

Dipendente	Cat	attività	%	descrizione analitica dell'attività
Ufficio Gestione documentale				
GUERRINI Nicola	P.O.	AT-231	8	Amministratore di sistema, Coordinamento lavoro degli uffici
		AT-232	3	Coordinamento lavoro ufficio messi
		AT-236	4	Gestione interfacce con applicativi di competenza i nqualità di amministratore di sistema
		AT-313	20	Funzioni di amministratore di sistema degli ambienti di cui è Amministratore di sistema
		AT-316	17	Responsabile tecnico dei contratti degli ambienti di cui è Amministratore di Sistema, RUP
		AT-482	5	gestione inetgrazione con ambienti di back-office e portale
		AT-318	20	Coordinamento dell'ufficio protocollo
		AT-319	20	Coordinamento dell'archivio di deposito e dei progetti ad esso collegati
		AT-163	3	gestione operativa
GUERRA Luca	C	AT-313	35	Supporto all'amministratore di sistema
		AT-316	30	Gestione appalti per i RUP, gestione ALICE e SITAT-SA
		AT-486	10	elaborazione informazioni, supporto e gestione operativa
		AT-314	15	Supporto all'amministratore di sistema
		AT 163	10	elaborazione informazioni, supporto e gestione operativa
POSTO VACANTE	D	AT-324	20	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-331	20	Gestione posta in partenza e in arrivo
		AT-338	50	Gestione posta in arrivo
		AT-339	30	Gestione delle procedure
ROGNINI Valeria (42%)	C	AT-331	20	Gestione posta in partenza e in arrivo
		AT-338	50	Gestione posta in arrivo
		AT-339	30	Gestione delle procedure
SIMI Riccardo	C	AT-331	30	Gestione posta in partenza e in arrivo
		AT-338	50	Gestione posta in arrivo
		AT-339	20	Gestione delle procedure
IACONA Domenico	B	AT-331	90	Gestione posta in partenza e in arrivo
		AT-338	10	Gestione posta in arrivo
BRIGIOTTI Valerio	B	AT-331	70	Gestione posta in partenza e in arrivo
		AT-338	30	Gestione posta in arrivo
PERINI LAZZERINI Patrizia	C	AT-331	70	Gestione posta in partenza e in arrivo
		AT-338	30	Gestione posta in arrivo
POSTO VACANTE	D	AT-317	95	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-315	5	Tutte le mansioni indicate nell'attività
POSTO VACANTE	B	AT-317	95	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-315	5	Tutte le mansioni indicate nell'attività
MARIOTTI Giovacchino	B	AT-317	95	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-315	5	Tutte le mansioni indicate nell'attività
FOGLI Gianna	B	AT-231	30	Gestione pubblicazioni atti e albo
		AT-315	5	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-317	95	Tutte le mansioni indicate nell'attività

SBRANA Giovanni	C	AT-315	5	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-317	95	Tutte le mansioni indicate nell'attività
BERTINI Enrico	C	AT-231	30	Gestione pubblicazioni atti e albo
		AT-317	45	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-315	5	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-324	20	Tutte le mansioni indicate nell'attività
SPERA Carmen	B	AT-308	95	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-314	5	Attività di back-office
FOGLI Davide	B	AT-308	100	Attività di back-office
POSTO VACANTE	C	AT-308	80	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-314	20	Attività di back-office
FORTUNA GLORIA	C	AT-308	80	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-314	20	Attività di back-office
D'ALO' LAURA	C	AT-308	80	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-314	20	Attività di back-office
PENNASILICO Francesco	C	AT-308	80	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-314	20	Attività di back-office
COSCI Denise	C	AT-308	80	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT-314	20	Attività di back-office

Ufficio Sistemi informativi

LELLI Gabriele	D	AT-236	8	Coordinamento generale alle attività di progettazione, gestione e formazione dei redattori web. Interfaccia con enti esterni e ditte per la realizzazione di integrazioni
		AT-305	5	Coordinamento della attività di interfaccia con l'utenza, gestione ordinativi e supporto tecnico. Responsabile dei contratti per la gestione della telefonia mobile e fissa
		AT-313	20	Progettazione degli ambienti di rete, cloud e sistemi informativi. Funzioni di coordinamento delle attività del personale dei sistemi informativi. Interfaccia con l'Amministrazione comunale ed i principali Enti Cittadini per la definizione di soluzioni informatiche di natura complessa. Responsabile del servizio di manutenzione ed assistenza delle postazioni informatiche e della rete. Responsabile dei sistemi di sicurezza informatica e della gestione della Rete Civica. Referente comunale per la gestione della rete Civica Universitaria Pisana
		AT-316	30	Responsabile tecnico dei contratti degli ambienti di rete e cloud. Responsabile dei contratti con i fornitori di hardware e software. Gestione del ciclo di vita di un contratto informatico, ivi incluse le attività di fatturazione, liquidazione e collaudo.
		AT-486	30	Progettazione di sistemi informativi ed informatici complessi sia di natura hardware che software; interazione con gli uffici comunali ed i fornitori esterni per la implementazione di soluzioni complesse. Responsabile degli acquisti informatici, ivi inclusa la gestione contabile dei capitoli di spesa del Bilancio. Gestione di procedure di gara ed affidamenti diretti tramite il portale MEPA e/o le centrali di committenza. Responsabile della gestione delle convenzioni Consip e delle principali centrali di committenza.
		AT-482	2	Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'assolvimento dei suoi compiti e funzioni. Individuazione e applicazione delle soluzioni tecniche più idonee per garantire l'accessibilità e la sicurezza della Rete Civica. Nomina del responsabile esterno del Trattamento Dati personali nell'ambito degli affidamenti di natura informatica
		AT-163	5	Redazione di determine ed atti amministrativi relativi alla gestione di affidamenti e contratti di natura informatica. Supporto alla predisposizione del Bilancio e gestione dei capitoli di spesa
RASEA Francesco	D	AT-313	60	Attività relative all'ambito di amministrazione di sistema per l'infrastruttura di rete e wifi, ambiente cloud e sistema informatico
		AT-316	10	Referente tecnico di contratti per ambienti rete e cloud, eventuali funzioni di RUP
		AT-486	30	Progettazione rete e sicurezza; supporto all'acquisto
MARINO Domenico	C	AT-236	10	Supporto alla progettazione
		AT-305	5	Gestione convenzione
		AT-313	50	Gestione della infrastruttura di rete e wifi, ambiente cloud e sistema informatico
		AT-316	10	Supporto al RUP per la gestione dei contratti; gestione operativa
		AT-486	20	Supporto al RUP per progettazione, acquisto e gestione di sistemi informatici. Gestione convenzioni Consip e centrali di committenza regionali

		AT-163	5	Gestione operativa
POSTO VACANTE Informatico	D	AT-236	35	Tutte le mansioni elencate nell'attività
		AT-313	45	Tutte le mansioni elencate nell'attività
		AT-316	10	Tutte le mansioni elencate nell'attività
		AT-486	10	Tutte le mansioni elencate nell'attività
SAGLIOCCO Stefano	C	AT-236	30	Gestione interfacce con applicativi di competenza, supporto alla progettazione; gestione portale scuole e segnalazioni
		AT-305	5	Gestione della banca dati e fatturazione
		AT-313	40	Elaborazione informazioni e supporto agli uffici; gestione operativa del sistema informatico e della posta elettronica
		AT-316	10	Supporto al Rup per la gestione dei contratti; gestione operativa
		AT-486	10	Integrazione ambienti di back office con portale
		AT-163	5	Tutte le mansioni elencate nell'attività in caso di assenza di personale amministrativo
PERRONE Erico (in aspettativa fino al 30.04.2026)	C	AT-236	30	Gestione interfacce con applicativi di competenza, supporto alla progettazione
		AT-313	50	Elaborazione informazioni e supporto agli uffici; gestione operativa dei sistemi informativi personale, finanze e demografici
		AT-316	10	Supporto al Rup per la gestione dei contratti; gestione operativa
		AT-486	10	Integrazione ambienti di back office con portale
FRUZZA Francesca	C	AT-236	5	Aggiornamento pagine dei Sistemi Informativi, come sito web e come Amministrazione trasparente
		AT-316	40	Gestione DURC, tracciabilità finanziaria, liquidazioni di spesa, ordini ai fornitori
		AT-486	35	Redazione atti amministrativi e supporto giuridico nelle procedure di gara; gestione operativa
		AT 163	20	Tutte le mansioni elencate nell'attività
MENCONI Luisella	B	AT-305	95	Tutte le mansioni indicate nell'attività
		AT 163	5	Supporto alla predisposizione degli atti e loro archiviazione

U.O. Programmazione e controllo

CAPPUCCI Ivana	D	AT-266	15	Predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti definiscono la propria microstruttura ed eventuale supporto diretto per la loro corretta redazione; segnalazioni e solleciti per l'aggiornamento delle stesse in caso di variazioni di personale e/o attività; raccolta e archiviazione delle microstrutture definite dai dirigenti.
		AT-256	30	Svolgimento di attività a supporto del processo di pianificazione strategica (partecipazione a riunioni, elaborazione di documentazione di varie tipologia dalla quale possono emergere strategie e politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione...) Svolgimento di attività di supporto alla predisposizione dei documenti di programmazione di competenza dell'Amministrazione Comunale: verifiche di coerenza tra il contenuto dei vari documenti di programmazione e pianificazione; partecipazione agli incontri di programmazione con assessori e dirigenti, ai fini di una corretta declinazione degli indirizzi e delle priorità dell'amministrazione in obiettivi strategicamente rilevanti e condivisi dai responsabili della gestione; declinazione degli obiettivi delineati in schede di dettaglio contenenti le specifiche fasi di attuazione e il relativo cronoprogramma; eventuale redazione di proposte per la pesatura degli obiettivi in base alla loro complessità/strategicità.
		AT-263	30	Gestione del quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente (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 in corso di gestione dei valori quantitativi per indicatori definiti. Svolgimento delle attività di supporto alla progettazione e alimentazione dello specifico software utilizzato dall'ufficio per l'archiviazione di dati di varia natura e tipologia e la loro elaborazione ai fini di valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative. I principali elementi che compongono tale sistema riguardano l'informatizzazione di: informazioni dettagliate sui processi, servizi e attività dell'Ente; dati quantitativi sull'andamento della gestione reperiti presso le strutture comunali; dati e informazioni sull'impiego del personale nelle strutture comunali; schede per la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi.

		AT-264	25	Svolgimento delle attività finalizzate a monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati: predisposizione di schede attraverso cui effettuare la rilevazione sulla realizzazione degli obiettivi, in base ai momenti di verifica previsti; raccolta delle informazioni attraverso interazione con tutte le strutture comunali e relativo inserimento nel software predisposto dall'ufficio; predisposizione di un reportistica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati da fornire sia ai responsabili dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per indirizzare di conseguenza le loro azioni al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, sia agli amministratori affinché possano verificare lo stato di attuazione complessivo degli obiettivi programmati ovvero, in seguito ad eventuali criticità emerse, rimodulare gli obiettivi stessi. Predisposizione del referto per il controllo di gestione ex art. 198-198bis TUEL e di altri report previsti dalla normativa vigente o da regolamenti interni all'Ente.
SAGLIOCCO Gabriele	C	AT-266	5	Predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti definiscono la propria microstruttura ed eventuale supporto diretto per la loro corretta redazione; segnalazioni e solleciti per l'aggiornamento delle stesse in caso di variazioni di personale e/o attività.
		AT-256	30	Svolgimento di attività a supporto del processo di pianificazione strategica (partecipazione a riunioni, elaborazione di documentazione di varie tipologia dalla quale possono emergere strategie e politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione...) Svolgimento di attività di supporto alla predisposizione dei documenti di programmazione di competenza dell'Amministrazione Comunale: verifiche di coerenza tra il contenuto dei vari documenti di programmazione e pianificazione; partecipazione agli incontri di programmazione con assessori e dirigenti, ai fini di una corretta declinazione degli indirizzi e delle priorità dell'amministrazione in obiettivi strategicamente rilevanti e condivisi dai responsabili della gestione; declinazione degli obiettivi delineati in schede di dettaglio contenenti le specifiche fasi di attuazione e il relativo cronoprogramma; eventuale redazione di proposte per la pesatura degli obiettivi in base alla loro complessità/strategicità.
		AT-263	40	Gestione del quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente (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 in corso di gestione dei valori quantitativi per indicatori definiti. Progettazione, implementazione e alimentazione dello specifico software utilizzato dall'ufficio per l'archiviazione di dati di varia natura e tipologia e la loro elaborazione ai fini di valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative. I principali elementi che compongono tale sistema riguardano l'informatizzazione di: informazioni dettagliate sui processi, servizi e attività dell'Ente; dati quantitativi sull'andamento della gestione reperiti presso le strutture comunali; dati e informazioni sull'impiego del personale nelle strutture comunali; schede per la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi.
		AT-264	20	Svolgimento delle attività finalizzate a monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati: predisposizione di schede attraverso cui effettuare la rilevazione sulla realizzazione degli obiettivi, in base ai momenti di verifica previsti; raccolta delle informazioni attraverso interazione con tutte le strutture comunali e relativo inserimento nel software predisposto dall'ufficio; predisposizione di un reportistica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati da fornire sia ai responsabili dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per indirizzare di conseguenza le loro azioni al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, sia agli amministratori affinché possano verificare lo stato di attuazione complessivo degli obiettivi programmati ovvero, in seguito ad eventuali criticità emerse, rimodulare gli obiettivi stessi. Predisposizione del referto per il controllo di gestione ex art. 198-198bis TUEL e di altri report previsti dalla normativa vigente o da regolamenti interni all'Ente.

Ufficio Patrimonio

Dipendente	Cat	attività	%	descrizione analitica dell'attività
Melani Federica	P.O.	AT-229	20	Segue le acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa;
		AT-284	35	Coordina la ricognizione dei beni non strumentali - Coordina le attività tecnico-amministrative finalizzate all'acquisizione ed alla vendita dei beni - Partecipa al gruppo di lavoro delle convenzioni urbanistiche - Predisporre le proposte per la Giunta ed il Consiglio Comunale - Monitora il Piano delle Alienazioni - Tiene i rapporti con l'utenza;
		AT-292	35	Coordina/predisporre/controlla la gestione;
		AT-411	5	Predisporre e/o sottoscrive gli atti connessi alla gestione dei diritti reali minori;
		AT-412	5	Sottoscrive le determinazioni e le liquidazioni di spesa;

Piras Francesco	D1	AT-162	5	Cura la gestione del flusso informatico IRIDE della posta di competenza in arrivo ed in partenza e degli indicatori di competenza;
		AT-229	10	Segue le procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi del Patrimonio (escluse le schede economali);
		AT-284	25	Fornisce supporto alla ricognizione annuale dei beni non strumentali - Fornisce supporto nella predisposizione del Piano delle Alienazioni - Fornisce supporto nei procedimenti relativi alle acquisizioni dei beni tramite il federalismo demaniale e gli Accordi di Valorizzazione e gestisce il flusso informatico specifico (portale DEMANIO) - Istruisce i procedimenti di vendita dei beni - Predisporre ed istruisce gli atti di aggiudicazione - Predisporre il conseguente contratto - Mantiene le informazioni relative al Piano delle Alienazioni;
		AT-292	25	Predisporre i bandi gara per l'assegnazione dei beni a terzi, istruisce gli atti amministrativi, istruisce le aggiudicazioni e gli schemi di contratto - Istruisce le determinazioni per le sdemanializzazioni;
		AT-306	15	Predisporre i bandi gara per l'assegnazione dei beni a terzi, istruisce gli atti amministrativi, istruisce le aggiudicazioni e gli schemi di contratto;
		AT-411	10	Istruisce gli atti amministrativi connessi alla gestione dei diritti reali minori - Monitora l'aggiornamento inventario;
		AT-412	10	Effettua la ricognizione delle occupazioni dei beni non di proprietà comunale - Istruisce gli atti per la stipula dei contratti;
Rognini Valeria (58%)	C	AT-162	5	Cura la gestione del flusso informatico IRIDE della posta di competenza in arrivo ed in partenza e degli indicatori di competenza;
		AT-284	25	Fornisce supporto alla ricognizione annuale dei beni non strumentali - Fornisce supporto nella predisposizione del Piano delle Alienazioni - Fornisce supporto nei procedimenti relativi alle acquisizioni dei beni tramite il federalismo demaniale e gli Accordi di Valorizzazione e gestisce il flusso informatico specifico (portale DEMANIO) - Istruisce i procedimenti di vendita dei beni - Predisporre ed istruisce gli atti di aggiudicazione - Predisporre il conseguente contratto - Mantiene le informazioni relative al Piano delle Alienazioni;
		AT-292	25	Predisporre i bandi gara per l'assegnazione dei beni a terzi, istruisce gli atti amministrativi, istruisce le aggiudicazioni e gli schemi di contratto - Istruisce le determinazioni per le sdemanializzazioni;
		AT-411	10	Istruisce gli atti amministrativi connessi alla gestione dei diritti reali minori - Monitora l'aggiornamento inventario;
Parenti Marina	D3	AT-104	10	Predisporre le determine di impegno di spesa e le liquidazioni;
		AT-292	50	Fornisce supporto alla ricognizione dei beni disponibili al fine di programmare l'utilizzazione e la corretta gestione - Supporta la ricognizione dei beni occupati senza titolo - Predisporre eventuali ordinanze di sgombero - Nell'assegnazione dei beni a terzi tiene i rapporti con i conduttori/concessionari - Gestisce i relativi contratti, ad esclusione delle spiagge comunali - Istruisce le determine di accertamento delle entrate e gestisce la tenuta delle Tabella delle rendite patrimoniali - Cura l'emissione delle fatture e i rapporti con SEPI nella gestione delle entrate - Verifica le inadempienze contrattuali e predisporre i successivi provvedimenti, ad esclusione delle spiagge comunali - Cura la tenuta dello Scadenario dei contratti e della Tabella delle concessioni ai fini dell'inserimento nel Portale del Tesoro - Cura la tenuta dell' elenco dei Condomini e dei rapporti con i relativi amministratori - Verifica i resoconti condominiali - Istruisce le determinazioni di impegno e le liquidazioni delle spese condominiali;
		AT-304	15	Nell'assegnazione dei beni tiene i rapporti con i conduttori/concessionari - Gestisce i relativi contratti - Istruisce le determine di accertamento delle entrate e gestisce la tenuta delle Tabella delle rendite patrimoniali - Cura l'emissione delle fatture e i rapporti con SEPI nella gestione delle entrate - Verifica le inadempienze contrattuali e predisporre i successivi provvedimenti, ad esclusione delle spiagge comunali - Cura la tenuta dello Scadenario dei contratti e della Tabella delle concessioni ai fini dell'inserimento nel Portale del Tesoro ;
		AT-306	25	Nell'assegnazione dei beni alle Associazioni tiene i rapporti con i conduttori/concessionari - Gestisce i relativi contratti - Istruisce le determine di accertamento delle entrate e gestisce la tenuta delle Tabella delle rendite patrimoniali - Cura l'emissione delle fatture e i rapporti con SEPI nella gestione delle entrate - Verifica le inadempienze contrattuali e predisporre i successivi provvedimenti - Cura la tenuta dello Scadenario dei contratti e della Tabella delle concessioni ai fini dell'inserimento nel Portale del Tesoro ;
Desideri Fabrizio	C	AT-287	50	Mantiene l'inventario cartaceo e informatico - Collabora nell'attività di regolarizzazione catastale dei beni e nelle procedure di acquisizione e alienazione degli stessi - Cura la classificazione e la declassificazione dei beni e dei diritti reali - Procedere alla regolarizzazione giuridico-catastale dei beni (procedure catastali, frazionamenti, accampionamenti...) - Collabora alla predisposizione della proposta per l'assegnazione degli immobili nel PEG - Istruisce le variazioni di assegnazioni - Cura l'inserimento/aggiornamento dei dati provenienti dai vari uffici e dalla direzione - Effettua le verifiche patrimoniali sulla base di richieste provenienti da altri uffici comunali o da terzi - Contribuisce alla tenuta del conto del patrimonio;

		AT-292	50	Cura i rapporti con l'utenza - Collabora alla tenuta delle chiavi di accesso agli immobili - Garantisce la gestione e razionalizzazione degli spazi adibiti ad uffici comunali - Collabora all'istruttoria delle pratiche relative alla verifica d'interesse culturale di cui al DLgs n. 44/2004, all'autorizzazione alla concessione o all'alienazione dei beni di interesse culturale - Collabora nelle verifiche tecniche relative alla gestione del patrimonio immobiliare ed effettua sopralluoghi e rilievi;
de Stefano Antonio	C	AT-162	30	Svolge attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...) - Fornisce supporto per rapporti esterni - Fornisce supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
				Fornisce supporto alla gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
				Raccoglie i dati e predispone reportistica per la direzione (indicatori) - Fornisce supporto alla predisposizione ed alla gestione della Microstruttura , al monitoraggio degli obiettivi assegnati alla Direzione;
				Gestisce le pagine web del Patrimonio pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza - Svolge la funzione di redattore pagine web;
				Cura la gestione del flusso informatico IRIDE della posta di competenza in arrivo ed in partenza;
				Svolge attività connesse alla gestione delle richieste d'accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
		Svolge gli adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione;		
		AT-229	10	Istruisce le acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa e le acquisizioni tramite buoni economici;
		AT-281	10	Gestisce i dati del Portale TESORO - IMMOBILI tramite l'inserimento dati (da prelevare dall'inventario) ed effettua comunicazioni - CONCESSIONI Inserisce i dati ed effettua comunicazioni - Mantiene i dati relativi agli indicatori - Predispone report specifici su richiesta degli amministratori o degli uffici;
		AT-287	20	Mantiene l'inventario cartaceo e informatico - Istruisce l'assegnazione dei beni alle UO per la predisposizione del PEG - Predispone la proposta per l'assegnazione degli immobili nel PEG - Istruisce le variazioni di assegnazioni - Cura l'inserimento/aggiornamento dei dati provenienti dai vari uffici - Cura l'inserimento/aggiornamento dei dati della direzione - Collaziona i dati relativi agli indicatori ;
		AT-292	30	Cura i rapporti con l'utenza - Fornisce supporto amministrativo ai sopralluoghi tecnici - Mantiene i rapporti con SEPI - Monitora le rendite patrimoniali (accertamenti e riscossioni - residui) - Cura la tenuta delle chiavi di accesso agli immobili;
Profilo tecnico vacante		AT-162	40	Gestisce le Servitù Militari - Gestisce i flussi informatici specifici (SICOGE);
	Cura la tenuta delle chiavi di accesso agli immobili - gestisce le richieste di terzi relative ai sinistri afferenti il patrimonio comunale;			
		AT-287	50	Mantiene l'inventario cartaceo e informatico - Effettua le verifiche patrimoniali sulla base di richieste provenienti da altri uffici comunali o da terzi - Collabora nelle verifiche tecniche relative alla gestione del patrimonio immobiliare Collabora nelle verifiche tecniche relative alla gestione del patrimonio immobiliare ed effettua sopralluoghi;
		AT-292	10	Cura i rapporti con l'utenza;
Di Giandomenico Michela	D	AT-281	5	CONCESSIONI Inserisce i dati ed effettua comunicazioni - Mantiene i dati relativi agli indicatori - Predispone report specifici su richiesta degli amministratori o degli uffici;
		AT-284	5	Fornisce supporto alla ricognizione annuale dei beni non strumentali - Fornisce supporto nella predisposizione del Piano delle Alienazioni - Fornisce supporto nei procedimenti relativi alle acquisizioni dei beni tramite il federalismo demaniale e gli Accordi di Valorizzazione e gestisce il flusso informatico specifico (portale DEMANIO);
		AT-292	40	Fornisce supporto alla ricognizione dei beni disponibili al fine di programmare l'utilizzazione e la corretta gestione - Supporta la ricognizione dei beni occupati senza titolo - Predispone eventuali ordinanze di sgombero - Nell'assegnazione dei beni a terzi tiene i rapporti con i conduttori/concessionari - Gestisce i relativi contratti - Istruisce le determinazioni di accertamento delle entrate e gestisce la tenuta delle Tabella delle rendite patrimoniali - Cura l'emissione delle fatture e i rapporti con SEPI nella gestione delle entrate - Verifica le inadempienze contrattuali e predispone i successivi provvedimenti, anche delle spiagge comunali - Cura la tenuta dello Scadenario dei contratti e della Tabella delle concessioni ai fini dell'inserimento nel Portale del Tesoro ; Cura la registrazione dei contratti di locazione successiva al primo anno;
		AT-412	50	Effettua la ricognizione ed inventariazione delle occupazioni di beni non di proprietà comunale - Gestisce le locazioni passive e le indennità/concessioni demaniali per occupazioni varie ed attraversamenti idrici - Raccoglie i dati necessari per l'inserimento nel portale Anac " Autorità Nazionale Corruzione " delle informazioni relative ai canoni di locazione corrisposti a terzi;
		AT-162	40	Cura la gestione del flusso informatico IRIDE della posta di competenza in arrivo ed in partenza - Svolge le funzioni di REFERENTE IRIDE ;

Becherini Daniela	C	AT-281	5	CONCESSIONI Inserisce i dati ed effettua comunicazioni - Mantiene i dati relativi agli indicatori - Collabora alla predisposizione di report specifici su richiesta degli amministratori o degli uffici;
		AT-284	5	Collabora alla ricognizione annuale dei beni non strumentali - Collabora alla predisposizione del Piano delle Alienazioni - Collabora ai procedimenti relativi alle acquisizioni dei beni tramite il federalismo demaniale e gli Accordi di Valorizzazione e gestisce il flusso informatico specifico (portale DEMANIO);
		AT-292	30	Collabora alla ricognizione dei beni disponibili al fine di programmare l'utilizzazione e la corretta gestione - Collabora alla ricognizione dei beni occupati senza titolo - Supporta la predisposizione di eventuali ordinanze di sgombero - Nell'assegnazione dei beni a terzi tiene i rapporti con i conduttori/concessionari - Gestisce i relativi contratti - Istruisce le determinazioni di accertamento delle entrate e gestisce la tenuta delle Tabella delle rendite patrimoniali - Cura l'emissione delle fatture e i rapporti con SEPI nella gestione delle entrate - Verifica le inadempienze contrattuali e predispone i successivi provvedimenti, anche delle spiagge comunali - Cura la tenuta dello Scadenario dei contratti e della Tabella delle concessioni ai fini dell'inserimento nel Portale del Tesoro ; Cura la registrazione dei contratti di locazione successiva al primo anno;
		AT-412	20	Effettua la ricognizione ed inventariazione delle occupazioni di beni non di proprietà comunale - Gestisce le locazioni passive e le indennità/concessioni demaniali per occupazioni varie ed attraversamenti idrici - Raccoglie i dati necessari per l'inserimento nel portale Anac " Autorità Nazionale Corruzione " delle informazioni relative ai canoni di locazione corrisposti a terzi;
Profilo amministrativo Vacante	C	AT-229	20	Fornisce supporto per acquisizioni sotto soglia di beni e servizi tramite tutte le procedure previste dalla normativa (MEPA, START);
		AT-284	30	Collabora all'istruttoria dei procedimenti di vendita dei beni - Redige i verbali di gara e cura la relativa pubblicità - Collabora alla predisposizione ed istruzione degli atti di aggiudicazione, compresa la gestione delle cauzioni - Collabora alla tenuta dei rapporti con contraenti e/o eventuali interessati all'acquisto - Cura il registro delle agenzie immobiliari;
		AT-292	20	Mantiene i rapporti con l'utenza - Fornisce supporto amministrativo ai sopralluoghi tecnici - Mantiene i rapporti con SEPI;
		AT-412	30	Collabora alla ricognizione delle occupazioni dei beni non di proprietà comunale - Supporta l'istruttoria degli atti per la stipula dei contratti - Collabora alla gestione delle locazioni passive e delle indennità/concessioni demaniali per occupazioni varie ed attraversamenti idrici;
Santus Sara	D	AT-284	20	Fornisce supporto alla ricognizione tecnica dei beni non strumentali - Coordina le attività tecniche finalizzate all'acquisizione ed alla vendita dei beni - Supporta la formazione di relazioni tecniche per le proposte per la Giunta ed il Consiglio Comunale - Tiene i rapporti con l'utenza sugli aspetti tecnici delle varie istanze presentate all'Ufficio Patrimonio;
		AT-411	40	Predisporre le relazioni tecniche per gli atti connessi alla gestione dei diritti reali minori;
		AT-287	40	Mantiene l'inventario cartaceo e informatico - Effettua le verifiche patrimoniali sulla base di richieste provenienti da altri uffici comunali o da terzi - Effettua verifiche tecniche relative alla gestione del patrimonio immobiliare ed effettua sopralluoghi e rilievi;

U.O. Demanio marittimo

Dipendente	Cat	attività	%	descrizione analitica dell'attività
Cheli Alessandro	D	AT-99	20	Responsabile del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni per l'accesso alle aree demaniali ai fini dell'esercizio del commercio itinerante;
		AT-307	80	Responsabile della redazione ed aggiornamento della banca dati cartografica e alfanumerica dell'Ufficio Demanio Marittimo. Cura l'aggiornamento della banca dati nazionale del Sistema Informativo Demanio. Responsabile delle istruttorie per il rilascio e la gestione delle concessioni e delle autorizzazioni demaniali nell'ambito dei procedimenti assegnati. Segue l'attività di rilievo topografico e di aggiornamento catastale relativamente alle aree del demanio marittimo.
Brachini Matteo	C	AT-99	40	Cura l'istruttoria delle autorizzazioni per l'accesso alle aree demaniali ai fini dell'esercizio del commercio itinerante;
		AT-229	10	Svolge funzioni amministrative. Referente del processo di dematerializzazione documentale per l'Ufficio - Referente IRIDE ;
		AT-307	50	Cura le istruttorie per la redazione ed aggiornamento della banca dati cartografica e alfanumerica dell'Ufficio Demanio Marittimo, e l'aggiornamento della banca dati nazionale del Sistema Informativo Demanio. Cura l'istruttoria per il rilascio e la gestione delle concessioni e delle autorizzazioni demaniali nell'ambito dei procedimenti assegnati.
Profilo tecnico Vacante	C	AT-99	20	Cura l'istruttoria delle autorizzazioni per l'accesso alle aree demaniali ai fini dell'esercizio del commercio itinerante;
		AT-307	80	Cura le istruttorie per la redazione ed aggiornamento della banca dati cartografica e alfanumerica dell'Ufficio Demanio Marittimo, e l'aggiornamento della banca dati nazionale del Sistema Informativo Demanio. Cura l'istruttoria per il rilascio e la gestione delle concessioni e delle autorizzazioni demaniali nell'ambito dei procedimenti assegnati.

U.O. Livelli

Dipendente	Cat	attività	%	descrizione analitica dell'attività
Del Cima Michele	C	AT-292	20	Svolge attività di supporto nell'ambito dell'attività di deposito dei tipi di frazionamento;
		AT-411	80	Svolge le istruttorie tecnico-amministrative per le pratiche relative all'affrancazione dei livelli
Minoia Aurora	C	AT-162	100	Cura la gestione del flusso informatico IRIDE della posta di competenza in arrivo ed in partenza;