziarie e tributarie dell'Ente
- Supporto ai processi di programmazione economico finanziaria
- Attività connesse alla rendicontazione economico-finanziaria dell'attività dell'Ente e del gruppo comunale
- Attività connesse alla gestione delle entrate e delle spese comunali
- Controllo degli equilibri finanziari
- Gestione del contratto di servizio con SEPi Spa

- Gestione del sistema informativo contabile (ivi compreso il sistema di contabilità analitica dei costi)
- Gestione dell'inventario dei beni mobili e degli automezzi
- Gestione amministrativa del parco auto per i dipendenti comunali
- Gestione del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico

- Reperimento e gestione di finanziamenti extra comunali (comunitari, nazionali, regionali...)
- Attività connesse al reperimento di risorse attraverso raccolta di sponsorizzazioni

- Gestione della spesa economale
- Gestione delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi (Provveditorato)
- Gestione del contratto di servizio per la pulizia degli uffici comunali
- Gestione dei servizi a supporto degli Uffici Giudiziari (custodia, pulizia, gestione utenze, eventuali forniture...)

- Monitoraggio dell'attuazione atti di indirizzo rivolti alle società partecipate
- Controllo sulle società partecipate

La direzione partecipa al modulo organizzatorio permanente sotto il coordinamento del Segretario Generale

DD 05 Servizi demografici - Sociale

- Gestione dell'anagrafe e dei registri di stato civile
- Gestione dei servizi elettorali, ivi compresa la gestione delle consultazioni elettorali
- Gestione delle attività connesse alla programmazione statistica locale e nazionale
- Attività connesse alla gestione del piano di toponomastica comunale

- Attività connesse alla gestione degli sportelli decentrati per servizi al cittadino
- Gestione dell'Ufficio Integrato del Cittadino (URP)

- Gestione dei rapporti con la Società della Salute

DD 09 Servizi educativi

- Gestione dei servizi educativi 0-6 anni (nidi, centri gioco educativi e scuole dell'infanzia)
- Programmazione e controllo di qualità dei servizi educativi 0-6 anni
- Gestione dei servizi educativi integrativi di educazione non formale comunali e gestione risorse dei piani educativi zonali in base alla programmazione di educazione non formale di area
- Gestione dei servizi ausiliari all'istruzione (refezione; gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico; sostegno alla frequenza degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri)
- Diritto allo studio

DD 11 Cultura e turismo - Coordinamento interventi sul litorale

- Attività connesse alla gestione degli spazi monumentali e dei beni culturali
- Organizzazione diretta e indiretta di eventi a carattere culturale
- Attività connesse alla gestione dei servizi bibliotecari (prestiti, consultazione, altri servizi...)
- Organizzazione delle Manifestazioni Storiche

- Supporto alla definizione delle politiche di marketing turistico
- Attività connesse a servizi di informazione e accoglienza turistica
- Organizzazione diretta e indiretta di eventi a carattere turistico
- Attività connesse alla gestione del Piano Unesco

- Supporto logistico per gli uffici comunali

- Coordinamento degli interventi sul Litorale

DD 18 Attività produttive - Edilizia privata

- Predisposizione piani attuativi ad iniziativa pubblica
- Approvazione piani attuativi ad iniziativa privata
- Gestione delle convenzioni urbanistiche
- Attività connesse alle verifiche ed ai controlli sugli abusi edilizi

- Gestione degli strumenti per la disciplina e regolamentazione dell'esercizio delle attività economiche
- Pianificazione e gestione delle attività connesse a fiere e mercati
- Gestione dei procedimenti afferenti l'apertura/chiusura/variazione delle attività economiche sul territorio (SUAP)
- Controlli e sanzioni sull'esercizio delle attività economiche, in collaborazione con gli uffici di polizia municipale

- Gestione delle istanze a carattere edilizio (SUE)

- Supporto alla definizione delle politiche di marketing territoriale per lo sviluppo economico e per l'innovazione
- Competenze in materia di lavoro

DD 16 Ambiente

- Attività connesse alla tutela del suolo e del sottosuolo, delle acque e dell'aria
- Attività connesse alla tutela degli animali
- Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio
- Attività connesse alla gestione dei rifiuti sul territorio comunale
- Gestione del contratto di servizio per la raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Attività connesse alla gestione di patti e reti di città in tema di sostenibilità ambientale (PAES ...)
- Attività connesse alla razionalizzazione delle fonti energetiche tradizionali ed allo sviluppo di fonti alternative e rinnovabili

DD 17 Piano strutturale di area e pianificazione sovracomunale - Politiche della casa

- Piano strutturale di area
- Redazione e collaborazione alla redazione degli altri atti di pianificazione di natura sovracomunale e del Parco Naturale
- Accordi di pianificazione in collaborazione con le altre strutture comunali competenti
- Gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi ERP
- Erogazione contributi per integrazione dei canoni di locazione
- Gestione del contratto di servizio con APES
- Supporto all'attività del LODE Pisano
- Pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica

(Tale struttura in parte si occupa di attuare il piano strategico di area e in parte, al pari delle altre direzioni, si occupa di competenze ordinarie del Comune di Pisa)

DD 10 Pianificazione urbanistica - Mobilità - Programmazione e monitoraggio OOPP

- Predisposizione di atti di governo del territorio
- Supporto alle pianificazioni di settore e coordinamento con gli atti di governo del territorio
- Attività connesse al Piano regolatore della città digitale
- Gestione delle istanze a carattere urbanistico
- Supporto alla definizione delle politiche per la mobilità urbana
- Predisposizione degli strumenti di pianificazione della mobilità
- Attività connesse allo svolgimento delle funzioni di mobility manager
- Gestione del contratto di servizio con PisaMo per la mobilità
- Gestione del contratto di servizio per il Trasporto Pubblico Locale
- Programmazione integrata degli interventi sul territorio (interventi di competenza diretta dell'Ente, interventi realizzati in appalto mediante contratti di global service, interventi eseguiti dalle società in house)
- Piani e programmi per la qualità urbana
- Monitoraggio sullo stato di avanzamento dei lavori pubblici
- Progettazione del controllo integrato di tutti gli interventi realizzati sul territorio

La direzione partecipa al modulo organizzativo permanente sotto il coordinamento del Segretario Generale

DD 15 Infrastrutture – Verde e arredo urbano - Sport

- Gestione degli interventi sulla rete fognaria, sulla illuminazione pubblica e sulle altre opere di urbanizzazione
- Attività di controllo sulla qualità degli interventi realizzati nell'ambito dei piani attuativi di edilizia privata
- Gestione degli interventi afferenti il verde pubblico e dei relativi contratti di global service
- Gestione degli interventi afferenti gli impianti sportivi e dei relativi contratti di servizio
- Attività connesse alla gestione degli spazi presso gli impianti sportivi comunali
- Attività connesse alla gestione degli spazi presso gli impianti sportivi scolastici in orario extra-scolastico
- Organizzazione diretta e indiretta di eventi a carattere sportivo
- Gestione procedure per l'affidamento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale Minimo Pisa (ATeM – Pisa)
- Attività connesse alla gestione di boschi, pinete e spiagge libere

DD 14 Edilizia pubblica - Patrimonio

- Progettazione e realizzazione di nuove opere
- Attività connesse alla direzione dei lavori e al collaudo delle nuove opere pubbliche

- Programmazione e gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti i beni patrimoniali, inclusi gli immobili a fini scolastici, nell'ambito della più ampia programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici, e gestione dei relativi contratti di global service
- Gestione delle manutenzioni degli Uffici Giudiziari
- Controllo delle manutenzioni eseguite sul patrimonio ERP
- 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

- Supporto alla definizione delle politiche di valorizzazione e sviluppo del patrimonio comunale
- Attività connesse alle acquisizioni e/o dismissioni di beni immobili
- Gestione attiva e passiva del patrimonio comunale
- Attività connesse alla gestione del demanio marittimo
- Gestione delle convenzioni urbanistiche pregresse non ancora concluse con acquisizione al patrimonio delle aree da cedere
- Attività connesse all'elaborazione ed alla redazione di atti catastali e topografici

- Gestione delle procedure espropriative

- Gestione del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA)

- Gestione degli interventi afferenti le strutture cimiteriali e dei relativi contratti di global service
- Custodia delle strutture cimiteriali e gestione dei servizi cimiteriali

REPERTORIO DELLE ATTIVITÀ

assegnate alle strutture comunali

DD 01 CONSIGLIO COMUNALE - PARTECIPAZIONE

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- 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-243 Supporto amministrativo all'attività dei Consigli Territoriali di Partecipazione
- AT-431 Coordinamento delle forme istituzionali di partecipazione
- AT-245/1 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme (Dir 01)
- AT-224 Pubblicazione del materiale sui lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari
- AT-460 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto del Consiglio Comunale
- AT-391/1 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 01)
- AT-453 Verifica e rogito dei contratti nel ruolo di Vice Segretario Generale
- AT-464 Supporto alle attività deliberative del Consiglio Comunale
- AT-452 Assistenza alla Giunta Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale
- AT-451 Assistenza al Consiglio Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale
- AT-136 Organizzazione di eventi e iniziative per le politiche giovanili
- AT-427 Supporto amministrativo nell'ambito delle politiche giovanili
- AT-18/13 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (politiche giovanili)

Descrizione analitica delle attività

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-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 CITEI; gestione sito del CTP; presidio scrivania virtuale del CTP su IRIDE; redazione di atti e pareri sulle attribuzioni di competenza del CTP.

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-245/1 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme (Dir 01)

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-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-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-391/1 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 01)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- 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-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-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-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-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-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-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-18/13 Gestione contributi, patrocinii e altri benefici economici (politiche giovanili)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocinii e 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; patrocinii per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocinii e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

DD 02 SERVIZI ISTITUZIONALI

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-364 Attività di segreteria a supporto del Sindaco
- AT-371 Attività di segreteria a supporto degli Assessori
- AT-383 Gestione del cerimoniale
- AT-379 Attività di segreteria a supporto del Garante dei detenuti
- AT-372 Gestione amministrativa del parco auto di rappresentanza
- AT-373 Trasporto effettivo sugli automezzi di rappresentanza
- AT-223 Predisposizione e aggiornamento del Piano di Comunicazione comunale
- AT-225 Gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale a supporto della Giunta Comunale
- AT-391/2 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 02)
- AT-312 Gestione della tipografia comunale
- AT-235 Gestione del centralino telefonico
- AT-299 Gestione delle Sale di Rappresentanza
- AT-300 Gestione del servizio di portierato e uscierato per Palazzo Gambacorti-Mosca
- AT-244 Supporto amministrativo agli organismi di parità
- AT-137 Organizzazione di eventi per le pari opportunità
- AT-18/7 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (pari opportunità)
- AT-382 Gestione delle cooperazioni internazionali
- AT-403 Gestione delle relazioni istituzionali esterne
- AT-457 Organizzazione di eventi a carattere commemorativo
- AT-141 Attività relative al programma Città delle Bambine e dei Bambini
- AT-18/1 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (attività umanitarie e sostegno alla pace)

Descrizione analitica delle attività

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.

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-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-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-391/2 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 02)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- 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-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-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-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-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-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-18/7 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (pari opportunità)**
 E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.
- 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. Ricomprende inoltre la gestione dei gemellaggi e dei patti di amicizia, anche attraverso l'ospitalità ed accoglienza delle delegazioni, loro accompagnamento a visite o incontri.
- 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-141 Attività relative al programma Città delle Bambine e dei Bambini**
- AT-18/1 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (attività umanitarie e sostegno alla pace)**
 E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-391/3 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 03)
- AT-347 Controlli di regolarità contabile
- 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
- AT-274 Predisposizione del bilancio consolidato
- AT-276 Gestione del sistema informativo sulle partecipazioni comunali e pubblicazione dei dati
- AT-446 Controlli sulle società partecipate non quotate
- AT-416 Supporto e consulenza in materia di operazioni societarie dell'Ente
- AT-343 Gestione attiva dell'indebitamento
- AT-345 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali
- AT-348 Gestione delle entrate comunali
- AT-349 Gestione delle spese comunali
- AT-449 Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti
- AT-356 Gestione delle rilevazioni in contabilità (finanziaria, economico-patrimoniale, analitica)
- AT-351 Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di Tesoreria
- AT-361 Gestione del servizio di economato
- AT-385 Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria
- AT-291 Gestione dell'inventario dei beni mobili
- AT-290 Acquisizione di beni e attrezzature generiche a favore degli uffici comunali
- AT-309 Gestione degli automezzi a disposizione dei dipendenti comunali
- AT-353 Monitoraggio del contratto per la gestione e riscossione delle entrate comunali
- AT-302 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la pulizia degli immobili comunali
- AT-122 Gestione dei mezzi per il trasporto scolastico ed extra-scolastico
- AT-123 Trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi

Descrizione analitica delle attività

AT-391/3 **Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 03)**

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- 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-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-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-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-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-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-343 Gestione attiva dell'indebitamento**
 Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse ad operazioni di indebitamento volte a reperire risorse per gli investimenti dell'Ente (attraverso strumenti classici o innovativi): analisi e definizione delle esigenze di risorse finanziarie; identificazione delle opportune tipologia di raccolta; identificazione degli investitori e/o dei soggetti con 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-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-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 prelievi dal fondo di riserva; adempimenti connessi alla gestione dei debiti fuori bilancio.

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-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-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-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 artificialmente 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-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-290 Acquisizione di beni e attrezzature generiche a favore degli uffici comunali

Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e attrezzature generiche a favore degli uffici comunali (ad eccezione dei beni e attrezzature in materia di prevenzione e sicurezza): 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 gare e gestione vera e propria dei relativi contratti.

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-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-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-122 Gestione dei mezzi per il trasporto scolastico ed extra-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...).

AT-123 Trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi

Attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi per il servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico.

DD 04 PROTEZIONE CIVILE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-325 Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro
- AT-326 Gestione del controllo sanitario dei lavoratori
- AT-327 Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro
- AT-328 Gestione dei dispositivi di protezione individuale
- AT-329 Formazione, informazione e addestramento in materia di prevenzione, protezione e sicurezza
- AT-330 Gestione delle situazioni di sicurezza sui luoghi di lavoro
- AT-340 Gestione del Libro Matricola
- AT-391/4 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 04)
- AT-310 Gestione degli automezzi della Protezione Civile
- AT-214 Predisposizione e revisione di piani di Protezione Civile
- AT-215 Gestione delle esercitazioni e degli eventi di educazione alla popolazione in materia di Protezione Civile
- AT-216 Gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto della Protezione Civile
- AT-405 Verifiche e controlli sul territorio finalizzati alla gestione delle emergenze di Protezione Civile
- AT-217 Gestione delle situazioni di emergenza di Protezione Civile
- AT-218 Predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti
- AT-18/2 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (protezione civile)

Descrizione analitica delle attività

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.

E' 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-391/4 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 04)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- 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-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-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-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-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-18/2 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (protezione civile)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

DD 05 SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALE

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-245/2 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme (Dir 05)
- AT-391/5 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 05)
- AT-233 Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente
- AT-227 Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti
- AT-228 Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni
- AT-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-174 Gestione del registro di raccolta dei testamenti biologici
- AT-176 Gestione della toponomastica comunale
- AT-169 Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali
- AT-170 Rilascio e rinnovo delle carte di identità elettroniche
- AT-171 Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche
- AT-172 Rilascio estratti e certificazioni di stato civile
- AT-433 Attività correlate alla gestione dei matrimoni con rito civile
- AT-181 Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale
- AT-434 Rilascio tessere e certificati elettorali
- AT-182 Attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali
- AT-184 Gestione delle consultazioni elettorali
- AT-426 Gestione delle procedure per lo svolgimento dei referendum comunali
- AT-185 Gestione delle liste di leva militare e dei Ruoli Matricolari
- AT-177 Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile e sul movimento della popolazione residente
- AT-178 Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo
- AT-179 Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT
- AT-180 Gestione delle procedure di rilevazione nell'ambito dei censimenti ISTAT
- AT-210 Gestione residuale dei contributi ad invalidi civili per l'acquisto della prima casa
- AT-18/3 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sostegno ai disabili)
- AT-18/4 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sostegno agli anziani)
- AT-18/5 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sostegno a soggetti a rischio esclusione sociale)
- AT-18/6 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sostegno alla famiglia)
- AT-209 Rapporti con Società della Salute / ASL e monitoraggio sulle funzioni delegate
- AT-190/2 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Dir 05)

Descrizione analitica delle attività

AT-245/2 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme (Dir 05)

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-391/5 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 05)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- 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-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 riguardino il richiedente ed ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione comunale: se disponibili vengono rese immediatamente e direttamente dall'ufficio. Nel caso in cui le informazioni richieste non siano disponibili o sorgano dubbi sull'ammissibilità della richiesta, essa viene inoltrata alla struttura comunale competente.
 Consiste altresì nel monitoraggio sul grado di aggiornamento delle informazioni presenti nei sottositi della Reta 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-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-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-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-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-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). E' ricompresa inoltre la verifica sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni anagrafiche per gli uffici comunali e per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta (cfr. art. 4-5 Legge 1228/1954 e art. 5 lett d) DPR 396/2000).
- AT-172 Rilascio estratti e certificazioni di stato civile**
Consiste nel rilascio all'utenza degli estratti e dei certificati che concernono lo stato civile, nonché copie conformi dei documenti depositati presso gli uffici comunali. E' 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/spengimento 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-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-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-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-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 omessi, che si presentino spontaneamente, o vengano scoperti o denunciati.
 I rapporti degli Uffici Leva comunali con i singoli cittadini, cessati i compiti di precettazione a visita di leva e di istruzione di pratiche per domande di dispensa, sono limitati al rilascio di apposite dichiarazioni in seguito all'esame dei Ruoli Matricolari, riportanti i dati sul servizio militare prestato, nonché all'aggiornamento dei Ruoli a seguito di avvenimenti riguardanti gli iscritti fino a 45 anni.
- 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-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-18/3 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sostegno ai disabili)**
 E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-18/4 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sostegno agli anziani)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-18/5 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sostegno a soggetti a rischio esclusione sociale)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-18/6 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sostegno alla famiglia)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

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-190/2 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Dir 05)

Consiste nella gestione delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni alla cremazione, di passaporti mortuari (documenti che consentono il rimpatrio del cadavere o delle ceneri di un cittadino non italiano nel paese di origine), di permessi di seppellimento (con cui l'ufficiale dello Stato Civile autorizza la sepoltura verificata la presenza dei documenti previsti dalla legge) e di autorizzazioni al trasporto cadaveri (trasferimento del cadavere dal luogo di decesso al luogo di veglia funebre o altro luogo).

DD 06 Ufficio del Segretario Generale

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-267 Supporto al processo di pesatura delle posizioni dirigenziali
- AT-269 Supporto alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti
- AT-455 Supporto all'OIV negli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance e al benessere organizzativo
- AT-439 Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
- AT-391/6 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 06)
- AT-438 Verifica e rogito dei contratti
- AT-370 Supporto alle attività deliberative della Giunta Comunale
- AT-435 Assistenza alla Giunta Comunale
- AT-437 Assistenza al Consiglio Comunale e ai suoi organismi
- AT-436 Coordinamento di progetti e processi di natura complessa
- AT-374 Supporto e consulenza in materia giuridica, amministrativa ed organizzativa
- 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

Descrizione analitica delle attività

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'OIV negli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance e al benessere organizzativo

Consiste nel fornire supporto all'Organismo Indipendente 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-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-391/6 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 06)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- 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-438 Verifica e rogito dei contratti

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

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-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-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-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-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 della trasparenza: aggiornamento, monitoraggio e controllo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (che costituisce specifica sezione 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 nello svolgimento di tutte le attività connesse al ruolo di Responsabile anticorruzione: elaborazione, attuazione, aggiornamento, monitoraggio, controllo e modifica del Piano anticorruzione. Le attività di 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 sono svolte in collaborazione con la struttura competente per la gestione del personale.

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.

DD 07 AVVOCATURA CIVICA

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-461 Gestione delle procedure per l'attivazione del praticantato
- AT-391/7 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 07)
- 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
- AT-398 Affidamento e gestione dei servizi assicurativi
- AT-399 Gestione dei sinistri passivi
- AT-401 Gestione dei sinistri attivi
- AT-462 Tutela legale dei dipendenti

Descrizione analitica delle attività

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-391/7 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 07)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- 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 arbitrato volontario previsti dal D.L. 132/2006: predisposizione degli atti per il giudizio nei termini previsti dall'accordo arbitrale; partecipazione agli incontri; attività istruttoria. Viene garantita un'informazione costante agli uffici in merito agli sviluppi del procedimento, alle scadenze, agli adempimenti cui l'ufficio è via via tenuto.

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-398 Affidamento e gestione dei servizi assicurativi

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate all'affidamento dei servizi assicurativi per la copertura di sinistri di Responsabilità Civile e per gli altri rischi dell'Ente. Consiste inoltre nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla esecuzione dei contratti assicurativi, con la esclusione della gestione sinistri: in tale ambito rientrano oltre al pagamento del premio, la definizione con altri uffici comunali della regolazione premio e il relativo pagamento, la consulenza amm.va agli uffici comunali, la gestione concreta delle polizze ass.va per aspetti diversi dalla gestione sinistri.

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-462 Tutela legale dei dipendenti

Consiste nelle attività volte ad assicurare la tutela legale ai dipendenti, nei limiti di cui alle corrispondenti norme contrattuali. Ricomprende: produzione di un disciplinare; valutazione della connessione della condotta con l'espletamento dei doveri dell'ufficio; valutazione sulla esistenza o meno di conflitti di interesse tra l'ente e il dipendente; eventuali attività legate alla formazione di un albo dei professionisti e nella determinazione del giusto rimborso (o anticipazione) ai dipendenti dell'ente.

DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-391/8 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 08)
- AT-311 Gestione degli automezzi della Polizia Municipale
- AT-41/1 Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 08)
- AT-43 Rilascio concessioni per l'occupazione di suolo pubblico per traslochi
- AT-37/1 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica (Dir 08)
- AT-168 Accertamenti anagrafici
- AT-69 Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo
- AT-71 Attività di regolazione del traffico
- AT-74 Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale
- AT-203 Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati
- AT-44/1 Fornire pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (Dir 08)
- AT-76 Attività di prevenzione e educazione stradale
- AT-82 Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione
- AT-78 Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale
- AT-80/1 Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli
- AT-101 Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche
- AT-219 Attività di polizia giudiziaria
- AT-220 Attività di pubblica sicurezza
- AT-221 Attività relative alla gestione di oggetti smarriti
- AT-211 Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatori
- AT-57/1 Sopralluoghi e controlli in materia ambientale (Dir 08)
- AT-441/1 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana (Dir 08)
- AT-61/1 Sopralluoghi e controlli in materia di animali (Dir 08)
- AT-485 Attività di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale

Descrizione analitica delle attività

AT-391/8 **Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 08)**

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- 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-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-41/1 **Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 08)**

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-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-37/1 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica (Dir 08)**
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-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-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-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-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-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-44/1 Fornire pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (Dir 08)**
Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari da parte di SEPI.
- 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-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-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/Teleser, e la gestione del Centro Telematico di controllo della ZTL.
- AT-80/1 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-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-219 Attività di polizia giudiziaria**
 Ai vigili urbani sono attribuite anche qualifiche 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-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-57/1 Sopralluoghi e controlli in materia ambientale (Dir 08)**
 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-441/1 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana (Dir 08)**
 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.

REPERTORIO DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLE STRUTTURE COMUNALI

AT-61/1 Sopralluoghi e controlli in materia di animali (Dir 08)

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.

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

DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-336 Gestione degli educatori a tempo determinato
- AT-391/9 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 09)
- 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-109 Gestione amministrativa delle scuole dell'infanzia
- AT-110 Attività educative presso scuole d'infanzia comunali
- AT-111 Rapporti con scuole dell'infanzia paritarie private
- AT-124 Riconoscimento di incentivi economici individuali agli alunni delle scuole primarie e secondarie
- AT-125 Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie
- AT-115 Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica
- AT-119/1 Preparazione e distribuzione dei pasti presso centri cottura a gestione diretta
- AT-120 Controlli e sondaggi sulla qualità dei pasti erogati
- AT-118 Gestione e monitoraggio del contratto per il servizio di refezione scolastica
- AT-121 Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico
- AT-126 Rapporti con ASL per l'integrazione scolastica di alunni in situazione di disabilità
- AT-465 Gestione dei progetti per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri
- AT-112 Gestione dei servizi educativi estivi - 18/36 mesi e 3/6 anni
- AT-113 Gestione dei servizi educativi estivi - 6/14 anni
- AT-114 Gestione dei servizi pre e post scuola
- 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-18/8 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (istruzione e formazione)
- AT-254 Assegnazione a terzi di spazi per finalità educative

Descrizione analitica delle attività

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-391/9 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 09)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- 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-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); gestione e organizzazione delle attività finalizzate all'inserimento dei bambini diversamente abili; formazione e aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; attività di coordinamento pedagogico; rapporti con i comitati di gestione e con i genitori; gestione amministrativa degli immobili scolastici (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e custodia degli immobili, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...); redazione di studi/report statistici, mappatura degli utenti e dei flussi demografici, report sulla qualità; studio e adeguamento alle procedure in ambito CITEI; rendicontazione sul Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA) dei dati strutturali/economici/anagrafici di ogni struttura nido a gestione diretta, indiretta e privata; adesione al bando regionale dei buoni servizio riservato agli eventuali utenti in lista di attesa nella graduatoria pubblica e gestione delle attività collegate al bando.

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-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; gestione e organizzazione delle attività finalizzate all'inserimento dei bambini diversamente abili; 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 paritarità 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-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. Viene commissionato a SEPI il controllo di alcune domande a campione e su legittimo dubbio.
- 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-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, verifiche/controlli Isee per la determinazione della correttezza di quanto dichiarato dagli utenti...). L'attività ricomprende inoltre: assegnazione e sostituzione del personale ausiliario e di cucina nei nidi a gestione diretta e nelle scuole d'infanzia comunali; monitoraggio costante del servizio per la preparazione dei pasti e per i servizi di bidellaggio; 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 (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e custodia degli immobili adibiti a refettori e cucine, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...); rapporti con i genitori e gestione dei lavori della Commissione Mensa; rapporti con Dirigenti scolastici; monitoraggio della rete scolastica.
- AT-119/1 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-118 Gestione e monitoraggio del contratto per il servizio di refezione scolastica**
 L'attività consiste nella gestione della procedura di gara volta alla scelta dei soggetti cui affidare la 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. Consiste inoltre nella gestione vera e propria del contratto di servizio relativo alla refezione scolastica, attraverso la gestione della parte contabile per il controllo delle fatture e le liquidazioni. L'attività ricomprende inoltre l'approvazione delle liste di carico e la compilazione delle specifiche schede di monitoraggio per ogni singola parte del contratto di servizio.
- AT-121 Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico**
 Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione amministrativa dei servizi di trasporto scolastico e/o extra-scolastico (gite scolastiche, attività sportivo-ricreative, attività ricreative estive...). 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 (associazioni di volontariato), rilevazione delle presenze a bordo dei veicoli, gestione del servizio di trasporto dedicato ai bambini Rom. Per quanto riguarda il servizio di trasporto extra-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; collaborazione all'organizzazione del servizio di trasporto per i campi solari. 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-126 Rapporti con ASL per l'integrazione scolastica di alunni in situazione di disabilità**
 Gli uffici comunali preposti mantengono rapporti con l'Azienda ASL n° 5 (Zona di Pisa), cui è stato dato mandato di provvedere a garantire l'assistenza scolastica specialistica agli alunni/studenti disabili, attraverso personale afferente a Cooperative specializzate nel settore. L'attività ricomprende la partecipazione quale componente al gruppo tecnico area per interventi sull'infanzia, nonché ai gruppi di studio e di lavoro GLIC (Gruppo di Lavoro sul Caso) per la redazione del Piano Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato, ed ai gruppi di lavoro GLIS (Gruppo di Studio e di Lavoro a livello di Istituto) per la redazione del Piano dell'Offerta Formativa. Vengono inoltre gestite le forniture di attrezzature di supporto per consentire l'effettiva integrazione e inserimento del bambino portatore di handicap nella struttura scolastica, come previsto dall'Accordo di Programma.

- AT-465** **Gestione dei progetti per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri**
- AT-112** **Gestione dei servizi educativi estivi - 18/36 mesi e 3/6 anni**
 Consiste nella pubblicazione di un avviso pubblico con il quale reperire i soggetti gestori delle attività estive (associazioni, cooperative, privati qualificati) destinate a bambini delle fasce differenziate di età 18/36 mesi e 3/6 anni. Vengono concessi voucher alle famiglie in base al valore ISEE e concesso un contributo ai gestori per la copertura della spesa relativa agli educatori dedicati ai bambini con disabilità. Viene inoltre effettuato un controllo sulle attività effettivamente svolte da tali soggetti.
- AT-113** **Gestione dei servizi educativi estivi - 6/14 anni**
 Consiste nell'espletamento delle procedure di gara volte alla scelta dei soggetti (associazioni, cooperative, privati qualificati) cui affidare, attraverso la stipula di specifiche convenzioni, la gestione di attività diverse finalizzate a: iniziative ludico sportive, laboratori artistici, teatrali, giochi di gruppo e attività ambientali e naturalistiche, laboratori di grafica, fotografia, corso di inglese, iniziative di educazione interculturale e di educazione alla legalità (tali attività coinvolgono circa 3.000 bambini e sono inoltre previsti momenti di verifica).
- 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. L'attività ricomprende inoltre la rilevazione delle presenze mensili ed un controllo sulle attività effettivamente svolte da tali soggetti, attraverso le informazioni raccolte presso gli stessi Istituti Comprensivi.
- 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/lle 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.
 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 (giovanissimi, 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-18/8 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (istruzione e formazione)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-254 Assegnazione a terzi di spazi per finalità educative

Consiste nell'espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi di proprietà comunale per attività educative alle associazioni per lo svolgimento delle loro attività statutarie, e nella gestione amministrativa degli immobili assegnati.

DD 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA - MOBILITÀ - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO OOPP

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-391/10 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 10)
- AT-346 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali per investimenti in opere ed edilizia residenziale
- AT-41/2 Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 10)
- AT-259 Coordinamento della programmazione delle opere pubbliche
- AT-28 Monitoraggio sulla realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche
- AT-459 Gestione delle istanze a carattere urbanistico
- AT-39 Controlli sulla qualità urbana degli interventi realizzati sul territorio
- AT-88 Gestione e monitoraggio del contratto per il servizio di trasporto pubblico locale
- AT-400/12 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto pubblico locale
- AT-62 Pianificazione della mobilità urbana e di area
- AT-67 Adempimenti connessi alla figura del Mobility Manager
- AT-70 Adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente
- AT-75 Rilascio pareri per il transito di trasporti eccezionali sui ponti cittadini
- AT-444 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la mobilità urbana
- AT-65 Coordinamento dei lavori che incidono sulla mobilità urbana
- AT-7/1 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica
- AT-10 Gestione degli strumenti per la disciplina della qualità urbana
- AT-11 Elaborazione relazioni e pareri a carattere urbanistico ambientale

Descrizione analitica delle attività

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

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informativo in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

AT-346 Reperimento di risorse finanziarie extra-comunali per investimenti in opere ed edilizia residenziale

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; predisposizione di rendicontazioni per i soggetti finanziatori.

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-41/2 Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 10)

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza (eventuali conseguenze sulla mobilità cittadina) ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI.

- 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 delle rendicontazioni provenienti dalle altre direzioni coinvolte nella realizzazione dei lavori pubblici, e nella pubblicità dei dati.
- AT-459 Gestione delle istanze a carattere urbanistico**
 Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere urbanistico e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare.
- AT-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-88 Gestione e monitoraggio del contratto per il servizio di trasporto pubblico locale**
 Consiste nella pianificazione, anche in collaborazione con la Provincia e i comuni dell'Area Pisana, del servizio di trasporto pubblico locale erogato nell'ambito del territorio comunale dal Consorzio Pisano dei Trasporti (CPT), nella gestione delle entrate e spese relative, nel monitoraggio sul servizio offerto e nell'individuazione dei relativi miglioramenti e/o integrazioni. L'attività ricomprende inoltre la partecipazione alle procedure per l'affidamento del servizio di trasporto pubblico locale (gara unica regionale).
- AT-400/12 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto pubblico locale**
 Ricomprende tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: progettazione (articolata in preliminare, definitiva ed esecutiva, i 3 livelli successivi di approfondimento tecnico); procedure di affidamento dei lavori (affidamento diretto e/o predisposizione e trasmissione degli atti tecnici di competenza all'ufficio gare per l'espletamento delle procedure); direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e/o global service (monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).
 - SISTEMI E INFRASTRUTTURE PER IL TRASPORTO PUBBLICO URBANO ED EXTRA-URBANO
- AT-62 Pianificazione della mobilità urbana e di area**
 Consiste in un'attività di collaborazione con altri enti o soggetti per la predisposizione di strumenti di pianificazione della mobilità urbana e di area: [PUT] collaborazione con PISAMO alla predisposizione del Piano Urbano del Traffico e delle sue eventuali varianti, finalizzato ad ottenere il miglioramento delle condizioni di circolazione e della sicurezza stradale, la riduzione degli inquinamenti acustico ed atmosferico ed il risparmio energetico (tale piano deve essere redatto in accordo con gli strumenti urbanistici vigenti e con i piani di trasporto e nel rispetto dei valori ambientali, stabilendo le priorità e i tempi di attuazione degli interventi, e deve essere aggiornato ogni 2 anni: a seguito della sua adozione il PUT va portato in attuazione attraverso la redazione dei relativi Piani di dettaglio particolareggiati e esecutivi); [PUM] collaborazione con gli altri Comuni facenti parte dell'Area Pisana ai fini della predisposizione ed aggiornamento di un Piano della Mobilità sovracomunale, strumento attraverso il quale viene progettato il sistema della mobilità comprendente l'insieme organico degli interventi sulle infrastrutture di trasporto pubblico e stradali, sui parcheggi di interscambio, sulle tecnologie, sul parco veicoli, sul governo della domanda di trasporto attraverso la struttura dei mobility manager, i sistemi di controllo e regolazione del traffico, l'informazione all'utenza, la logistica e le tecnologie destinate alla riorganizzazione della distribuzione delle merci nelle città.
- AT-67 Adempimenti connessi alla figura del Mobility Manager**
 Consiste nell'espletamento delle funzioni di coordinamento tra enti, aziende private e aziende di pubblici trasporti finalizzato a promuovere e favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici tramite la sottoscrizione di apposite convenzioni.
- AT-70 Adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente**
 L'attività consiste nella verifica e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente predisposte da Pisamo.
- AT-75 Rilascio pareri per il transito di trasporti eccezionali sui ponti cittadini**
 Consiste nel fornire pareri di propria competenza sulla possibilità o meno di transito di un determinato trasporto eccezionale sui ponti cittadini ai fini dell'eventuale rilascio di un permesso al soggetto richiedente.

AT-444 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la mobilità urbana

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

AT-65 Coordinamento dei lavori che incidono sulla mobilità urbana

Consiste nell'espletamento di tutte le attività per la gestione ed il supporto allo specifico Comitato Tecnico Permanente istituito con delibera di Giunta n. 79/2008 per il coordinamento dei lavori aventi ad oggetto interventi che incidono direttamente o indirettamente sulla mobilità programmati da enti pubblici e/o da privati (del quale faranno parte i titolari degli uffici comunali interessati, i rappresentanti di SEPI, PISAMO e CPT, nonché i rappresentanti degli altri enti pubblici e aziende pubbliche titolari dei progetti o interessati o coinvolti): verifiche preliminari sui progetti presentati, supporto amministrativo di segreteria alle riunioni, rilascio dei pareri previsti...

AT-7/1 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: piano strutturale e sue varianti; regolamento urbanistico e sue varianti; piano complessi di intervento e loro varianti; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.

AT-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-11 Elaborazione relazioni e pareri a carattere urbanistico ambientale

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di pareri necessari per la redazione degli strumenti urbanistici soggetti a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) ed a Valutazione Ambientale Strategica (VAS), al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità delle trasformazioni urbanistiche.

DD 11 CULTURA E TURISMO - COORDINAMENTO INTERVENTI SUL LITORALE

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-391/11 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 11)
- AT-303 Gestione dei servizi di logistica interna
- AT-454 Coordinamento dei lavori e degli interventi sul Litorale
- AT-134 Gestione e valorizzazione delle strutture di interesse storico e artistico
- AT-133 Gestione delle strutture culturali
- AT-135 Organizzazione di eventi a carattere culturale
- AT-18/9 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (attività culturali)
- 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
- AT-91 Gestione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica
- AT-92 Gestione di iniziative per la promozione del turismo a livello locale
- AT-18/11 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (turismo)
- 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-18/10 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (manifestazioni storiche)

Descrizione analitica delle attività

AT-391/11 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 11)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- 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-303 Gestione dei servizi di logistica interna

Consiste nella gestione dei servizi logistici a favore degli uffici comunali e degli assessorati nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali: montaggio, trasporto e smontaggio di strutture di supporto per eventi e iniziative; traslochi di arredi e attrezzature varie (eventualmente smontati e rimontati), spostamento di documentazione e consegna di materiali, allestimento locali per le attività di cerimoniale. L'attività consiste altresì nel montaggio, trasporto e smontaggio di attrezzature varie (tribune, palchi, sedie, tavoli, pedane...) effettuato per gli eventi organizzati da soggetti esterni patrocinati o condivisi dal Comune di Pisa. E' qui ricompresa l'attività di trasporto e collocazione di transenne o quanto altro necessario per la sicurezza durante lo svolgimento di eventi sportivi rilevanti.

AT-454 Coordinamento dei lavori e degli interventi sul Litorale

Consiste nel coordinamento di tutte le opere e interventi programmati e realizzati sul Litorale Pisano.

AT-134 Gestione e valorizzazione delle strutture di interesse storico e artistico

L'attività consiste nella gestione delle strutture di interesse storico e artistico di proprietà comunale: custodia diretta di alcune 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.

AT-133 Gestione delle strutture culturali

L'attività consiste nella gestione delle strutture culturali e con finalità culturali di proprietà comunale: custodia diretta di alcune strutture (apertura e/o chiusura delle strutture; accoglienza dei visitatori; vigilanza); espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi destinati alle attività culturali.

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-18/9 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (attività culturali)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini 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 librarie in base alle procedure previste dallo specifico regolamento bibliotecario. Vengono inoltre svolte attività per servizi ulteriori all'utenza: servizi di copia e/o archiviazione su supporti delle opere; invio di documenti per posta; digitalizzazione immagini; attività di supporto nell'utilizzo del servizio di accesso alla rete telematica per i ragazzi di età compresa tra 6 e 15 anni, eventualmente effettuando un'introduzione all'utilizzo del personal computer per i bambini che non ne hanno pratica.

AT-146 Gestione del patrimonio librario

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per la catalogazione e soggettazione delle opere librarie (anche in seguito a nuove acquisizioni) e nella relativa collocazione/disposizione negli spazi della Biblioteca Comunale, nell'ambito del più ampio sistema bibliotecario cittadino. E' qui ricompresa anche la progressiva attività di catalogazione elettronica dell'intero patrimonio librario ai fini del servizio di prestito elettronico.

AT-147 Organizzazione di eventi per la promozione di opere librarie e della lettura

Consiste nell'organizzazione di iniziative ed incontri di pubblica lettura per la promozione di opere librarie destinati alla collettività, nonché nell'organizzazione di eventi, iniziative ed incontri per la promozione della lettura destinati ai ragazzi della fascia dell'obbligo (pubblica lettura, spettacoli, visite delle scuole...).

AT-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-18/11 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (turismo)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

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-18/10 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (manifestazioni storiche)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

DD 12 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - ORGANIZZAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-258 Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale
- AT-266 Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture
- AT-268 Supporto alla valutazione delle prestazioni del personale dipendente
- AT-270 Predisposizione di rapporti e/o proposte di riorganizzazione
- 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
- AT-333 Gestione degli istituti giuridici afferenti il personale
- AT-389 Supporto e consulenza in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro
- 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-332 Determinazione del trattamento economico da erogare al personale
- AT-323 Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative
- AT-391/12 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 12)
- AT-430 Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro
- AT-231 Gestione dell'Albo Pretorio comunale e della bacheca telematica degli atti
- AT-232 Gestione del servizio di notifica di atti e documenti all'utenza
- AT-482 Supporto al responsabile della trasparenza
- AT-318 Gestione del Protocollo Generale
- AT-319 Gestione dell'Archivio di Deposito
- 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
- AT-305 Gestione delle utenze di telefonia mobile e di telefonia fissa
- AT-34 Elaborazioni cartografiche per l'utenza
- AT-313 Gestione delle infrastrutture hardware e software comunali
- AT-316 Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio per assistenza hardware e software
- AT-236 Gestione della Rete Civica comunale e del Portale CiTel
- AT-463 Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari
- AT-3 Tenuta ed aggiornamento del patrimonio cartografico comunale
- AT-4 Elaborazioni cartografiche per gli uffici comunali

Descrizione analitica delle attività

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-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-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-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-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-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-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-corrruzione. 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-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-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-391/12 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 12)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- 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-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-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-232 Gestione del servizio di notifica di atti e documenti all'utenza

Consiste nella 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.

AT-482 Supporto al responsabile della trasparenza

L'attività ricomprende: il supporto al Responsabile della 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 della Trasparenza 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 della Trasparenza circa il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

- AT-318 Gestione del Protocollo Generale**
 Consiste nella gestione del Protocollo Generale per la registrazione e smistamento della posta in entrata e in uscita dal Comune: apertura e protocollazione della posta in arrivo; scansione dei documenti protocollati dall'ufficio; smistamento dei documenti in entrata ed invio agli uffici destinatari; gestione delle spedizioni della posta in uscita; tenuta dei registri di protocollo; gestione del rapporto contrattuale con i fornitori del servizio postale; coordinamento amministrativo del progetto di protocollo generale informatico e di flusso documentale automatizzato.
- AT-319 Gestione dell'Archivio di Deposito**
 Consiste nella gestione dell'Archivio comunale presso il quale sono depositati atti e documenti storici del Comune: archiviazione degli atti e dei documenti; effettuazione di ricerche in archivio e accesso agli atti; gestione del sistema di conservazione sostitutiva dei documenti cartacei su supporto ottico; gestione delle procedure di scarto d'archivio e rapporti con la Sovrintendenza Archivistica.
- 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-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-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-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: definizione e progettazione dei fabbisogni informatici degli uffici comunali; procedure per l'acquisto di nuove forniture hardware e software; 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-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-463** **Gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari**
Consiste nella gestione del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari.
- 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.

DD 13 SUPPORTO GIURIDICO E CONTROLLI

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-391/13 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 13)
- AT-22 Gestione del contenzioso in materia di affidamento di lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi
- AT-288 Espletamento delle gare per l'acquisto di beni e servizi
- AT-20 Espletamento delle gare per affidamento di lavori pubblici
- AT-15 Predisposizione e stipula dei contratti
- AT-390 Supporto e consulenza in materia contrattuale
- AT-387 Supporto e consulenza in materia giuridica
- AT-388 Redazione e/o revisione di regolamenti comunali
- AT-481 Supporto al responsabile anticorruzione
- AT-484 Coordinamento del sistema di controllo sui contratti di servizio

Descrizione analitica delle attività

AT-391/13 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 13)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- 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

Ricomprende la gestione del pre-contenzioso relativo alle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi. Più in particolare presta assistenza al RUP per: controdurre 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-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, ivi comprese le procedure per l'affidamento degli interventi per la manutenzione ordinaria relativa alle varie componenti del patrimonio comunale (contratti global service). 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-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-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-387 Supporto e consulenza in materia giuridica

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

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-481 Supporto al responsabile anticorruzione

Consiste nel fornire supporto al responsabile anticorruzione, 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.

DD 14 EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-391/14 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 14)
- AT-284 Gestione delle procedure per l'acquisizione e dismissione di beni immobili
- AT-307 Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime
- AT-292 Gestione ed amministrazione degli immobili
- AT-287 Gestione dell'inventario dei beni immobili
- AT-411 Gestione dei diritti reali minori su beni immobili
- AT-2 Effettuazione di indagini e stime sul valore degli immobili comunali
- AT-281 Elaborazione di analisi e report specifici sul patrimonio comunale
- AT-252 Assegnazione a terzi di spazi per l'associazionismo
- AT-19 Gestione delle procedure espropriative
- AT-304 Gestione delle utenze di energia termica, acqua, energia elettrica
- AT-412 Gestione dei fitti passivi
- AT-41/4 Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 04)
- AT-260/1 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche (Dir 14)
- AT-400/1 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente
- AT-400/16 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli asili nido
- AT-400/21 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone disabili
- AT-400/22 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone anziane
- AT-400/23 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone a rischio di esclusione sociale
- AT-190/1 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Dir 14)
- AT-193 Gestione delle operazioni tecniche cimiteriali
- AT-196 Gestione delle operazioni tecniche di cremazione
- AT-187 Gestione delle strutture cimiteriali
- AT-188 Affidamento a terzi della gestione delle strutture cimiteriali
- AT-400/15 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture cimiteriali
- AT-400/24 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture igienico-sanitarie
- AT-99 Rilascio pareri per l'esercizio del commercio itinerante su aree demaniali marittime
- AT-400/25 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate al commercio
- AT-400/26 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a ricerca e innovazione
- AT-104 Gestione del mercato ortofrutticolo di Ospedaletto
- AT-400/2 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli uffici giudiziari
- AT-400/17 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole dell'infanzia
- AT-400/18 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole primarie e secondarie
- AT-400/32 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico
- AT-400/3 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture culturali
- AT-400/4 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle biblioteche
- AT-400/30 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte impiantistica)
- AT-483 Controllo sulle manutenzioni ordinarie di abitazioni ERP

Descrizione analitica delle attività

AT-391/14 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 14)

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

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-287 Gestione dell'inventario dei beni immobili

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

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-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-252 Assegnazione a terzi di spazi per l'associazionismo

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

- 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-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-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-41/4 Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 04)**
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-260/1 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche (Dir 14)**
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.
- Impianti sportivi (impiantistica)
 - Edifici comunali
 - Cimiteri
 - Restauro monumentale
- AT-400/1 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente**
Ricomprende 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).
- IMMOBILI CHE SONO SEDI ISTITUZIONALI E DEGLI UFFICI DELL'ENTE
 - EDIFICI MONUMENTALI CHE NON SONO BENI ARTISTICI E CULTURALI
- AT-400/16 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli asili nido**
Ricomprende 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 ALL'INFANZIA E AI MINORI (asili nido...)
- AT-400/21 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone disabili**
Ricomprende 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

AT-400/22 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone anziane

Ricomprende 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

AT-400/23 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a persone a rischio di esclusione sociale

Ricomprende 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

AT-190/1 Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Dir 14)

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 operazioni tecniche cimiteriali

Consiste nell'effettuazione delle operazioni tecniche cimiteriali presso le strutture gestite direttamente e nel controllo sulle operazioni svolte presso le strutture affidate a soggetti esterni.

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-187 Gestione delle strutture cimiteriali

L'attività consiste nello svolgimento di tutti i compiti amministrativi e/o tecnici finalizzati alla gestione delle strutture cimiteriali ove sia presente personale comunale: 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.

AT-188 Affidamento a terzi della gestione delle strutture cimiteriali

Consiste nell'affidamento del servizio di gestione delle attività cimiteriali a terzi (apertura e chiusura delle strutture, custodia, sorveglianza, ricevimento salme, segnalazione guasti, piccoli interventi di manutenzione...) e nella verifica e controllo della qualità dei servizi offerti.

AT-400/15 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture cimiteriali

Ricomprende 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-400/24 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture igienico-sanitarie

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

- CANILI PUBBLICI
- SERVIZI IGIENICI-PUBBLICI
- STRUTTURE ANALOGHE (...)

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-400/25 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate al commercio

Ricomprende 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 RIONALI E FIERE CITTADINE

AT-400/26 Progettazione, realizzazione e manutenzione di strutture dedicate a ricerca e innovazione

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

- STRUTTURE DEDICATE AL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E ALLA RICERCA

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 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.

AT-400/2 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli uffici giudiziari

Ricomprende 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 (Procura)

AT-400/17 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole dell'infanzia

Ricomprende 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

AT-400/18 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle scuole primarie e secondarie

Ricomprende 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

AT-400/32 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture di interesse storico e artistico

Ricomprende 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-400/3 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture culturali

Ricomprende 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

AT-400/4 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle biblioteche

Ricomprende 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

AT-400/30 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte impiantistica)

Ricomprende 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 - parte impiantistica

AT-483 Controllo sulle manutenzioni ordinarie di abitazioni ERP

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

DD 15 INFRASTRUTTURE - VERDE E ARREDO URBANO - SPORT

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-391/15 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 15)
 AT-260/2 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche (Dir 15)
 AT-25 Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri
 AT-407 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per il Canale dei Navicelli
 AT-400/13 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto per vie d'acqua
 AT-400/14 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture stradali
 AT-400/29 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'illuminazione pubblica
 AT-212 Attività connesse alla gestione degli Orti Sociali
 AT-440 Gestione dell'ufficio Atem Gas
 AT-400/27 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture e reti energetiche
 AT-400/28 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture strumentali in materia di sicurezza
 AT-131 Attività connesse alla gestione degli Orti Scuola
 AT-154 Gestione diretta di impianti sportivi
 AT-18/12 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sport e tempo libero)
 AT-253 Affidamento a terzi della gestione di impianti sportivi
 AT-160 Gestione degli spazi presso impianti scolastici in orario extra-scolastico
 AT-400/5 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture per attività ricreative
 AT-400/31 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte strutturale)
 AT-161 Organizzazione di eventi a carattere sportivo
 AT-164 Gestione dell'Albo Comunale dello Sport
 AT-12 Rilascio pareri inerenti piani attuativi ad iniziativa privata
 AT-400/6 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'arredo urbano
 AT-400/20 Progettazione, realizzazione e manutenzione di interventi per la difesa del suolo
 AT-400/7 Progettazione, realizzazione e manutenzione del verde urbano
 AT-400/9 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti idrici
 AT-400/10 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti per il trattamento delle acque reflue
 AT-58 Controllo e gestione di boschi, pinete, spiagge libere

Descrizione analitica delle attività

AT-391/15 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 15)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- 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-260/2 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche (Dir 15)

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.

- Impianti sportivi (opere murarie)
- Infrastrutture idrauliche
- Fognature
- Illuminazione pubblica
- Infrastrutture viarie e di mobilità
- Infrastrutture su ponti
- Verde urbano
- Riqualificazione e arredo urbano

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

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-400/13 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture per il trasporto per vie d'acqua

Ricomprende 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-400/14 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture stradali

Ricomprende 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
- ZONE A TRAFFICO LIMITATO
- STRUTTURE DI PARCHEGGIO E AREE DI SOSTA A PAGAMENTO
- IMPIANTI SEMAFORICI

AT-400/29 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'illuminazione pubblica

Ricomprende 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-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)

AT-440 Gestione dell'ufficio Atem Gas

Le competenze dell'ufficio Atem Gas sono identificabili con quelle che il D.M. 226/2011 assegna al Comune di Pisa sia uti singuli che nella sua qualità di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale Minimo Pisa. In particolare: attività propedeutiche e strumentali alla sottoscrizione della convenzione ex art 30 del D.Lgs. 267/2000 tra i 36 comuni dell'Atem – Pisa; predisposizione dei documenti di gara comprensivi dei dati dei 36 Comuni dell'ATEM – Pisa previa ricerca sul mercato di qualificati professionisti in materia di distribuzione gas naturale.

AT-400/27 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture e reti energetiche

Ricomprende 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 E RETI ENERGETICHE

AT-400/28 Progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture strumentali in materia di sicurezza

Ricomprende 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-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-154 Gestione diretta di impianti sportivi

L'attività consiste nella gestione diretta di determinate strutture sportive attraverso lo svolgimento di tutti i compiti amministrativi e/o tecnici 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.

AT-18/12 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (sport e tempo libero)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

AT-253 Affidamento a terzi della gestione di impianti sportivi

Consiste nello svolgimento delle procedure di selezione per l'individuazione di soggetti cui affidare 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 alle servizio Sport 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 disciplinare 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-400/5 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture per attività ricreative

Ricomprende 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...)

AT-400/31 Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strutture sportive (parte strutturale)

Ricomprende 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 - parte strutturale

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

AT-400/6 Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'arredo urbano

Ricomprende 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-400/20 Progettazione, realizzazione e manutenzione di interventi per la difesa del suolo

Ricomprende 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-400/7 Progettazione, realizzazione e manutenzione del verde urbano

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

- VERDE URBANO

Ricomprende inoltre la gestione del progetto 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-400/9 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti idrici

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

- SISTEMI DI APPROVIGIONAMENTO IDRICO E IMPIANTI IDRICI

AT-400/10 Progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti per il trattamento delle acque reflue

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

- SISTEMI DI COLLETTORI, CONDUTTURE, TUBAZIONI E POMPE PER SMALTIRE TUTTI I TIPI DI ACQUE REFLUE

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).

DD 16 AMBIENTE

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-391/16 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 16)
- AT-468 Attività connesse a interventi igienico-sanitari e di igiene ambientale
- AT-98 Rilascio pareri a carattere ambientale per l'esercizio di attività produttive
- AT-59 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio in campo energetico-ambientale
- AT-466 Pianificazione dell'uso di fonti energetiche tradizionali, alternative e rinnovabili
- AT-18/21 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (fonti energetiche)
- AT-1 Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio
- AT-55 Attività connesse alla tutela del suolo e del sottosuolo
- AT-57/2 Sopralluoghi e controlli in materia ambientale (Dir 16)
- AT-60 Attività connesse alla tutela ambientale
- AT-18/18 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (tutela dell'ambiente)
- AT-50 Attività connesse alla gestione dei rifiuti e all'igiene urbana
- AT-441/2 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana (Dir 16)
- 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-400/8 Progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi raccolta e smaltimento rifiuti
- AT-63 Attività connesse alla tutela dell'acqua potabile
- AT-66 Attività connesse alla gestione dei sistemi per il trattamento delle acque reflue
- AT-18/19 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (tutela biodiversità e beni paesaggistici)
- AT-56 Attività connesse alla tutela degli animali
- AT-61/2 Sopralluoghi e controlli in materia di animali (Dir 16)
- AT-18/20 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (tutela animali)
- AT-54 Attività connesse alla tutela delle risorse idriche
- AT-53 Attività connesse alla tutela dell'aria
- AT-400/11 Progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti per la riduzione dell'inquinamento dell'aria

Descrizione analitica delle attività

AT-391/16 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 16)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- 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-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-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.

- 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-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-18/21 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (fonti energetiche)**
 E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini 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-57/2 Sopralluoghi e controlli in materia ambientale (Dir 16)**
 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-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-18/18 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (tutela dell'ambiente)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

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-441/2 Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana (Dir 16)

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-400/8 Progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi raccolta e smaltimento rifiuti

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

- SISTEMI DI RACCOLTA, TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

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-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-18/19 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (tutela biodiversità e beni paesaggistici)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini 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-61/2 Sopralluoghi e controlli in materia di animali (Dir 16)

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-18/20 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (tutela animali)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

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-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.

FUMI, IMPIANTI TERMICI ED EMISSIONI ODORIGENE: gestione degli esposti su impianti termici e/o su evacuazione fumi ed eventuale emissione di ordinanze e diffide conseguenti; gestione delle problematiche associate a emissioni odorigene.

QUALITÀ ARIA: gestione delle procedure per l'acquisto di veicoli a basso impatto ambientale.

AT-400/11 Progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti per la riduzione dell'inquinamento dell'aria

Ricomprende 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

DD 17 PIANO STRUTTURALE DI AREA E PIANIFICAZIONE SOVRACOMUNALE - POLITICHE DELLA CASA

ATTIVITÀ ASSEGNATE

- AT-391/17 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 17)
- AT-198 Formazione e gestione dei bandi di assegnazione degli alloggi ERP e relative mobilità
- AT-202 Adozione provvedimenti sanzionatori relativi agli alloggi assegnati
- AT-204 Formazione e gestione di ulteriori bandi per il sostegno abitativo
- AT-199 Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA
- AT-445 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la gestione del patrimonio ERP
- AT-207 Supporto al LODE Pisano e alla Commissione Territoriale
- AT-6 Predisposizione del Piano strutturale d'area
- AT-7/2 Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica a carattere sovracomunale
- AT-400/19 Progettazione, realizzazione e manutenzione di abitazioni ERP

Descrizione analitica delle attività

AT-391/17 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 17)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economale;
- 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-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-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-199 Assegnazione provvisoria di alloggi per emergenza abitativa e gestione del contributo FSEA

Le assegnazione 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 evidenzi nel complesso l'attività svolta ed i bisogni rilevati/soddisfatti.

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-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-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-7/2 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-400/19 Progettazione, realizzazione e manutenzione di abitazioni ERP

Ricomprende tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie: 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).

- ABITAZIONI DESTINATE ALL'EDILIZIA SOCIALE ABITATIVA (nuove opere e manut. straordinarie)

DD 18 ATTIVITÀ PRODUTTIVE - EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITÀ ASSEGNATE

AT-391/18 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 18)
 AT-41/3 Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 18)
 AT-458 Gestione delle istanze a carattere edilizio
 AT-40 Assegnazione dei contributi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria
 AT-36 Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica
 AT-37/2 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica (Dir 18)
 AT-38 Gestione delle istanze per il condono edilizio
 AT-93 Programmazione e gestione di interventi a favore delle imprese industriali e artigianali
 AT-18/14 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (industria e artigianato)
 AT-94 Programmazione e gestione di interventi a favore delle attività commerciali
 AT-470 Gestione dei posteggi per mercati, fiere e commercio itinerante
 AT-18/15 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (commercio)
 AT-472 Programmazione e gestione di interventi a favore della ricerca e dell'innovazione
 AT-18/16 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (ricerca e innovazione)
 AT-96 Predisposizione e gestione dei bandi in materia di attività produttive
 AT-97 Gestione dei procedimenti relativi alle attività produttive
 AT-469 Gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali
 AT-44/2 Fornire pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (Dir 18)
 AT-46 Concessione della gestione di impianti pubblicitari
 AT-471 Programmazione e gestione di interventi a favore delle attività agricole
 AT-18/17 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (agricoltura)
 AT-100 Controlli sull'esercizio delle attività economiche
 AT-16 Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia
 AT-9 Gestione dei piani e programmi attuativi ad iniziativa pubblica o privata
 AT-423 Gestione delle convenzioni PEEP

Descrizione analitica delle attività

AT-391/18 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 18)

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 delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- 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-41/3 Pareri ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (Dir 18)

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-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-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-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-37/2 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica (Dir 18)

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

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-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-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-18/14 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (industria e artigianato)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

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-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-18/15 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (commercio)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini 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-18/16 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (ricerca e innovazione)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

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-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-44/2 Fornire pareri ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (Dir 18)

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari da parte di SEPI: la competenza della presente struttura riguarda i mezzi pubblicitari a carattere temporaneo e permanente.

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-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-18/17 Gestione contributi, patrocini e altri benefici economici (agricoltura)

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi, patrocini e 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; patrocini per il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori, ed espressione della simbolica adesione del Comune; 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, di patrocini e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

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-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-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-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.

OBIETTIVI

assegnati alle strutture comunali

DD 01 CONSIGLIO COMUNALE - PARTECIPAZIONE

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30

DI RISULTATO	Peso
PROGETTAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA VOTAZIONE ELETTRONICA DELLE ADUNANZE CONSILIARI	12
NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER LA CURA E RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI	14
PROPOSTA DI UNA NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DEI CTP	12
	38

DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	6,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	10,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	6,4
OBIETTIVI QUALITA' - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	6,4
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PROGETTAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA VOTAZIONE ELETTRONICA DELLE ADUNANZE CONSILIARI

Riferimento Documento Triennale : 01.1

Descrizione

Progettazione di un sistema informatico per la votazione elettronica delle adunanze consiliari

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione di una prima bozza di progetto e presentazione al Presidente del Consiglio Comunale e, se richiesto, alla Conferenza dei Capigruppo	entro il 30/09/2015	40
2	Redazione del progetto definitivo e presentazione al Presidente del Consiglio Comunale	entro il 31/12/2015	60

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER LA CURA E RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI

Riferimento Documento Triennale : 1.3 4 b) - 9.2 1 a)

Descrizione

Conclusione del percorso di partecipazione con il CTP 5 sul Grande Parco a Cisanello e predisposizione di un regolamento di collaborazione tra cittadini e pubblica amministrazione per la cura e rigenerazione dei beni comuni urbani.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	A seguito dell'iniziativa promossa dai Consigli Territoriali di Partecipazione, predisposizione di una bozza di regolamento e relativa trasmissione ai singoli CTP per l'acquisizione dei rispettivi pareri	entro il 31/10/2015	20
2	Acquisizione dei pareri dei CTP e presentazione della proposta di regolamento alla competente Commissione Consiliare ai fini della successiva discussione in Consiglio	entro il 31/12/2015	20
3	Conclusione del percorso di partecipazione con il CTP 5 relativo al Grande Parco a Cisanello	entro il 31/12/2015	60

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PROPOSTA DI UNA NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DEI CTP

Riferimento Documento Triennale : 1.3 4 b)

Descrizione

Predisposizione di una proposta di modifica e integrazione al vigente Statuto ed al Regolamento di prima attuazione per il funzionamento dei CTP al fine di superare l'attuale formulazione e, sulla base di un'esperienza ormai pluriennale, rilanciare e valorizzare il ruolo di tali organismi nella vita della città

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Effettuazione di una serie di incontri con i Presidenti dei Consigli Territoriali di Partecipazione per acquisire le loro specifiche richieste e proposte di revisione del regolamento	entro il 31/10/2015	50
2	Predisposizione di una proposta per una nuova regolamentazione e presentazione ai singoli CTP per l'acquisizione dei rispettivi pareri	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 02 SERVIZI ISTITUZIONALI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI GENERE CONSUNTIVO 2013	14
INTERVENTI SPECIFICI PER LA PROMOZIONE DELLA “MEMORIA”	11
RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI GEMELLAGGI	13
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	1,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	1,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	1,1
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,7
OBIETTIVI QUALITÀ - Ufficio stampa : questionario stakeholder	22,5
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	0,5
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	1,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Semplificazione del linguaggio	2,2
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI GENERE CONSUNTIVO 2013

Riferimento Documento Triennale : 12.7 1 a)

Descrizione

Consiste nella stesura e redazione del bilancio di genere consuntivo 2013 e nella definizione di una check list di indicatori finalizzati alla valutazione dell'impatto delle politiche cittadine sulla valorizzazione delle differenze di genere

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione e sottoscrizione della convenzione con partner specializzato (Università di Pisa) per la realizzazione di un progetto volto alla definizione di una check list di indicatori per la valutazione dell'impatto delle politiche cittadine sulla valorizzazione delle differenze di genere	entro il 15/08/2015	40
2	Predisposizione del bilancio di genere consuntivo 2013 e invio all'Assessore competente	entro il 15/09/2015	40
3	Iniziativa pubblica di presentazione del Bilancio di Genere (consuntivo 2013) e del relativo progetto di realizzazione di una check list che rappresenti una guida per i soggetti impegnati nella redazione degli atti comunali affinché risulti evidente l'impatto che questi hanno sulle politiche di genere poste in essere dal Comune	entro il 31.12.2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 8.540,00 sul capitolo 50668 per finanziare le attività progettuali

€ 2.100,00 sul Cap. 15688 per finanziare le attività concernenti la presentazione pubblica

OBIETTIVO 2

INTERVENTI SPECIFICI PER LA PROMOZIONE DELLA "MEMORIA"

Riferimento Documento Triennale : 5.2 1

Descrizione

Predisposizione del programma Memory Sharing 2015 e della convenzione con il CISE

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Predisposizione e sottoscrizione di una convenzione con il CISE per promuovere attività di studio e divulgazione sulle leggi razziali del 5 settembre	entro il 31/8/2015	35
2	Predisposizione del programma di attività di Memory Sharing per l'anno 2015 e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/09/2015	35
3	Predisposizione del programma e realizzazione delle iniziative correlate al 70° anniversario dei Bombardamenti atomici secondo il cronoprogramma convenuto con i soggetti e le istituzioni coinvolti	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 8.000 sul capitolo 15540 "Contributi in ambito culturale" per finanziare il programma Memory Sharing

€ 4000 sul capitolo 10253 "Contributi in ambito istituzionale" per la convenzione con il CISE

OBIETTIVO 3

RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI GEMELLAGGI

Riferimento Documento Triennale : 19.1 1 a)

Descrizione

Interventi per la valorizzazione dei gemellaggi con Angers, Unna e Saint Tropez, e predisposizione di un report di analisi sui gemellaggi in essere e delle attività relative ai fini di una razionalizzazione degli stessi

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Partecipazione alla manifestazione Voiles Latines di Saint Tropez	entro il 31/05/2015	20
2	Partecipazione alla settimana italiana di Unna	entro il 31/6/2015	20
3	Stipula nuova convenzione con Angers per scambio ambasciatori	entro il 31/10/2015	40
4	Effettuazione di un'analisi sui gemellaggi in essere e delle relative attività e predisposizione di un report da presentare all'Assessore competente	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 25.800 sul capitolo 10253 "Contributi in ambito istituzionale" per convenzione Comune di Angers

DD 03 FINANZE - PROVVEDITORATO - AZIENDE

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
RINNOVO DEL PARCO VEICOLARE SCUOLABUS MIGLIORANDO IL LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ DEI DIVERSAMENTE ABILI	14
RAZIONALIZZAZIONE DEL PARCO VEICOLARE DI SERVIZIO	14
PREDISPOSIZIONE SCHEMI PER I NUOVI STATUTI DI PISAMO E SEPI	10
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	0,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	0,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fatture e liquidazioni (progettazione)	9,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	0,6
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate	12,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	0,6
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Semplificazione del linguaggio	4,9
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

RINNOVO DEL PARCO VEICOLARE SCUOLABUS MIGLIORANDO IL LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ DEI DIVERSAMENTE ABILI

Riferimento Documento Triennale : 4.3 4 b)

Descrizione

Analisi dei fabbisogni e dei costi di gestione relativi al rinnovo del parco veicolare scuolabus ed acquisizione dei mezzi dotati ciascuno di pedana per il trasporto di alunno non deambulante, nell'ottica di migliorare l'efficienza dei veicoli e la qualità del servizio all'utenza.

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Effettuazione di un'analisi tecnica dei fabbisogni relativi al rinnovo del parco veicolare scuolabus e presentazione al Segretario Generale	entro il 30/11/2015	50
2	Sulla base dell'analisi effettuata, predisposizione e pubblicazione degli atti di gara per l'acquisto dei veicoli (ciascuno dotato di pedana per il trasporto di un alunno non deambulante)	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 150.000,00 al capitolo 2.04.05.05-24580 finanziato mediante corrispondenti entrate in conto capitale

OBIETTIVO 2

RAZIONALIZZAZIONE DEL PARCO VEICOLARE DI SERVIZIO

Riferimento Documento Triennale : 1.3

Descrizione

Analisi tecnica delle condizioni d'impiego dei mezzi nell'ottica di ottimizzarne la gestione e ridurre i costi fissi e definizione degli interventi da attuare anche attraverso la dismissione dei mezzi più obsoleti o scarsamente utilizzati. L'analisi sarà condotta anche tenendo conto delle diverse soluzioni logistiche individuate per la sede dell'Autoparco Comunale a seguito del trasloco dall'autorimessa di Piazza dei Facchini n. 16 – Pisa.

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Elaborazione di un'analisi tecnica dello stato e delle condizioni di impiego dei mezzi di servizio assegnati all'Autoparco Comunale tenendo anche conto dei fabbisogni degli uffici e dei vincoli di spesa esistenti in materia e presentazione al Segretario Generale	entro il 30/10/2015	40
2	Sulla base dell'analisi esperita, predisposizione ed approvazione dell'avviso d'asta per la dismissione dei mezzi più obsoleti ed attuazione degli ulteriori interventi previsti per la razionalizzazione del parco veicolare di servizio	entro il 31/12/2015	60

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PREDISPOSIZIONE SCHEMI PER I NUOVI STATUTI DI PISAMO E SEPI

Riferimento Documento Triennale : 1.3 5 c)

Descrizione

Attuazione del Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate approvato dal Sindaco ex art. 1, commi 611-612, della Legge 190/2014, attraverso lo studio e predisposizione degli schemi dei nuovi statuti di Sepi e Pisamo al fine di prevedere "una più puntuale disciplina rispetto alla natura strumentale della Società ed all'esercizio del controllo da parte dei soci, con la trasformazione in S.r.l. e l'introduzione del sindaco unico in luogo del collegio sindacale" (nel caso di Sepi l'Amministrazione si riserva di valutare il mantenimento della forma di S.p.a.).

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione dello schema per il nuovo statuto di SEPI e trasmissione all'Assessore di riferimento ai fini della presentazione della proposta di delibera al Consiglio Comunale	entro il 30/11/2015	50
2	Predisposizione dello schema per il nuovo statuto di PISAMO e trasmissione all'Assessore di riferimento ai fini della presentazione della proposta di delibera al Consiglio Comunale	entro il 30/11/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 04 PROTEZIONE CIVILE - PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORE DI LAVORO

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN TEMPO REALE AI CITTADINI SULLE EMERGENZE IMMEDIATO	10
ATTIVAZIONE DI UN PIANO DI PROTEZIONE CIVILE PER IL LITORALE	10
REVISIONE E ADEGUAMENTO DEL PIANO ANTIALLAGAMENTO	10
VERIFICA SULLA POSSIBILITÀ DI ATTIVAZIONE DI UN GRUPPO DI VOLONTARI COMUNALI DI PROTEZIONE CIVILE	8
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	6,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	6,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	6,5
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	4,7
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	6,5
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN TEMPO REALE AI CITTADINI SULLE EMERGENZE IMMEDIATO

Riferimento Documento Triennale : 11.1 1 a)

Descrizione

Attivazione di un sistema di comunicazione immediato e in tempo reale nei confronti dei cittadini in situazioni di emergenza

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Attivazione limitata del portale e apertura accessi per gli addetti ai lavori	entro 31/05/2015	20
2	Migrazione dei 250 cittadini registrati al servizio SMS (Citel) sulla nuova piattaforma di comunicazione	N° 250 utenti migrati entro 31/10/2015	20
3	Pubblicizzazione del nuovo metodo di comunicazione attraverso una serie di incontri con gli enti del territorio pisano per promuoverne la diffusione tra gli addetti ai lavori e la progettazione/realizzazione di una campagna informativa rivolta al cittadino in collaborazione con il soggetto individuato	entro 30/10/2015	20
4	Formazione di n°12 coordinatori di protezione civile per l'utilizzo del nuovo metodo di comunicazione per l'invio delle allerte meteo	N° 12 coordinatori formati entro 30/10/2015	30
5	Apertura del portale alla cittadinanza con possibilità per la popolazione di registrarsi al servizio e predisposizione di un primo report di verifica da presentare all'Assessore competente	entro 31/12/2015	10

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla Direzione o già nella disponibilità della Direzione quali coordinatori H24

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla Direzione

Risorse finanziarie

€ 10.000 al cap. 19534 per la realizzazione della campagna informativa

€ 5.000 al cap. 19534 per implementazione canone per aumento utenti

OBIETTIVO 2

ATTIVAZIONE DI UN PIANO DI PROTEZIONE CIVILE PER IL LITORALE

Riferimento Documento Triennale : 11.1 1 b)

Descrizione

Attivazione di un piano di protezione civile per il litorale con aggiornamenti in funzione delle necessità territoriali

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione della procedura operativa per la stagione balneare, stesura e sottoscrizione convenzione con i Vigili del Fuoco e protocollo d'intesa con la Croce Rossa per i presidi in mare e a terra sulle spiagge libere di Marina di Pisa, invio alla Capitaneria di Porto per la presa d'atto e promozione del progetto PALP per il soccorso a terra	entro 30/06/2015	50
2	Effettuazione di almeno 6 controlli sull'attivazione e corretta esecuzione del servizio di presidio e soccorso tecnico sulle spiagge di Marina di Pisa	N° 6 controlli entro 15/09/2015	30
3	Analisi dei resoconti delle attività presentate a CRI e PALP, definizione dei correttivi e presentazione di un relazione di sintesi all'Assessore competente	entro 30/11/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla Direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla Direzione

Risorse finanziarie

€ 36.000 al cap. 19534 per la realizzazione della attività

OBIETTIVO 3

REVISIONE E ADEGUAMENTO DEL PIANO ANTIALLAGAMENTO

Riferimento Documento Triennale : 11.1 1 c)

Descrizione

Revisione ed adeguamento tecnologico del piano anti-allagamento di Porta a Lucca ed eventuale definizione di ulteriori piani anti-allagamento in zone specifiche della città

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Effettuazione di almeno 3 sopralluoghi tecnici/incontri, con il coinvolgimento degli uffici interessati, per la verifica sulle modalità di funzionamento degli impianti e predisposizione di una relazione da presentare all'assessore competente sulle soluzioni necessarie per evitare gli allagamenti	N° 3 sopralluoghi/incontri entro 31/07/2015	50
2	Predisposizione di uno studio di fattibilità sull'inclusione di nuove zone della città nel piano anti-allagamento e presentazione all'assessore competente	entro 30/10/2015	30
3	Predisposizione di una proposta di revisione del piano anti-allagamento a seguito dell'adeguamento tecnologico dell'impianto del Bargigli e presentazione al Consiglio Comunale	entro 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla Direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla Direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla Direzione

OBIETTIVO 4

VERIFICA SULLA POSSIBILITÀ DI ATTIVAZIONE DI UN GRUPPO DI VOLONTARI COMUNALI DI PROTEZIONE CIVILE

Riferimento Documento Triennale : 11.1 1 d)

Descrizione

Verifica di fattibilità ed eventuale attivazione di un gruppo di volontari comunali di Protezione Civile

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di uno studio di fattibilità sull'attivazione di un gruppo di volontari comunali e presentazione delle risultanze all'assessore competente	entro 30/09/2015	60
2	Individuazione dei soggetti utili all'attivazione del gruppo di volontari (Università, DSU, Associazioni...), loro coinvolgimento per verificare la possibilità di impiegare studenti universitari per la costituzione del gruppo di volontari e presentazione di un report con le risultanze all'assessore competente	entro 30/11/2015	20
3	Predisposizione di uno schema contrattuale tipo per l'attivazione del rapporto con i volontari e verifica delle necessità per l'attivazione tra le quali la tutela assicurativa	entro 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla Direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla Direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla Direzione

DD 05 SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALE

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
SPERIMENTAZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)	10
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EROGATI PRESSO GLI SPORTELLI DECENTRATI	14
SPERIMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI SERVIZI EROGATI DALLA SOCIETÀ DELLA SALUTE	14
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	1,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	1,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanze (accessi e reclami)	17,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	2,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	1,1
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,6
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	3,3
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	1,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Semplificazione del linguaggio	2,1
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

SPERIMENTAZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)

Riferimento Documento Triennale : 1.7 1

Descrizione

Partecipazione alla sperimentazione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), in qualità di comune pilota insieme ad altri comuni che fanno parte del campione, al fine di costituire una base dati che sostituirà le anagrafiche presenti presso i comuni italiani e che assumerà un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino nel quadro dell'agenda digitale italiana. I tempi e le modalità della complessiva realizzazione del progetto siano stabiliti con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri secondo tempistiche e procedure dettate dal Ministero.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Attuazione delle azioni secondo tempistiche e modalità individuate dal Ministero dell'Interno e presentazione all'assessore competente di un report sullo stato della sperimentazione al 31/12	entro il 31/12/2015	100

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EROGATI PRESSO GLI SPORTELLI DECENTRATI

Riferimento Documento Triennale : 01.11

Descrizione

Revisione delle procedure di back-office/front-office e loro semplificazione al fine di facilitare e migliorare l'azione amministrativa favorendo l'accesso dei cittadini ai servizi e agli atti, potenziando la funzione di orientamento e implementando l'integrazione tra la sede dell'URP e Servizi demografici con le sedi decentrate

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Revisione ed omogeneizzazione delle procedure operative relative alla gestione dei reclami e delle richieste di accesso agli atti attraverso una differente ripartizione delle attività tra struttura centrale e strutture periferiche	entro il 31/10/2015	30
2	Rilevazione straordinaria sui servizi erogati presso le sedi decentrate con riferimento al periodo 1/1/2015 – 30/09/2015 e invio di report di aggiornamento all'assessore competente	entro il 31/10/2015	30
3	Predisposizione di un progetto di riorganizzazione degli uffici decentrati, con particolare riferimento ai servizi demografici, e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

SPERIMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI SERVIZI EROGATI DALLA SOCIETÀ DELLA SALUTE

**Riferimento Documento Triennale : 12.1
12.3**

Descrizione

Implementazione di un sistema di monitoraggio dei servizi erogati dalla Società della Salute tramite la predisposizione di una scheda-tipo per la rilevazione dei dati in collaborazione con i soggetti coinvolti e avvio della rilevazione in via sperimentale con riferimento a due deleghe: "anziani" e "infanzia e minori"

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione e adozione della scheda-tipo per la rilevazione dei servizi erogati dalla Società della Salute	entro 31/08/2015	40
2	Invio delle schede per la rilevazione dei progetti relativi alle deleghe "Anziani" e "Infanzia e minori" e supporto alla relativa compilazione da parte dei soggetti referenti, anche sulla base dei dati contenuti nel bilancio consuntivo 2014 approvato dalla SdS	entro 15/11/2015	40
3	Analisi dei dati raccolti e predisposizione di un report e presentazione all'assessore competente	entro 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DI RISULTATO

DOCENZA IN MATERIA DI RIPROGETTAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SUPPORTO ALLA DIREZIONE "ATTIVITÀ PRODUTTIVE – EDILIZIA PRIVATA" PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE POLIZZE FIDEJUSSORIE ACCESSORIE AI PIANI ATTUATIVI

ANALISI DEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI PUBBLICI PER GLI ANNI 2011-2014

DI STRUTTURA

Peso

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server

6,7

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni

10,8

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti

1

PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti

6,7

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo

6,8

32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

DOCENZA IN MATERIA DI RIPROGETTAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Riferimento Documento Triennale : 1.2.1

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Preparazione degli interventi e del materiale formativo da consegnare ai partecipanti	entro il 15/10/2015	60
2	Svolgimento effettivo del corso	entro il 31/10/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

SUPPORTO ALLA DIREZIONE "ATTIVITÀ PRODUTTIVE – EDILIZIA PRIVATA" PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE POLIZZE FIDEJUSSORIE ACCESSORIE AI PIANI ATTUATIVI

Riferimento Documento Triennale : 1.2

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Analisi delle problematiche insorte e analisi delle polizze fidejussorie presentate	entro il 30/11/2015	50
2	Predisposizione di una nota che evidenzia le possibili soluzioni alle criticità emerse	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

ANALISI DEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI PUBBLICI PER GLI ANNI 2011-2014

Riferimento Documento Triennale : 1.2

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Estrazione e analisi di tutte determinazioni di affidamento di lavori pubblici adottate negli anni 2011-2014 da sottoporre a controllo	entro il 30/11/2015	80
2	Elaborazione di uno specifico report sugli esiti dei controlli effettuati	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 07 AVVOCATURA CIVICA

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE PRATICHE E DEI PROCEDIMENTI APERTI	14
RICOGNIZIONE SULLO STATO DELLE COPERTURE ASSICURATIVE PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, PATRIMONIO ERP CONCESSO IN GESTIONE AD APES)	13
ADOZIONE DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO TELEMATICO NELLA CANCELLERIA TELEMATICA DELLA REGIONE TOSCANA, CON RIFERIMENTO AGLI ATTI PER I QUALI NON È PREVISTO OBBLIGO DI INSERIMENTO	11
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	6,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	6,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	6,4
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	1,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	6,4
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE PRATICHE E DEI PROCEDIMENTI APERTI

Riferimento Documento Triennale : 01.1

Descrizione

Implementazione di un sistema di monitoraggio delle pratiche e dei procedimenti aperti, a partire dai giudizi pendenti davanti al TAR, al Consiglio di Stato e al Giudice Civile, che consenta una loro semplice rintracciabilità e una verifica sull'incidenza dell'attività contenziosa in determinate materie

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di un report finalizzato all'individuazione dei riflessi economici potenzialmente incidenti sulla situazione finanziaria del comune e presentazione al responsabile del settore finanziario	entro il 16/11/2015	35
2	Conclusione dell'inserimento dei dati nel sistema relativamente alle cause civili dal 2008 al 2009 e alle cause amministrative del 2009	entro il 15/12/2015	35
3	Predisposizione di una relazione sullo stato delle cause pendenti e presentazione all'assessore di riferimento	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

RICOGNIZIONE SULLO STATO DELLE COPERTURE ASSICURATIVE PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, PATRIMONIO ERP CONCESSO IN GESTIONE AD APES)

Riferimento Documento Triennale : 01.5 1

Descrizione

Ricognizione sullo stato delle coperture assicurative di parte del patrimonio immobiliare (asili nido, scuole dell'infanzia, patrimonio ERP concesso in gestione ad Apes) e delle attività che ivi si svolgono, al fine di creare una banca dati per analizzare lo stato delle polizze stipulate dal Comune e/o da altri soggetti ed eventualmente proporre una razionalizzazione.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Individuazione dei beni immobili destinati ai Servizi educativi (Scuole, Asili Nido) e all'Edilizia Residenziale Pubblica gestiti direttamente dal Comune o dati in concessione ed uso a Enti (Apes) o associazioni private, ed invio dell'elenco completo all'assessore competente	entro il 30/09/2015	15
2	Raccolta delle norme e/o convenzioni che disciplinano la gestione degli immobili individuati nell'elenco di cui alla fase precedente, acquisizione di pareri del Broker assicurativo in merito e predisposizione di un report da presentare all'assessore competente	entro il 30/10/2015	35
3	Raccolta delle polizze in essere per i beni immobili individuati nell'elenco di cui alla fase 1 e per le attività svolte al loro interno, e predisposizione di una relazione sullo stato delle coperture assicurative da presentare all'assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

ADOZIONE DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO TELEMATICO NELLA CANCELLERIA TELEMATICA DELLA REGIONE TOSCANA CON RIFERIMENTO AGLI ATTI PER I QUALI NON È PREVISTO OBBLIGO DI INSERIMENTO

Riferimento Documento Triennale: 01.11

Descrizione

Inserimento (non obbligatorio), nella Cancelleria Telematica della Regione Toscana, degli atti giudiziari relativi alle cause civili del Tribunale e della Corte di Appello sorte nel 2014 e tuttora pendenti, in modo da facilitare e velocizzare la risoluzione dei contenziosi che vedono coinvolto il Comune di Pisa. Tale inserimento consente al Giudice di poter estrapolare parte degli atti nella predisposizione dei propri provvedimenti (sentenza – ordinanza) in maniera più rapida e quindi di concludere più velocemente il processo.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Inserimento degli atti non obbligatori relativi alla metà delle cause civili di tribunale sorte nel 2014 e tuttora pendenti (n° 16 cause) e invio di riepilogo dettagliato delle cause inserite all'Assessore	entro il 30/11/2015	50
2	Inserimento degli atti non obbligatori relativi alla restante metà delle cause civili di tribunale sorte nel 2014 e tuttora pendenti (n° 16 cause) e invio di riepilogo dettagliato delle cause inserite all'Assessore	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 08 POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	20
	30
	<hr/> <hr/>
DI RISULTATO	Peso
LOTTA ALL'ABUSIVISMO COMMERCIALE	8
CONTROLLO TRANSITO E SOSTA IN ZTL, PISTE CICLABILI E AREE PEDONALI	8
PREVENZIONE E REPRESSIONE DEI FENOMENI DI DEGRADO URBANO	8
COSTITUZIONE E COORDINAMENTO DI UN NUCLEO DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E A FENOMENI DI ILLEGALITÀ FISCALE	14
	38
	<hr/> <hr/>
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	1,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	1,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	5,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	1,4
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	1,9
OBIETTIVI QUALITÀ - Pianificazione delle attività di controllo	17,2
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	1,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	1,4
	32
	<hr/> <hr/>

OBIETTIVO 1

LOTTA ALL'ABUSIVISMO COMMERCIALE

Riferimento Documento Triennale: 3.1 1 a)

Descrizione

Attività di contrasto dell'abusivismo commerciale posto in essere sulla pubblica via, con particolare riguardo alle zone: area monumentale del Duomo; asse pedonale che da piazza Vittorio Emanuele II attraverso Corso Italia e Borgo Stretto conduce in piazza dei Cavalieri e via S. Maria; e litorale (piazza Belvedere).

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso %</i>
1	Istituzione di un nuovo servizio di presidio dell'area monumentale come da ordinanza del Questore, in accordo alle decisioni scaturite in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica	entro il 30.09.2015	30
2	Relazione al Sindaco sull'attività svolta con il nuovo servizio di presidio dell'area monumentale del Duomo	entro il 31.12.2015	40
3	Incremento dei controlli riguardanti il commercio abusivo sulla pubblica via	incremento 10% delle ore di servizio per contrasto all'abusivismo commerciale	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

CONTROLLO TRANSITO E SOSTA IN ZTL, PISTE CICLABILI E AREE PEDONALI

Riferimento Documento Triennale: 3.1 1 b)

Descrizione

Attività di controllo della Z.T.L. cittadina, centro storico e, nel periodo estivo, lungarni centrali; piste ciclabili ed aree pedonali ubicate nel territorio comunale.

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso %
1	Consolidamento, d'intesa con Pisamo S.p.A., del servizio di controllo della Z.T.L. espletato congiuntamente a personale ausiliario del traffico di Tirrenica Mobilità s.c. e già avviato sperimentalmente a fine 2014 al fine di sanzionare i veicoli che eludono il controllo dei varchi elettronici accedendo abusivamente in senso vietato alla Z.T.L. cittadina e predisposizione di una relazione finale da inoltrare al Sindaco	entro il 31.12.2015	70
2	Istituzione sperimentale di controlli straordinari (presidio minimo di 1 ora) su piste ciclabili e aree pedonali, in particolare in concomitanza con l'orario di apertura delle scuole e degli uffici pubblici	N° 30 controlli straordinari effettuati su piste ciclabili e aree pedonali	30

Risorse umane

Oltre alle risorse umane assegnate alla direzione, il servizio si svolge unitamente a dipendenti della Tirrenica Mobilità s.c. che siano in possesso della qualifica di ausiliario del traffico, che consente di rilevare sanzioni al codice della strada per quanto attiene alle sole fattispecie di sosta vietata.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PREVENZIONE E REPRESSIONE DEI FENOMENI DI DEGRADO URBANO

Riferimento Documento Triennale: 3.1 1 a), 3.1 1 e), 8.1 4

Descrizione

Prevenzione e repressione dei fenomeni di degrado urbano.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso %</i>
1	Effettuazione di controlli (presidio minimo di 3 ore) in materia di decoro urbano presso l'area della Stazione, anche in attuazione dell'Ordinanza del Sindaco n. 3 del 05/02/2015	n°100 controlli effettuati	60
2	Effettuazione di controlli straordinari (presidio minimo di 1 ora) in piazza delle Vettovaglie e in piazza dei Cavalieri, con particolare riferimento ai fine settimana	n° 20 controlli straordinari effettuati	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione, e ricorso al progetto incentivante "Pisa città sicura" con il quale è stato possibile adottare per il personale dipendente un orario di servizio articolato su più turni (oltre 20 tipologie di orario) coprendo interamente l'arco delle 24 ore giornaliere

OBIETTIVO 4

COSTITUZIONE E COORDINAMENTO DI UN NUCLEO DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E AI FENOMENI DI ILLEGALITÀ FISCALE

Riferimento Documento Triennale: 1.4 1 a)

Descrizione

Costituzione e coordinamento di un nucleo di contrasto all'evasione fiscale e ai fenomeni di illegalità fiscale.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso %</i>
1	Istituzione di un nucleo di contrasto all'evasione fiscale e, in generale, ai fenomeni di illegalità fiscale	entro il 30/09/2015	30
2	Relazione al Sindaco sull'attività svolta dal nucleo	entro il 31/12/2015	70

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 09 SERVIZI EDUCATIVI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	20
	30

DI RISULTATO	Peso
SVILUPPO E ATTIVAZIONE DI PERCORSI DI FORMAZIONE DEGLI/LLE INSEGNANTI NELL’OTTICA DI INTRODUZIONE DEL PENSIERO SCIENTIFICO E DELLE DIFFERENZE	8
NUOVO SISTEMA DI SPECIALIZZAZIONE “PER MATERIA” DEI CIAF/LUDOTECHE	10
DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE NON FORMALE (CAMPI SOLARI E CIAF/LUDOTECHE)	12
PROPOSTA DI STRUMENTO ORGANIZZATIVO DI ATTUAZIONE DELLE POLITICHE EDUCATIVE E SCOLASTICHE DI AREA	8
	38

DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	3,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	3,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	3,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	3,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	1,7
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	4,6
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	3,2
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

SVILUPPO E ATTIVAZIONE DI Percorsi di Formazione degli/le Insegnanti nell'ottica di introduzione del pensiero scientifico e delle differenze

Riferimento Documento Triennale: 4.1 1 c) - 12.1 1 c)

Descrizione

L'obiettivo consiste nel consolidamento del percorso 0-6 garantendo la verticalità del progetto pedagogico partendo dalla formazione degli/le insegnanti degli asili nido e delle scuole d'infanzia comunali, nell'ottica di sviluppo del pensiero scientifico e delle diverse abilità, delle diverse culture e delle diverse identità di genere

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso %</i>
1	Programmazione della formazione e definizione di un cronoprogramma delle sessioni di formazione, in collaborazione con REFORM	entro il 31.05.2015	70
2	Predisposizione di un documento di sintesi per la verifica sul corso di formazione organizzato, in collaborazione con le educatrici referenti nell'ambito del coordinamento pedagogico	entro il 31.12.2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione (Cap. 14824 e Cap. 14822)

OBIETTIVO 2

NUOVO SISTEMA DI SPECIALIZZAZIONE "PER MATERIA" DEI CIAF/LUDOTECHE

Riferimento Documento Triennale: 4.3 6 c)

Descrizione

Nell'ambito dell'educazione non formale l'Amministrazione ha promosso l'organizzazione dei CIAF/LUDOTECHE; in particolare l'obiettivo prevede l'incremento delle attività delle ludoteche, una per ogni quartiere, in collegamento con le attività scolastiche e museali e con specializzazione in attività a tema scientifico – musicale e arti visive. Quindi la costruzione di un sistema del non formale strettamente legato e coordinato di cui fanno parte anche i campi solari, sistema che garantisce la copertura di tutto l'anno, sia durante l'anno scolastico che nel periodo di chiusura delle scuole. Le attività si svolgeranno nell'ottica del rispetto e inclusione delle diverse abilità, delle diverse culture e delle diverse identità di genere.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso %</i>
1	Predisposizione del progetto, recepimento nel capitolato di appalto e affidamento della gestione del sistema di servizio di educazione non formale (CIAF/LUDOTECHE)	entro il 30.09.2015	60
2	Predisposizione di un primo report di verifica sull'avvio della sperimentazione del sistema di specializzazione per materia	entro il 31.12.2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione (Cap. 50044 e Cap. 50120)

OBIETTIVO 3

DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DI EDUCAZIONE NON FORMALE (CAMPI SOLARI E CIAF/LUDOTECHES)

Riferimento Documento Triennale: 4.3 8 b)

Descrizione

L'obiettivo riguarda la predisposizione della CARTA dei servizi relativa a servizi di educazione non formale gestiti dal Comune di Pisa: CIAF/LUDOTECHES e campi solari

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso %
1	Studio e definizione della bozza di Carta dei servizi di educazione non formale gestiti dal Comune di Pisa e presentazione all'Assessorato ai Servizi Educativi	entro il 30.11.2015	70
2	Revisione della bozza sulla base delle osservazioni dell'Assessorato ai Servizi Educativi e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31.12.2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

CODICE OBIETTIVO: 4

PROPOSTA DI STRUMENTO ORGANIZZATIVO DI ATTUAZIONE DELLE POLITICHE EDUCATIVE E SCOLASTICHE DI AREA

Riferimento Documento Triennale: 4.3 9 a)

Descrizione

Attuazione delle politiche educative e scolastiche di area pisana: definizione strumento organizzativo che superi quello attuale e consenta di mantenere le attività di area legate ai 6 strumenti di pianificazione codificati: piano educativo zonale, piano edilizia scolastica, coordinamento pedagogico zonale, pianificazione della rete scolastica, diritto allo studio/benefici economici per studenti in disagio economico e piano di educazione alla salute coordinato dal Dipartimento di prevenzione della USL 5, su mandato della conferenza educativa zonale.

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso %
1	Predisposizione proposta organizzativa sulla base degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci dell'Area Educativa Pisana e presentazione alla Conferenza stessa	entro il 30.10.2015	70
2	Presentazione proposta definitiva recependo le osservazioni pervenute e attuazione sulla base del cronoprogramma definito con la Conferenza dei Sindaci dell'Area Educativa Pisana	entro il 31.12.2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione (Cap. 14824 e Cap. 14822)

DD 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA - MOBILITÀ - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO OOPP

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
VERIFICA DI FATTIBILITÀ PER IL RECUPERO STRATEGICO DELLA GOLENA DELL'ARNO DELLA CELLA	12
INTERVENTI INNOVATIVI PER DIMINUIRE GLI ACCESSI DI VEICOLI ALL'AMBITO URBANO	12
PROPOSTA PER LA RIORGANIZZAZIONE DELLA ZONA A TRAFFICO LIMITATO (ZTL)	14
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	1,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione istanza edilizie-urbanistiche	6,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	1,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	1,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di qualità della progettazione dei lavori	9,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,9
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	0,3
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	1,2
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Semplificazione del linguaggio	9,1
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

VERIFICA DI FATTIBILITÀ PER IL RECUPERO STRATEGICO DELLA GOLENA DELL'ARNO DELLA CELLA

Riferimento Documento Triennale : 8.1 2 d)

Descrizione

Verifica, di concerto con altri soggetti territoriali (Regione, Provincia, Autorità di Bacino), sulla fattibilità di un piano di recupero urbano della Golena della Cella

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Conferenza di servizi con la Regione, la Provincia e l'Autorità di Bacino per la verifica sulla fattibilità del piano di recupero	entro il 30/09/2015	70
2	Predisposizione di una bozza di bando da presentare all'amministrazione, tenendo conto degli esiti della conferenza dei servizi	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

INTERVENTI INNOVATIVI PER DIMINUIRE GLI ACCESSI DI VEICOLI ALL'AMBITO URBANO

Riferimento Documento Triennale : 10.4 2

Descrizione

Individuazione ed implementazione di soluzioni innovative per disincentivare o ridimensionare l'uso dell'auto privata e il numero di veicoli circolanti in città: car pooling e parcheggi scambiatori innovativi

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione del bando per l'implementazione del car pooling e individuazione del soggetto per la gestione delle auto dalla Regione per l'attivazione del car sharing	entro il 31/12/2015	30
2	Redazione degli elaborati progettuali per l'individuazione di un sistema innovativo di parcheggi di scambio al limite dell'agglomerato urbano, interconnessi con i percorsi ciclabili e le linee del trasporto pubblico, e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	70

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PROPOSTA PER LA RIORGANIZZAZIONE DELLA ZONA A TRAFFICO LIMITATO (ZTL)

Riferimento Documento Triennale : 10.5 2 g)

Descrizione

Predisposizione di una proposta per la riorganizzazione della ZTL, che preveda anche la ridelimitazione dei confini e l'uso di sistemi innovativi per gli ingressi e la sosta

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione della proposta progettuale e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	100

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 11 CULTURA E TURISMO - COORDINAMENTO INTERVENTI SUL LITORALE

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
DEFINIZIONE DEI PIANI PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI AD USO CULTURALE RIQUALIFICATI CON I PROGETTI PIUSS	14
CANDIDATURA DI PISA A CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA 2016/2017	14
POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE TURISTICA	5
CATALOGAZIONE STRAORDINARIA DEI COSTUMI DEL GIOCO DEL PONTE	5
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	3,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	3,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	3,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	3,4
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	13,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	3,4
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

DEFINIZIONE DEI PIANI PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI AD USO CULTURALE RIQUALIFICATI CON I PROGETTI PIUSS

Riferimento Documento Triennale : 5.1 1

Descrizione

Predisposizione dei piani per la gestione degli spazi ad uso culturale riqualificati con i progetti PIUSS (Arsenali Medicei, Mura e Giardino Scotto), e avvio delle procedure per l'affidamento della gestione stessa.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione linee di indirizzo e affidamento dello studio di fattibilità sulla gestione dei beni ad uso culturale riqualificati con i progetti PIUSS	entro il 31/08/2015	60
2	Analisi dei piani di gestione presentati dal soggetto incaricato e redazione di una proposta da presentare alla Giunta Comunale	entro il 31/10/2015	30
3	Elaborazione proposta di bando per l'affidamento della gestione dei beni sulla base delle indicazioni di cui sopra	entro il 31/12/2015	10

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione integrate, per il periodo Maggio – Luglio, dal funzionario dell'Ufficio Patrimonio della DD 18 (Sandra Bertini) che ha attivato e seguito le prime fasi del percorso.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 36.000,00 sul Cap. 17110 per affidamento studio di fattibilità sulla gestione dei beni ad uso culturale riqualificati tramite progetto PIUSS

OBIETTIVO 2

CANDIDATURA DI PISA A CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA 2016/2017

**Riferimento Documento Triennale : 5.1 1
5.1 3**

Descrizione

Predisposizione del dossier per la candidatura di Pisa a Città italiana della cultura 2016/2017 e realizzazione degli eventi a sostegno della stessa, integrando in un'unica progettualità anche gli obiettivi relativi a "Pisa Città del Cinema" e "Pisa Città del Teatro".

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Progettazione della campagna di promozione del marchio "Pisa Is... capitale italiana della cultura" e affidamento del servizio	entro il 31/07/2015	20
2	Realizzazione di eventi propedeutici alla candidatura: tot. 3 iniziative relative alle musiche del Mediterraneo organizzate in Piazza delle Vettovaglie e presso il Centro culturale SMS	entro il 30/09/2015	20
3	Predisposizione del dossier di candidatura in condivisione con le associazioni e i soggetti istituzionali coinvolti e presentazione al Ministero dei Beni Culturali	entro il 30/09/2015	40
4	Realizzazione di eventi a sostegno della candidatura: 1 mostra di arte contemporanea presso il Centro culturale SMS e declinazione degli eventi del Capodanno incentrandoli sulla promozione di Pisa capitale della cultura	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 20.000 sul Cap. 14555 per campagna comunicazione ed attuazione eventi

OBIETTIVO 3

POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE TURISTICA

Riferimento Documento Triennale : 7.1 2

Descrizione

Predisposizione di un protocollo di intesa per la gestione integrata dei servizi di informazione turistica e progettazione dei materiali informativi

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione e sottoscrizione del protocollo d'intesa tra i comuni della provincia per la gestione integrata dei servizi di informazione turistica	entro il 31/07/2015	30
2	Predisposizione del piano dettagliato dei materiali informativi da realizzare e presentazione all'assessore competente	entro il 30/09/2015	30
3	Progettazione dei materiali individuati dal piano dettagliato e presentazione alla Provincia per la relativa realizzazione	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 15.000 Cap. 17110 per trasferimento risorse servizi alla Provincia

OBIETTIVO 4

CATALOGAZIONE STRAORDINARIA DEI COSTUMI DEL GIOCO DEL PONTE

Riferimento Documento Triennale : 7.1 5

Descrizione

Catalogazione straordinaria dei costumi del Gioco del Ponte e predisposizione di un piano di restauro.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Catalogazione straordinaria dei costumi del Gioco del Ponte	entro il 31/10/2015	50
2	Predisposizione del piano di restauro dei costumi con quantificazione delle risorse necessarie per la sua attuazione e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 12 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - ORGANIZZAZIONE - SISTEMI INFORMATIVI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	20
	30
DI RISULTATO	Peso
INTRODUZIONE DEL TIMBRO DIGITALE PER LA STAMPA DEI CERTIFICATI ANAGRAFICI ON-LINE	10
RINNOVAMENTO DEL SITO WEB E DEL PORTALE CITEL	12
PRIMO IMPIANTO DELLE PUBBLICAZIONI “OPEN DATA” DERIVATI DAI DATA BASE COMUNALI E NUOVO SITO WEB PER LA CONSULTAZIONE	8
SPERIMENTAZIONE DI NUOVE PROCEDURE DIGITALI NELL’AMBITO DEL CONCORSO PUBBLICO PER L’ASSUNZIONE DI INSEGNANTI DEI NIDI	8
	38
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione Istanze SUAP	2,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	2,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione istanza edilizie-urbanistiche	2,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanze (accessi e reclami)	2,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	3,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	2,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fatture e liquidazioni (progettazione)	2,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Piattaforma gare (progettazione)	2,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	2,1
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	2,6
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	2,2
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	2,1
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

INTRODUZIONE DEL TIMBRO DIGITALE PER LA STAMPA DEI CERTIFICATI ANAGRAFICI ON-LINE

Riferimento Documento Triennale : 1.8 1 d)

Descrizione

Introduzione timbro digitale per permettere ai cittadini di stamparsi un certificato anagrafico on-line: acquisizione ed attivazione dell'integrazione del software applicativo e del portale CITEL

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di una proposta di delibera relativa al non pagamento dei diritti di segreteria e presentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione	entro il 15/09/2015	10
2	Predisposizione ed approvazione del progetto per l'introduzione del timbro digitale, validato dalla struttura competente (Servizi Demografici), e acquisto dell'ambiente software necessario	entro il 15/09/2015	30
3	Installazione, avviamento ed entrata in uso della piattaforma software per l'erogazione del certificato on line, con possibilità per un cittadino pisano di ottenere uno dei certificati previsti dal documento di progetto, in modalità on line e col timbro digitale.	entro il 31/12/2015	60

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 37.000 al capitolo 27771 per acquisto software

€ 8.000 al capitolo 11680 (4 anni) per servizi di manutenzione software

OBIETTIVO 2

RINNOVAMENTO DEL SITO WEB E DEL PORTALE CITEL

Riferimento Documento Triennale : 1.8 1 a)

Descrizione

Predisposizione e attuazione di un progetto di semplificazione nell'accesso e nell'uso complessivo del portale, che preveda il rifacimento del layout del sito web istituzionale e del layout di presentazione e spiegazione dei servizi del portale CITEL, la semplificazione dell'accesso ai servizi di portale per il cittadino e il rinnovamento dell'ambiente web dedicato al Consiglio Comunale

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione ed approvazione del progetto di revisione del sito, validato dall'Assessore ai Servizi Informativi, dal Capo Gabinetto del Sindaco (per il layout del sito web istituzionale) e dal Presidente del Consiglio Comunale (per il proprio ambito), e acquisto dell'ambiente software necessario	entro il 15/09/2015	30
2	Installazione, avviamento ed entrata in uso delle nuove piattaforma software	entro il 31/12/2015	70

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 22.000,00 al capitolo 21880 per acquisto software

OBIETTIVO 3

PRIMO IMPIANTO DELLE PUBBLICAZIONI "OPEN DATA" DERIVATI DAI DATA BASE COMUNALI E NUOVO SITO WEB PER LA CONSULTAZIONE

Riferimento Documento Triennale : 1.1 1 a)

Descrizione

Consiste nell'incrementare le pubblicazioni "open data" sul sito web dell'Ente, con riferimento sia ai dati non GIS derivati dagli applicativi di back-office (con e senza interventi di personalizzazione), sia ai dati GIS validati dalle Direzioni competenti (alla fine del 2014 i dataset pubblicati sono stati 15 GIS e 220 non GIS). Verrà inoltre realizzato un sito web specifico per la consultazione degli Open Data da parte dei soggetti interessati.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di un progetto per la realizzazione di un sito web dedicato agli Open Data e acquisto dell'ambiente software necessario	entro il 15/09/2015	10
2	Installazione, avviamento ed entrata in uso della nuova piattaforma software	entro il 31/12/2015	30
3	Pubblicazione di nuovi dataset – primo impianto	entro il 31/12/2015 N° 25 nuovi dataset GIS pubblicati N° 280 nuovi dataset non GIS pubblicati	60

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 24.000,00 al capitolo 21880 per acquisto software e servizi connessi

OBIETTIVO 4

SPERIMENTAZIONE DI NUOVE PROCEDURE DIGITALI NELL'AMBITO DEL CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI INSEGNANTI DEI NIDI

Riferimento Documento Triennale : 1.8 1 b) - 1.10 2 b)

Descrizione

Applicazione in via sperimentale di nuove procedure digitali per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso per insegnanti dei nidi e rendicontazione di prima verifica sui risultati

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di un progetto per la realizzazione dell'ambiente web e acquisto del software necessario	entro il 15.9.2015	30
2	Installazione, avviamento ed entrata in uso su ambiente di prova della nuova piattaforma software, con applicazione in via sperimentale relativamente alla presentazione delle domande per la partecipazione al concorso per insegnanti dei nidi (significa che le domande sono presentabili on line da portale, sono automaticamente caricate nell'ambiente documentale e il software crea un data base con i dati dei partecipanti)	entro il 31.12.2015	60
3	Predisposizione di un report di prima verifica sulla sperimentazione attuata e invio all'assessore competente	entro il 31.12.2015	10

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 20.000, 00 al capitolo 21880 per acquisto aggiornamento

DD 13 SUPPORTO GIURIDICO – GARE E CONTRATTI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO GIURIDICO AGLI UFFICI COMUNALI	19
DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTI E PREDISPOSIZIONE DI SCHEMI CONTRATTUALI	19
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Piattaforma gare (progettazione)	7,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	0,5
OBIETTIVI QUALITÀ - Convenzione urbanistica	4,5
OBIETTIVI QUALITÀ - Regolamento per la disciplina delle acquisizione in economia di forniture e servizi	9
OBIETTIVI QUALITÀ -Elenco di professionisti per gli incarichi disciplinati dall'art. 90 del DLgs 163/2006	9
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	0,5
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO GIURIDICO AGLI UFFICI COMUNALI

Riferimento Documento Triennale : 1.11

Descrizione

Definizione della procedura relativa all'espletamento del servizio di supporto giuridico all'utenza interna

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione ed approvazione mediante apposito atto dirigenziale della procedura che definisca le modalità, il contenuto ed i tempi per l'espletamento della funzione di supporto giuridico da fornire agli uffici comunali	entro ottobre 2015	80
2	Predisposizione di un report relativo alle richieste di supporto pervenute nel 2015 con indicazione della % di richieste evase e del tempo medio di risposta	entro dicembre 2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Oltre alle risorse ordinariamente assegnate, è necessario prevedere lo stanziamento di ulteriori € 1.500,00 per acquisto di libri e riviste per l'aggiornamento normativo (di cui € 400,00 sul capitolo 1160 – acquisto beni) ed € 1100,00 sul capitolo 11660 – prestazioni di servizi)

OBIETTIVO 2

DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTI E PREDISPOSIZIONE DI SCHEMI CONTRATTUALI

Riferimento Documento Triennale : 1.2

Descrizione

Definizione delle procedure relative alla stipula di alcune particolari tipologie di contratti (appalti di lavori, servizi e forniture, contratti di compravendita, contratti di locazione, concessioni amministrative) ed approvazione di schemi contrattuali per gli appalti di lavori, servizi e forniture e per i contratti aventi contenuto patrimoniale (compravendita, locazione, concessioni amministrative)

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Definizione di n. 3 schemi di contratto aventi contenuto patrimoniale (schema di atto di compravendita, schema di atto di locazione, schema di concessione) e relativa pubblicazione nella rete interna (intranet comunale)	entro novembre 2015	25
2	Approvazione mediante determinazione dirigenziale di specifica procedura che definisca le modalità, il contenuto ed i tempi per la stipula dei contratti aventi contenuto patrimoniale (compravendita, locazione, concessione amministrativa)	entro novembre 2015	25
3	Definizione di n.3 schemi di contratto di appalto (schema di appalto di lavori, schema di appalto di fornitura di beni, schema di appalto di servizi) e relativa pubblicazione nella rete interna (intranet comunale)	entro dicembre 2015	25
4	Approvazione mediante determinazione dirigenziale di specifica procedura che definisca le modalità, il contenuto ed i tempi per la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	entro dicembre 2015	25

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Oltre alle risorse ordinariamente assegnate è da prevedere lo stanziamento di ulteriori € 1.500,00 per acquisto di libri e riviste per l'aggiornamento normativo (di cui € 400,00 su capitolo 1160 – acquisto beni) ed € 1100,00 su capitolo 11660 – prestazioni di servizi)

DD 14 EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI AD USO UFFICIO	12
ACCORDO DI PROGRAMMA CON L'AGENZIA DEL DEMANIO PER LE LOGGE DEI BANCHI E PER IL PALAZZO MOSCA	10
PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	9
INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DEI LUOGHI E DEI BENI CULTURALI	7
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	0,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	0,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	1,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	0,9
OBIETTIVI QUALITÀ - Albo degli estimatori	17,1
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di qualità della progettazione dei lavori	5
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	1,5
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	2
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	0,9
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI AD USO UFFICIO

Riferimento Documento Triennale : 1.10 1 a)

Descrizione

Attuazione piano di razionalizzazione degli spazi ad uso ufficio, con definizione di un cronoprogramma e relativa attuazione

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione di un piano-progetto per il trasferimento degli uffici con nuova localizzazione	entro il 30/06/2015	30
2	Conclusione della procedura di gara per la vendita dell'immobile "Palazzo Telecom"	entro il 31/07/2015	30
3	Redazione di un progetto preliminare per adeguamento e rifunzionalizzazione degli spazi ad uso ufficio nei palazzi comunali e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

€ 13.000,00 per affidamento di 2 incarichi a professionisti esterni per realizzazione di grafici e rilievi e per la progettazione impiantistica

OBIETTIVO 2

ACCORDO DI PROGRAMMA CON L'AGENZIA DEL DEMANIO PER LE LOGGE DEI BANCHI E PER IL PALAZZO MOSCA

Riferimento Documento Triennale : 1.5 1 b)

Descrizione

Proposta di un accordo di programma con l'Agenzia del Demanio per l'acquisizione del piano superiore delle Logge di Banchi ai fini del successivo recupero e per la permuta di palazzo Mosca con il palazzo sede della Caserma dell'Arma dei Carabinieri

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione di stime dei fabbricati interessati dall'operazione con schema di ipotesi di permuta e piano di lavoro	entro il 30/11/2015	40
2	Presentazione dello schema delle permuta e del piano di lavoro all'Agenzia del Demanio e redazione di un documento di sintesi a seguito dell'incontro da presentare all'assessore competente	entro il 15/12/2015	30
3	Predisposizione di una ipotesi di programma operativo e finanziario e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Riferimento Documento Triennale : 4.3 5 a)

Descrizione

Redazione di un piano di razionalizzazione e programmazione degli interventi riguardanti gli edifici scolastici

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Rilievo e lettura critica della situazione attuale della rete scolastica e delle infrastrutture connesse	entro il 30/11/2015	30
2	Elaborazione di una prima stesura di programma triennale di interventi per quanto riguarda gli asili nido, le scuole materne, le elementari e le scuole medie e presentazione all'assessore competente	entro il 15/12/2015	30
3	Redazione, in collaborazione con la Direzione Servizi Educativi, di un piano per la razionalizzazione della rete scolastica secondo criteri di sicurezza – qualità educativa risparmio energetico conformità e idoneità urbanistica e presentazione agli assessori competenti	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 6.500,00 per affidamento di 1 incarico a professionista esterno per analisi sulla situazione attuale della rete dal punto di vista infrastrutturale che edilizio

OBIETTIVO 4

INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DEI LUOGHI E DEI BENI CULTURALI

Riferimento Documento Triennale : 5.1 1 d) , e) , f) , l) - 5.1 3 c)

Descrizione

Interventi di riqualificazione dei luoghi e dei beni culturali

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Progettazione definitiva intervento di consolidamento tratto via Sant'Elena – Via Alberaccio (Comune di San Giuliano Terme) con presentazione del progetto alla Fondazione Pisa	entro il 31/05/2015	20
2	Completamento recupero Mura tra Bastione Stampace e Lungarno Sonnino	entro il 31/07/2015	20
3	Completamento dei lavori di restauro Chiesa della Spina	entro il 30/11/2015	20
4	Redazione progetto di restauro e rifunzionalizzazione della Chiesa di San Zeno	entro il 31/12/2015	20
5	Redazione progetto definitivo recupero e restauro Bastione del Parlascio	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 26.000,00 per affidamento di 2 incarichi a professionisti esterni per realizzazione di grafici e rilievi e per la progettazione impiantistica

DD 15 INFRASTRUTTURE - VERDE E ARREDO URBANO - SPORT

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
DI RISULTATO	Peso
INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA ATTRAVERSO LA SOSTITUZIONE DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA CON PROGRESSIVO PASSAGGIO AL LED	5
CITTÀ EUROPEA DELLO SPORT 2016	10
RIORGANIZZAZIONE E DELL'OFFERTA IMPIANTISTICA SPORTIVA	10
PROGETTAZIONE RELATIVA AL GRANDE PARCO ALLA CITTADELLA	4
PREDISPOSIZIONE "MASTER PLAN DEL VERDE"	9
	38
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	2,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	2,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	2,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	2,2
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	2,1
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di qualità della progettazione dei lavori	12,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	4,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	2,8
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	2,1
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA ATTRAVERSO LA SOSTITUZIONE DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA CON PROGRESSIVO PASSAGGIO AL LED

Riferimento Documento Triennale : 17.1 2 b)

Descrizione

Affidamento dei lavori per la sostituzione dell'illuminazione pubblica con progressivo passaggio al LED e redazione di un programma di interventi

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Aggiudicazione definitiva dei lavori per la sostituzione dell'illuminazione pubblica	entro il 31/10/2015	30
2	Redazione di un programma per la sostituzione dell'illuminazione pubblica a Led, tenuto conto anche dell'offerta migliorativa dell'impresa appaltatrice, e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/12/2015	60
3	Stipula del contratto di servizio	entro il 31/12/2015	10

Nel caso in cui intervenga la sentenza del Consiglio di Stato con esito a favore del soggetto ricorrente, è necessario prevedere nuove fasi per l'obiettivo in questione:

	Annullamento dell'aggiudicazione e pubblicazione nuova procedura di affidamento dei lavori...	entro 60 gg dalla sentenza	60
	Eventuale aggiudicazione provvisoria...	entro 60 gg dalla pubblicazione della nuova procedura	20
	Eventuale aggiudicazione definitiva...	entro 90 gg dall'aggiudicazione provvisoria	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione.

OBIETTIVO 2

CITTÀ EUROPEA DELLO SPORT 2016

Riferimento Documento Triennale : 6.1 2 a)

Descrizione

Redazione del programma delle iniziative per la manifestazione "Città Europea dello sport 2016" e attuazione interventi preliminari

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Affidamento di un incarico professionale per la redazione del programma delle iniziative, eventi e cartello per la manifestazione "Città Europea dello sport 2016"	entro 31/07/2015	20
2	Predisposizione, in collaborazione con le associazioni cittadine, di una bozza di programma delle iniziative per la manifestazione "Città Europea dello sport 2016" e del piano finanziario per la gestione degli eventi, e relativa presentazione alla Giunta Comunale	entro 30/09/2015	60
3	Definizione di un progetto esecutivo per la realizzazione dei singoli eventi inseriti nel programma 2016, e presentazione alla Giunta Comunale	entro 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

Importo stimato in € 65.000,00 ad integrare il capitolo 16890 del bilancio 2015 per conferimento di incarico professionale.

OBIETTIVO 3

RIORGANIZZAZIONE E DELL'OFFERTA IMPIANTISTICA SPORTIVA

Riferimento Documento Triennale : 6.1 1 c)

Descrizione

Gestione delle procedure per l'affidamento della concessione pluriennale della piscina comunale e approvazione tecnica del bando di gara per l'affidamento di impianti sportivi minori

Fasi

N°	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso
1	Predisposizione di una proposta per la definizione delle modalità di concessione pluriennale della piscina comunale, e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/07/2015	30
2	Attuazione del cronoprogramma previsto nella proposta approvata dalla Giunta	entro il 31/12/2015	30
3	Ricognizione sullo stato degli impianti ed approvazione tecnica del bando di gara per l'affidamento di impianti sportivi minori (campi da calcio)	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione.

Risorse finanziarie

€ 6.000,00 da integrare il capitolo 21685 del bilancio 2015 per incarico professionale per la redazione della dichiarazione di rispondenza degli impianti elettrici degli impianti sportivi

OBIETTIVO 4

PROGETTAZIONE RELATIVA AL GRANDE PARCO ALLA CITTADELLA

Riferimento Documento Triennale : 9.2 1 b)

Descrizione

Predisposizione progetti preliminare, definitivo ed esecutivo relativi al grande parco alla Cittadella.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione progetto preliminare e definitivo dell'intera area escluso il fabbricato denominato la Piscina Michelucci e presentazione alla SBAAAS per l'espressione del parere di competenza	entro il 30/09/2015	40
2	Redazione del computo per la stima delle opere, con ipotesi su modalità di esecuzione tramite unico appalto o in più lotti funzionali, e presentazione alla Giunta Comunale	entro il 31/10/2015	20
3	Redazione e approvazione tecnica del progetto definitivo complessivo, sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione.

Risorse strumentali

Aggiornamento del programma Vectorworks alla versione aggiornata (€ 5.000,00 sui capitoli di Bilancio dei Sistemi Informativi)

Nuova postazione di lavoro

Risorse finanziarie

€ 6.000,00 da integrare il capitolo 21685 del bilancio 2015 per incarico professionale per la redazione della parte grafica tridimensionale dell'area della Cittadella

OBIETTIVO 5

PREDISPOSIZIONE "MASTER PLAN DEL VERDE"

Riferimento Documento Triennale : 9.2.2 a) - 9.2.2 c)

Descrizione

Predisposizione di un programma pluriennale di interventi suddiviso per CPT finalizzato ad aumentare la consistenza del patrimonio arboreo cittadino e di un piano di incremento di aree tematiche presso le zone verdi cittadine

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Redazione rilievo georeferenziato delle alberature pubbliche cittadine e delle aree attrezzate per aree tematiche, ed attivazione del portale web gis	entro il 30/09/2015	20
2	Redazione della carta del Rischio sulla base delle analisi delle alberature stradali e presentazione della cartografia alla Giunta Comunale	entro il 30/09/2015	20
3	Redazione di un progetto di sviluppo dei parchi attrezzati per aree tematiche e presentazione della cartografia alla Giunta Comunale	entro il 30/09/2015	20
4	Redazione di un progetto "tipo" di riforestazione urbana stradale relativo alla Circoscrizione 6 e presentazione della cartografia alla Giunta Comunale	entro il 31/10/2015	20
5	Organizzazione di un convegno sul tema del verde pubblico con una pubblicazione che ponga all'attenzione la gestione del sistema del verde a Pisa	entro il 30/11/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 16 AMBIENTE

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
PIANO DI COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	10
ESTENSIONE DEL SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA “PORTA A PORTA” ALLA ZONA DI PISA EST	6
AVVIO DI UN SISTEMA DI CONTROLLI AUTOMATICI REAL TIME DEI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI ANCHE MEDIANTE GPS	11
POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO IDROGEOLOGICO	11
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	2,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	2,3
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	9,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	2,3
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	1,3
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	11,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	2,3
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PIANO DI COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

Riferimento Documento Triennale : 9.3 1

Descrizione

Predisposizione di un piano per un'azione strutturata di comunicazione finalizzata alla informazione ed educazione della cittadinanza sulle corrette modalità con cui effettuare la raccolta differenziata

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Analisi delle criticità relative alle problematiche ambientali e predisposizione di un relativo piano di comunicazione finalizzato ad informare la cittadinanza da presentare all'Assessore competente	entro il 30/08/2015	50
2	Predisposizione di un progetto di dettaglio sull'educazione ambientale nelle scuole e presentazione all'Assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

ESTENSIONE DEL SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA "PORTA A PORTA" ALLA ZONA DI PISA EST

Riferimento Documento Triennale : 9.3 1 a)

Descrizione

Estensione del sistema di raccolta differenziata "porta a porta" alla zona di Pisa Est (Cisanello - Pisanova - Piagge) in linea con il piano triennale per l'introduzione del sistema nella città di Pisa (ad esclusione del Litorale e del Centro storico) entro il 2016.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di un piano per l'estensione del servizio di porta a porta a Pisa Est in collaborazione con le aziende coinvolte e presentazione all'Assessore competente	entro il 30/06/2015	25
2	Predisposizione banca dati utenze e invio alla SEPI per l'estrazione delle utenze TARI	entro il 31/07/2015	20
3	Eventuali sopralluoghi tecnici per risolvere problematiche puntuali che possano presentarsi ed effettuazione di almeno 2 assemblee formative ed informative sul territorio nel periodo di distribuzione delle attrezzature per la raccolta	entro il 31/07/2015	35
4	Verifiche preventive all'attivazione del servizio finalizzate al superamento di tutte le criticità rilevate e conseguente attivazione del servizio	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

€ 320.000 sul capitolo 19740 "Raccolta e smaltimento rifiuti" per l'attivazione del servizio

OBIETTIVO 3

AVVIO DI UN SISTEMA DI CONTROLLI AUTOMATICI REAL TIME DEI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI ANCHE MEDIANTE GPS

Riferimento Documento Triennale : 9.3 1 d)

Descrizione

Implementazione di un sistema di controlli automatici che permetta di effettuare un controllo automatico tra servizi pianificati ed erogati utilizzando sistemi di rilevazione della posizione dei mezzi.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Progettazione del modello concettuale e logico del sistema per la parte di igiene urbana, in collaborazione con lo sviluppatore dell'applicativo, e trasmissione della relativa documentazione tecnica alla società affidataria	entro il 30/09/2015	40
2	Progettazione del modello concettuale e logico del sistema per la parte di raccolta dei rifiuti, in collaborazione con lo sviluppatore dell'applicativo, e trasmissione della relativa documentazione tecnica alla società affidataria	entro il 30/11/2015	50
3	Pubblicazione dell'applicativo sul web entrambi i sistemi	entro il 31/12/2015	10

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 4

POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO IDROGEOLOGICO

Riferimento Documento Triennale : 9.1 1 b)

Descrizione

Messa a regime delle due reti di monitoraggio idrogeologico della falda freatica, una sul litorale pisano (dalla foce dell'Arno fino allo Scolmatore), dove risulta da studi recenti presente un fenomeno di progressione del cuneo salino (intrusione salina nel sottosuolo), ed una nel centro storico dove è stato riscontrato che sono presenti zone interessate da fenomeni di subsidenza indotta da carichi o da emungimenti eccessivi.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Sostituzione degli strumenti in automisura del livello e di temperatura della rete sul litorale in collaborazione con la ditta incaricata, e loro configurazione nel sistema di monitoraggio	N° 6 sostituzioni entro il 31/10/2015	40
2	Sostituzione degli strumenti di automisura del livello di temperatura e conducibilità della rete del centro storico in collaborazione con la ditta incaricata, e loro configurazione nel sistema di monitoraggio	N° 8 sostituzioni entro il 31/12/2015	40
3	Predisposizione di un report di attuazione del progetto e illustrazione documentale dei primi risultati ottenuti all'Assessore competente	entro il 31/12/2015	20

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 17 PIANO STRUTTURALE DI AREA E PIANIFICAZIONE SOVRACOMUNALE - POLITICHE DELLA CASA

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	20
	30
<hr/>	
DI RISULTATO	Peso
DESTINAZIONE DELL'AREA DI VIA FRASCANI ALLA REALIZZAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE TRAMITE L'ADESIONE AL PIANO NAZIONALE DI EDILIZIA ABITATIVA	12
MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI AGENZIA CASA (L.R. 13/2015) E DI ATTUAZIONE DELLA L.R. 41/2015	11
INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLA NAVIGABILITÀ DELLA GOLENA D'ARNO	15
	38
<hr/>	
DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	2,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	2,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	3,6
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,7
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	2,9
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Pianificazione delle attività di controllo	11,6
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	4,3
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	2,9
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

DESTINAZIONE DELL'AREA DI VIA FRASCANI ALLA REALIZZAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE TRAMITE L'ADESIONE AL PIANO NAZIONALE DI EDILIZIA ABITATIVA

Riferimento Documento Triennale : 12.5 1 b)

Descrizione

Predisposizione degli atti necessari per il conferimento dell'area di via Frascani al fondo immobiliare che sarà individuato con bando di gara

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione delibera per il conferimento dell'area al fondo immobiliare e per la modifica della concessione del diritto di superficie e presentazione al Consiglio Comunale	entro il 30/08/2015	50
2	A conclusione dell'aggiornamento delle planimetrie catastali da parte della struttura competente, pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse per l'individuazione del fondo immobiliare	entro il 31/10/2015	20
3	Gestione delle procedure di gara e individuazione del soggetto attuatore	entro il 31/12/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI AGENZIA CASA (L.R. 13/2015) E DI ATTUAZIONE DELLA L.R. 41/2015

Riferimento Documento Triennale : 12.5 1 - 12.5 1 a)

Descrizione

Predisposizione della proposta di modifica del regolamento in materia di Agenzia Casa ai fini dell'individuazione di un nuovo modello di agenzia in sintonia con la L.R. 13 del 03.02.2015 "Disposizioni per il sostegno alle agenzie sociali per la casa" e coordinamento a livello di LODE per la predisposizione del regolamento di attuazione ed integrazione delle L.R. 96/1996 a seguito delle modifiche apportate alla stessa dalla L.R. 41 del 31.03.2015.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione, in collaborazione con APES, di una proposta di regolamento ai fini dell'individuazione di un nuovo modello di Agenzia in sintonia con la L.R. 13 del 03.02.2015 e presentazione al Consiglio Comunale	entro il 31/08/2015	50
2	Predisposizione, in collaborazione con gli altri soggetti facenti parte del LODE, di una proposta di regolamento di attuazione ed integrazione delle L.R. 96/1996 a seguito delle modifiche apportate alla stessa dalla L.R. 41 del 31.03.2015 e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELLA NAVIGABILITÀ DELLA GOLENA D'ARNO

Riferimento Documento Triennale : 10.3 1 a) - 10.3 1 c)

Descrizione

Predisposizione di un Piano regolatore portuale per la golena sinistra dell'Arno da San Piero a Marina di Pisa ai fini della promozione di un accordo di pianificazione, ed elaborazione di un protocollo d'intesa tra Parco, Regione, Provincia, Comune, Sovrintendenza e Autorità di bacino per la valutazione dei progetti di riqualificazione delle strutture che insistono sulla Golena d'Arno da Pisa a Marina di Pisa.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di una proposta di Piano regolatore portuale per la golena sinistra dell'Arno da San Piero a Marina di Pisa e presentazione all'assessore competente	entro il 31/10/2015	50
2	Predisposizione di una proposta di protocollo tra Parco, Regione, Provincia, Comune, Sovrintendenza e Autorità di bacino per la valutazione dei progetti di riqualificazione delle strutture che insistono sulla Golena d'Arno da Pisa a Marina e presentazione all'assessore competente	entro il 31/12/2015	50

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

DD 18 ATTIVITÀ PRODUTTIVE - EDILIZIA PRIVATA

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso
COMPORAMENTI VALUTATIVI	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – VALUTAZIONE A 360°	5
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI:	
1. Gestione delle risorse umane	
2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali	
3. Controlli interni	
4. Controllo dei contratti di servizio	
5. Sicurezza sui luoghi di lavoro	
6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica	
	20

30

DI RISULTATO	Peso
PREDISPOSIZIONE DI UNA NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER IL SERVIZIO TAXI	10
PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	14
PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PER IL RILANCIO DI PIAZZE E VIE TIPICHE DEL CENTRO STORICO	14
	38

DI STRUTTURA	Peso
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione Istanze SUAP	7,8
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Fax server	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Ricezione istanza edilizie-urbanistiche	4,9
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Iter deliberazioni	0,5
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Presentazioni istanza (progettazione)	0,1
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Rapporto AC-dipendenti	0,4
PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE - Applicazione Manuale gestione documenti	0,5
OBIETTIVI QUALITÀ - Convenzione urbanistica	4,9
OBIETTIVI QUALITÀ - Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,2
OBIETTIVI QUALITÀ - Pianificazione delle attività di controllo	1,9
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione dei procedimenti	0,1
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Riprogettazione procedimenti SUAP	9,7
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - Organizzazione percorso formativo	0,5
	32

A seguire si riportano le schede di dettaglio relative agli obiettivi di risultato assegnati.

OBIETTIVO 1

PREDISPOSIZIONE DI UNA NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER IL SERVIZIO TAXI

Riferimento Documento Triennale : 14.2 2 c)

Descrizione

Predisposizione, sulla base della vigente disciplina normativa in materia, di una bozza per la nuova regolamentazione del servizio taxi e per la modifica ai turni invernali, in accordo con i rappresentanti della categoria.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Predisposizione di una bozza di regolamento per il servizio taxi e presentazione all'Assessore competente e al Comitato di monitoraggio	entro il 30/09/2015	20
2	Effettuazione di una serie di incontri con gli operatori del settore per la modifica ai turni invernali del servizio taxi e raccolta delle loro osservazioni e proposte	entro il 15/12/2015	40
3	Presentazione all'assessore competente di una proposta per la modifica ai turni invernali del servizio taxi e per la definizione di nuove tariffe per percorsi predeterminati	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 2

PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Riferimento Documento Triennale : 14.2 2 b) - 14.2 1 a), b), c)

Descrizione

Ai fini della predisposizione ed approvazione del nuovo piano del commercio su aree pubbliche è necessario preordinare una serie di atti preliminari di indirizzo da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale: individuazione della situazione attuale, bozza di protocollo di concertazione con associazioni, atti di indirizzo per la concertazione e la definizione del piano (la proposta dovrà essere redatta in modo tale da prevedere in particolare interventi per il sostegno alla vendita di produzione locali e lo sviluppo della "filiera corta", per la rivitalizzazione di aree particolari e mercatini, e per l'individuazione di nuovi possibili mercati – ad esempio Riglione).

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Effettuazione di un'analisi sull'attuale scenario del commercio su aree pubbliche e presentazione all'Assessore competente	entro il 30/09/2015	30
2	Definizione, in collaborazione con l'assessorato, delle linee di indirizzo del Piano del commercio da allegare alla delibera di approvazione dello stesso e predisposizione di una bozza di allegato	entro il 31/10/2015	30
3	Definizione di un protocollo di concertazione con le associazioni di categoria e presentazione della relativa bozza all'Assessore competente	entro il 31/10/2015	10
4	Presentazione della proposta di delibera di approvazione del Piano del commercio alla Giunta Comunale	entro il 30/11/2015	30

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione

OBIETTIVO 3

PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PER IL RILANCIO DI PIAZZE E VIE TIPICHE DEL CENTRO STORICO

Riferimento Documento Triennale : 8.1 4 d)

Descrizione

Redazione di un progetto di rilancio sulla base di un'analisi conoscitiva che porti ad individuare e delimitare le strade e piazze da prendere in considerazione, predisponendo altresì, in collaborazione con SEPI, nuove ipotesi di articolazione del canone sul suolo pubblico e sui relativi meccanismi di controllo.

Fasi

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Peso</i>
1	Effettuazione di un'analisi conoscitiva sullo scenario attuale volta ad individuare e delimitare le strade e piazze da prendere in considerazione nel progetto di rilancio, e presentazione di una specifica relazione all'Assessore competente	entro il 31/10/2015	30
2	Effettuazione di una serie di incontri con gli operatori con gli operatori e le associazioni di categoria dei commercianti per acquisire proposte per la valorizzazione e presentazione di una relazione di sintesi all'Assessore competente	entro il 30/11/2015	30
3	Presentazione della proposta definitiva di progetto di rilancio all'Assessore competente	entro il 31/12/2015	40

Risorse umane

Risorse umane assegnate alla direzione

Risorse strumentali

Risorse strumentali assegnate alla direzione

Risorse finanziarie

Risorse finanziarie assegnate alla direzione