

ELENCO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' FORMALMENTE ASSEGNATE – DIREZIONE 05 – “URP-POLITICHE GIOVANILI-PARI OPPORTUNITÀ-PREVENZIONE E PROTEZIONE-DATORE DI LAVORO”

SERVIZIO	GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI [S-35]
AT-604	GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO	PROMUOVERE LE POLITICHE GIOVANILI [S-42]
AT-136	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E INIZIATIVE PER LE POLITICHE GIOVANILI
AT-427	SUPPORTO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE GIOVANILI
SERVIZIO	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE [S-47]
AT-227	RICEZIONE E GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI
AT-228	RICEZIONE E GESTIONE DI RECLAMI E SEGNALAZIONI
AT-233	COORDINAMENTO E RILASCIO AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE
SERVIZIO	GARANTIRE LA SICUREZZA, L'IGIENE E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO [S-64]
AT-325	VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO
AT-326	GESTIONE DEL CONTROLLO SANITARIO DEI LAVORATORI
AT-327	GESTIONE DELLE PRATICHE DI INFORTUNIO SUL LAVORO
AT-328	GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
AT-329	FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO IN MATERIA DI PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA
AT-330	GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
SERVIZIO	REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-66]
AT-593	REPERIMENTO, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI EXTRA-COMUNALI, AD ECCEZIONE DI QUELLI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE
SERVIZIO	SVILUPPO DELL'ENTE IN UN'OTTICA DI GOVERNANCE E PARTECIPAZIONE [S-73]
AT-246	RICEZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE POPOLARE E RACCOLTA FIRME PRESSO URP
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]
AT-605	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO
SERVIZIO	PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ [S-87]
AT-137	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PER LE PARI OPPORTUNITÀ
AT-244	SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANISMI DI PARITÀ

AT-604 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

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. Comprende: il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni; la programmazione dei calendari; la progettazione e realizzazione diretta di eventi; la co-progettazione di eventi in collaborazione con altri soggetti (sottoscrizione di protocolli/convenzioni operative, erogazione di contributi a titolo di compartecipazione ecc); la concessione di contributi, a carattere ordinario e straordinario, ed altri benefici economici volti a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati per lo svolgimento di attività afferenti le politiche giovanili (predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento; gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici).

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-227 Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti

Consiste innanzitutto nella ricezione delle richieste scritte, compilate in carta semplice su apposito modulo prestampato, presentate dagli interessati all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso. Qualora la richiesta riguardi atti o documenti disponibili presso l'URP (deliberazioni del consiglio comunale, regolamenti comunali e altri di carattere generale), essa viene esaminata immediatamente e senza formalità e viene accolta mediante esibizione dell'atto o del documento, consegna di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto (la risposta può essere cartacea, informatica, elettronica o telematica). Per tutti gli altri atti o documenti non presenti presso l'URP, la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al servizio competente per la verifica dell'ammissibilità della stessa.

AT-228 Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni

Consiste nella ricezione diretta e/o nella raccolta presso gli uffici riceventi, da parte dell'URP, dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione. Tali reclami e segnalazioni vengono opportunamente registrate e successivamente inviate alla struttura comunale competente: l'eventuale risposta viene infine comunicata dall'URP al soggetto interessato.

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

Consiste innanzitutto nella gestione dello sportello "Ufficio per le Relazioni Pubblico", provvedendo in primo luogo al rilascio delle informazioni relative all'iter da seguire per usufruire dei servizi comunali (gestiti sia in forma diretta che indiretta, per attivare un procedimento amministrativo e per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, nulla-osta ecc...) e dell'eventuale modulistica ove disponibile. In secondo luogo vengono ricevute per iscritto in carta semplice quelle richieste concernenti lo stato degli atti/procedure che 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. 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-325 Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

La valutazione ed elaborazione del documento di cui sopra è effettuata dal datore di lavoro (attività non delegabile), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità: a seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornati. È inoltre ricompresa la collaborazione con le altre strutture comunali ai fini della redazione e verifica dei DUVRI (Documento Unico Valutazione dei Rischi da Interferenza), e il rilascio di eventuali pareri richiesti in materia di sicurezza sulla regolarità della documentazione prodotta da ditte esterne.

AT-326 Gestione del controllo sanitario dei lavoratori

Consiste nell'individuazione e nella collaborazione con il medico competente supportandolo nello svolgimento dei suoi compiti di sorveglianza sanitaria: aggiornamento del calendario per le visite dei dipendenti; monitoraggio sulle attività svolte dal medico competente; liquidazione periodica compensi.

AT-327 Gestione delle pratiche di infortunio sul lavoro

Consiste inoltre nella gestione delle pratiche infortuni sul lavoro: inoltra 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

L'attività comprende la rilevazione dei fabbisogni, la programmazione, l'organizzazione e la gestione delle iniziative, di carattere obbligatorio o meno, volte alla formazione, informazione e addestramento in materia di prevenzione, protezione e sicurezza, nonché all'aggiornamento della situazione di ciascun dipendente. FORMAZIONE: è finalizzata a trasferire ai lavoratori 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)

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

INFORMAZIONE: è diretta a fornire ai lavoratori 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-593 Reperimento, gestione e rendicontazione di finanziamenti extra-comunali, ad eccezione di quelli finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse al reperimento, gestione e rendicontazione di risorse finanziarie extra-comunali nell'ambito delle competenze attribuite, ad eccezione di quelle finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (fondi comunitari, nazionali, regionali, da fondazioni bancarie e/o da altri soggetti, contributi e sponsorizzazioni da parte di soggetti pubblici o privati)

AT-246 Ricezione delle istanze di partecipazione popolare e raccolta firme presso URP

L'attività consiste nella ricezione delle istanze e petizioni di cui all'art.6 del vigente regolamento sulla partecipazione e nella raccolta delle firme per l'esercizio del diritto di proposta ai sensi dell'art.7 dello stesso regolamento e per l'indizione dei referendum previsti dalle leggi e dallo Statuto Comunale.

AT-605 Attività di segreteria e supporto amministrativo

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

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

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

AT-137 Organizzazione di eventi per le pari opportunità

Consiste nell'organizzazione di eventi e iniziative finalizzate alla sensibilizzazione, allo sviluppo e alla diffusione delle pari opportunità, gestiti direttamente dal Comune o in collaborazione con altri soggetti (istituzioni, comitati d'Ente cittadini, associazioni/organizzazioni...). L'attività ricomprende l'organizzazione di convegni, tavole rotonde, dibattiti, campagne pubblicitarie, corsi specifici di formazione, nonché l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di servizi afferenti l'organizzazione degli eventi.

Comprende: il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni; la programmazione dei calendari; la progettazione e realizzazione diretta di eventi; la co-progettazione di eventi in collaborazione con altri soggetti (sottoscrizione di protocolli/convenzioni operative, erogazione di contributi a titolo di compartecipazione ecc); la concessione di contributi, a carattere ordinario e straordinario, ed altri benefici economici volti a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati per lo svolgimento di attività e iniziative per le pari opportunità (predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento; gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici).

AT-244 Supporto amministrativo agli organismi di parità

Consiste nella gestione delle attività riguardanti il funzionamento del Consiglio Cittadino per le Pari Opportunità: 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.).