

## **Petruciani Angelo - Segretario Generale**

1	Segreteria del Segretario Generale
2	Cura atti e deliberazioni: istruttoria, cura dell'iter delle deliberazioni di G.C., formazione ed invio O.D.G. giunta comunale (in stretta correlazione con il gabinetto del sindaco) – assistenza alle sedute della G.C. - verbalizzazione e archiviazione delle decisioni della giunta
3	Semplificazione amministrativa – coordinamento e supporto per la gestione modulistica in rete civica: coordinamento “gruppo modulistica”;
4	Tutela della privacy: attività di supporto all'applicazione normativa
5	Diritto di accesso: attività di supporto all'applicazione normativa
6	Repertorio atti sindacali: cura dell'archivio (atti fino al 31/12/2017)
7	Trasparenza: supporto al responsabile della trasparenza; predisposizione del programma triennale e suoi aggiornamenti; approfondimenti in materia; costante aggiornamento in applicazione delle direttive ANAC; monitoraggio periodico per l'aggiornamento/adeguamento della sezione "amministrazione trasparente"; supporto agli uffici in materia.
8	Controllo regolarità amministrativa: in attuazione delle previsioni normative e regolamentari in materia (CC 13/2013), svolgimento delle attività dirette al controllo successivo amministrativo sugli atti dell'amministrazione; istruttoria e approfondimento sugli aspetti relativi alla regolarità amministrativa; periodica rendicontazione delle attività effettuate.
9	Predisposizione del piano triennale anticorruzione e suoi aggiornamenti per l'approvazione da parte della giunta comunale o del consiglio comunale in relazione alle rispettive competenze
10	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione dei centri di responsabilità dell'ente, in stretta connessione con PDO e ciclo della performance; attuazione degli adempimenti in applicazione delle direttive ANAC e supporto agli uffici in materia
11	Controllo sullo sviluppo del programma di formazione specifica ed obbligatoria in materia di anticorruzione rivolto a tutto il personale dell'ente.
12	Ordinamento generale: statuto e regolamenti attinenti il funzionamento degli organi dell'ente – responsabilità di procedimento e istruttoria tecnica.
13	Redazione, gestione, aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei processi nell'ambito dell'ente
14	Supporto presidenza C.C. e conferenza capigruppo
15	Cura status amministratori: permessi, rilevazione presenze in Consiglio Comunale finalizzate ai gettoni/indennità, procedure di nomina – verifica incompatibilità, ineleggibilità ecc. - dichiarazione patrimoniale, adempimenti obbligatori in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza relativi agli amministratori
16	Assistenza e supporto sedute C.C.
17	Cura fase istruttoria atti deliberazione C.C. e atti di iniziativa consiliare. Cura verbali C.C.
18	Gestione spese gruppi consiliari
19	Gestione consiglio comunale e commissioni, impianti fonici, di registrazione, di votazione e diretta web delle sedute
20	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
21	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

## **Cenerini Susanna - Avvocatura**

1	Difesa in giudizio dell'amministrazione presso tutte le sedi giudiziarie ed i gradi di giudizio
2	Consulenza giuridica interna e formulazione pareri legali al direttore generale, al segretario generale, agli uffici dirigenziali e agli organi politici
3	Selezione, scelta e conferimento incarichi a legali esterni
4	Formazione praticanti avvocati
5	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico (nota 1)

## Maritan Annalisa - Dipartimento Staff "Città Sicura"

Coordinamento Dipartimento

### Maritan Annalisa - Polizia Locale

1	Sistema integrato sicurezza locale
2	Supporto e collaborazione alle attività di emergenza in materia di protezione civile
3	Strategie e azioni in materia di sicurezza urbana e lotta al degrado cittadino - decoro urbano
4	Piani operativi integrati con aziende gruppo comunale, forze dell'ordine, istituzioni scolastiche e associazionismo
5	Polizia locale
6	Polizia edilizia
7	Sanzioni amministrative in materia edilizia
8	Sanzioni amministrative previste dall'art. 600.4 D.L. 132/14 convertito nella L. 162/14
9	Polizia ambientale
10	Polizia commerciale
11	Polizia stradale
12	Polizia amministrativa
13	Infortunistica stradale
14	Polizia giudiziaria
15	Nucleo antievasione
16	Coordinamento e gestione attività Antiriciclaggio
17	T.S.O. e A.S.O.
18	Attività di pubblica sicurezza
19	Gestione delle colonie feline
20	Rapporti con servizio veterinario dell'Asl
21	Iniziative di promozione per la tutela degli animali
22	Gestione procedure per la lotta al randagismo in adempimento agli obblighi di legge (cattura cani randagi, convenzioni con canili, ecc.) In collaborazione con la polizia locale
23	Formazione del personale - affari legali
24	Esecuzione provvedimenti amministrativi - procedure relative alla gestione delle violazioni del C.D.S. ed altre leggi
25	Gestione procedimenti sanzionatori anche facenti capo ad enti ed organismi esterni al comune
26	Ruolo relativo alle violazioni amministrative
27	Rappresentanza dell'ente nei giudizi di opposizione a verbali e ordinanze-ingiunzione
28	Educazione stradale e alla legalità
29	Gestione procedure sanzionatorie connesse ai sistemi di rilevamento violazioni amministrative (varchi elettronici, telecamere T-Red, etc..)
30	Presidio sala operativa H24 al servizio della cittadinanza
31	Utilizzo videosorveglianza per fini di sicurezza urbana e stradale
32	Istruttoria attività commissioni di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
33	Concessioni suolo pubblico temporanee
34	Procedimenti in materia di oggetti rinvenuti
35	Autorizzazioni Tulpas e licenze L. 21/92
36	Rilascio numeri di matricola ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici
37	Autorizzazioni per strutture sanitarie private e trasporto sanitario
38	Scia studi medici e veterinari
39	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa

**Lizzerini Lorenzo - Protezione Civile e Demanio**

1	Coordinamento attività di protezione civile (CE.SI., COC E UDC)
2	Servizio h24 e turni di reperibilità di protezione civile
3	Gestione operazioni di emergenza sul territorio a tutela della sicurezza in collaborazione con i dipartimenti tecnici se relative a beni di proprietà comunale; nel caso di interventi su beni di proprietà privata, operazioni di messa in sicurezza temporanea e gestione dei relativi procedimenti amministrativi a carico dei proprietari
4	Servizio antincendio boschivo
5	Gestione e aggiornamento del piano di protezione civile comunale, subordinatamente al conferimento dell'incarico tecnico a soggetti terzi aventi preparazione specifica
6	Supporto agli atti di programmazione e pianificazione che riguardano anche aspetti di protezione civile
7	Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente
8	Concessioni e autorizzazioni demaniali – rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee – gestione amministrativa ed economico finanziaria
9	Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'amministrazione, nell'ambito dei procedimenti previsti dal D.lgs. 105/2015 (aziende RIR).
10	Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo.
11	Piani per la sicurezza della balneazione - segnaletica di avviso ai bagnanti – attrezzature di salvamento
12	Monitoraggio degli accessi al mare ed aree balneari. Interventi di manutenzione ordinaria su beni appartenenti al patrimonio dello stato, iscritti al demanio marittimo, non affidati in concessione, la cui gestione demaniale compete ex lege all'amministrazione comunale
13	Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie
14	Piani di valorizzazione strutture balneari e porticcioli
15	Gestione e valorizzazione demanio marittimo - supporto alla programmazione territoriale comunale e regionale
16	Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative
17	Supporto attività dominicali dello stato, relativamente al patrimonio del demanio marittimo - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali marittimi
18	Istruttoria tecnica correlata al sistema informativo demanio marittimo (SID). Consultazione, verifica ed inserimento di apposita modulistica, attività tecnico amministrativa finalizzata alla esazione dei canoni concessori
19	Supporto tecnico istruttorio, nell'ambito delle richieste di concessione demaniale marittima, da parte delle singole articolazioni della struttura organizzativa comunale
20	Istruttoria tecnico amministrativa nell'ambito del procedimento finalizzato al rilascio di concessioni di beni demaniali marittimi a terzi, la cui gestione compete ex lege all'amministrazione comunale
21	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
22	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

**Falleni Nicola - Direzione Generale**

1	Predisposizione del DUP, con particolare riferimento al programma dei lavori pubblici, sovrintendendo altresì alla predisposizione dello schema del bilancio finanziario di previsione triennale e annuale e suoi allegati, a tali fini avvalendosi in modo determinante del settore servizi finanziari e del settore indirizzo, organizzazione e controllo
2	Predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) ex art. 169 TUEL, avvalendosi in modo determinante del settore servizio finanziari e del settore indirizzo, organizzazione e controllo
3	Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e degli indicatori sulla base del combinato disposto di cui all'articolo 5 dlgs 150/2009 e s.m.i. ed all'art. 197, comma 2 lett.a) TUEL e suoi aggiornamenti nel corso di esercizio e della rendicontazione generale degli obiettivi, avvalendosi del settore servizi finanziari e del settore indirizzo, organizzazione e controllo
4	Coordinamento, elaborazione e monitoraggio Piano Integrato di Attività e Organizzazione-PIAO (art.6 D.L. n.80/2021 convertito L. n. 113/2021)
5	Implementazione sistemi informativi per l'attuazione della contabilità analitica e controllo di gestione ed alle forme di reportistica necessarie alle scelte strategico-organizzative di ottimizzazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione, in collaborazione con i competenti settori e uffici addetti al controllo di gestione
6	Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti e loro eventuale riallineamento
7	Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, alla cura degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi alla cittadinanza, con costante monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, tramite la predisposizione di appositi report, attraverso analisi organizzative e strumenti che il controllo di gestione può fornire per orientare l'attività di direzione e consentire le valutazioni degli organi di governo ai sensi degli articoli 147, comma 2 lett. A) e b) e 147-ter TUEL.
8	Funzioni segreteria direzione generale
9	Staff direzione generale
10	Funzioni segreteria conferenza dirigenti
11	Supervisione e monitoraggio di tutte le fasi PNRR e raccordo con la programmazione complessa dell'Ente
12	Supporto tecnico per agevolare l'integrazione con i Servizi finanziari relativamente al PNRR
13	Redazione ed implementazione sezione amministrazione trasparente della rete civica relativa al PNRR
14	Controllo attuazione progetti strategici e realizzazione obiettivi di maggior rilievo per il mandato amministrativo del sindaco
15	Segreteria del sindaco, del vice sindaco e degli assessori avvalendosi del capo di gabinetto
16	Attività di supporto al sindaco nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali
17	Cura delle relazioni inter-istituzionali e del cerimoniale diplomatico – rapporti con i consolati esteri – gemellaggi, patti di amicizia e solidarietà internazionale – supporto alla cura dei rapporti con associazioni dell'antifascismo, della resistenza e del risorgimento.
18	Gestione e organizzazione delle cerimonie istituzionali
19	Relazioni con i cittadini – ufficio segnalati
20	Gestione e organizzazione del servizio commessi – gestione del servizio di accesso al palazzo comunale

21	Ufficio stampa: gestione della comunicazione istituzionale. Comunicati, conferenze, incontri ed eventi. Gestione comunicazione tramite i new media. Rapporti con gli organi di informazione. Redazione e gestione della rassegna stampa interna sulla intranet comunale.
22	Ufficio stampa: implementazione e monitoraggio piattaforme social (facebook, twitter e instagram). Coordinamento redazione allargata del sito istituzionale dell'ente e aggiornamento diretto delle pagine del sito istituzionale relative alla home page. Coordinamento dei siti satellite e degli altri account social del comune (es musei e turismo). Cura siti estemporanei di mostre ed eventi con relative campagne social.
23	Centro stampa-produzione su richiesta dei vari settori del comune materiale informativo (locandine, depliant ecc.) sulle attività e servizi dell'ente con coordinamento da parte ufficio stampa
24	Ufficio relazioni con il pubblico - attività di front office: gestione sportelli al pubblico per prima accoglienza e informazioni; protocollo a sportello delle istanze dei cittadini; accoglimento segnalazioni e disservizi; rilascio credenziali di accesso ai servizi on-line del comune; supporto e front office temporaneo ai vari uffici dell'ente; visite guidate al palazzo comunale all'interno del progetto "scuola città"; centralino telefonico comunale (punto di ascolto di primo livello).
25	Ufficio relazioni con il pubblico - attività di back office: gestione contatti al pubblico tramite email e chat whatsapp; partecipazione alle attività della commissione modulistica dell'ente (portale schede informative e modulistica); gestione e smistamento delle segnalazioni e disservizi; gestione punto di ascolto telefonico di secondo livello.
26	Ufficio relazioni con il pubblico - altre attività: collaborazione con gli uffici e con i servizi informativi per la realizzazione di progetti di informatizzazione e semplificazione amministrativa; direzione, cura editoriale e aggiornamento della testata giornalistica on line "CN - comune notizie"; aggiornamento pagine del sito istituzionale relative all'URP; supporto al sistema di segnalazioni "segnalali".
27	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico
28	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa

**Pandolfi Roberto - Coordinamento attuativo PNRR – art. 8 D.L. 13/2023 convertito con L. 41/2023**

1	Attività di coordinamento sulla progettazione delle opere pubbliche finanziate nell'ambito del PNRR
2	Coordinamento per le varie fasi prodromiche all'attuazione delle opere ammesse a finanziamento PNRR
3	Coordinamento per l'attuazione dell'opera pubblica ammessa a finanziamento PNRR
4	Rapporti con la Cabina di Regia politico-tecnica PNRR già costituita
5	Collaborazione tecnica con i vari procedimenti che saranno attivati con diversi attori dell'Ente ed extra Ente per l'attuazione del PNRR
6	Assistenza tecnica specifica sulle tematiche delle Gare e degli Appalti per una migliore sintonia procedurale con quanto previsto per i finanziamenti PNRR
7	Redazione di proposte di semplificazione e accelerazione degli adempimenti e dei procedimenti tecnico-amministrativi, in aderenza alle modificazioni legislative che via via si introdurranno in materia di programmazione pubblica e di riduzione dei tempi di aggiudicazione e realizzazione delle opere relative al PNRR
8	Esercizio delle funzioni assegnate in materia di SIT con particolare riferimento alle modalità di aggiornamento in area MAP-LI delle opere pubbliche ammesse a finanziamento PNRR
9	Strumenti e modalità di "warning" e di controllo sugli interventi afferenti il PNRR
10	Attività di rendicontazione progetti PNRR in ambiente REGIS
11	Esercizio delle funzioni di cui al d.lgs. 81/08 relativamente alle strutture ed al personale assegnato
12	Funzione Referente di Settore per la.Pa

<b>Lami Massimiliano - Indirizzo Organizzazione e Controllo</b>	
1	Organizzazione - processi di riorganizzazione e relativi atti amministrativi
2	Atti di programmazione fabbisogno di personale (PTFP). Pianificazione fabbisogno dirigenziale
3	Pianificazione e gestione sistema di classificazione retribuzione di posizione e di risultato. Sistema premiante - metodologie di valutazione, incentivazioni individuali e di gruppo, indennità di risultato - ciclo di gestione della performance
4	Pianificazione e controllo spesa del personale. Gestione strategica ed operativa delle poste di bilancio previsioni/variazioni
5	Formazione e aggiornamento professionale interni. Strategie di sviluppo del potenziale e della professionalità
6	Ordinamento uffici e servizi – regole, procedure e modalità gestionali. Innovazione procedure e utilizzazione delle risorse umane
7	Elaborazione Piano Integrato di Attività ed organizzazione - PIAO (art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113) per le sezioni e sotto-sezioni di competenza
8	Coordinamento applicativo lavoro non in presenza (lavoro agile e lavoro da remoto)
9	Piano della rotazione (L. 190/2012 e s.m.i.)
10	Applicazioni contrattuali - istituti per le politiche di sviluppo delle risorse umane e di produttività. Progressioni orizzontali
11	Relazioni sindacali – informazione, confronto e contrattazione decentrata integrativa con le OO.SS.
12	Costituzione, gestione e rendicontazione fondi per le risorse decentrate, cura di gestioni budgetarie
13	Gestione dotazione organica e carriere giuridiche. Processi di mobilità, comando, assegnazione, riconversione, riqualificazione professionale.
14	Contenzioso del lavoro
15	Ufficio procedimenti disciplinari
16	Incompatibilità ed autorizzazioni alle attività extra ufficio - anagrafe delle prestazioni
17	Assunzioni, selezioni e concorsi - categorie protette -
18	Rapporti di lavoro a tempo determinato - programmazione e gestione. Gestione rapporti flessibili - contratti di somministrazione, tempo determinato, part-time
19	Gestione carriere economico/previdenziali. Posizioni contributive e pensionistiche - rapporti con istituti previdenziali
20	Gestione infortuni - posizioni assicurative INAIL. Visite fiscali – contestazioni – trattenute ai dipendenti. Medicina del lavoro e medicina preventiva - convenzione medico competente
21	Rilevazione presenze/assenze in servizio - orario di lavoro. Gestione stipendi e adempimenti sostituto d'imposta. Gestione del servizio buoni pasto
22	Supporto alla funzione di sicurezza nei luoghi di lavoro
23	Permessi sindacali - gestione e monitoraggio
24	Organizzazione del servizio del personale per le consultazioni elettorali
25	Supporto al direttore generale per programmazione e controllo di gestione. DUP – PDO/PEG – elaborazione e gestione (in collaborazione con settore servizi finanziari relativamente ai dati di bilancio). Supporto al servizio di controllo interno
26	Sistema di reporting sul controllo strategico e gestionale.
27	Gestione e sviluppo del sistema della contabilità analitica in collaborazione con i servizi finanziari. Gestione del sistema di indicatori per centri di costo
28	Istruttoria su modelli organizzativi di gestione delle funzioni comunali: snellimento procedure processi interni

29	Monitoraggio dei servizi comunali. Controllo standard di qualità dei servizi comunali. Carte dei servizi comunali. Pianificazione e realizzazione di indagini e progetti di qualità.
30	Liquidazione gettoni e pagamento indennità amministratori comunali.
31	Funzione responsabile Per.La.Pa
32	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Parlanti Alessandro - Servizi Finanziari (incarico *ad interim*)**

1	Predisposizione del bilancio di previsione e del PEG e gestione delle relative variazioni
2	Determinazione accantonamento FCDE ed aggiornamento in fase di gestione e rendicontazione
3	Determinazione e gestione FPV
4	Determinazione e gestione dei fondi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile EE.LL.
5	Gestione e applicazione dell'avanzo di amministrazione (libero, vincolato, destinato e accantonato)
6	Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio
7	Ricerca analisi attivazione e controllo delle fonti di finanziamento anche innovative
8	Gestione delle diverse forme di indebitamento (mutui, aperture di credito ecc.)
9	Gestione corrente del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili
10	Gestione in conto capitale del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili
11	Verifica coerenza del bilancio con gli strumenti programmatori (dup, programma triennale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di beni e servizi)
12	Rendicontazione spese elettorali
13	Predisposizione del rendiconto della gestione
14	Verifica e riaccertamento residui attivi e passivi
15	Verifica contabilità economico – patrimoniale ed operazioni di rettifica integrazione e chiusura
16	Verifica crediti debiti organismi partecipati
17	Predisposizione bilancio consolidato gruppo comunale
18	Gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (PCC)
19	Monitoraggio flussi di cassa
20	Rapporti con la tesoreria
21	Parificazione agenti contabili esterni ed interni
22	Gestioni fiscali
23	Procedure di emissione mandati e reversali. Verifica requisiti contabili e documentali
24	Predisposizione questionari contabili inerenti bilancio e rendiconto Corte Conti e MEF
25	Monitoraggio indice tempestività pagamenti
26	Collegio revisori dei conti: pagamento indennità
27	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
28	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

## Parlanti Alessandro - Dipartimento Risorse Sviluppo e Servizi Generali

Coordinamento Dipartimento

### Parlanti Alessandro - Entrate e Revisione della Spesa

1	Tributi (I.M.U / I.C.I stralcio / TOSAP gestione stralcio / imposta pubblicità gestione stralcio / imposta di soggiorno / TARI e imposta sui servizi comunali /addizionale comunale all'IRPEF) ed autonomia impositiva
2	Riscossione e gestione canone patrimoniale di concessione autorizzazione e esposizione pubblicitaria, relativamente ed unicamente per concessioni e autorizzazioni permanenti suolo ed aree pubbliche e diffusione messaggi pubblicitari
3	Anagrafe tributaria
4	Atti di liquidazione e accertamento
5	Affissioni e pubblicità
6	Supporto amministrativo settore urbanistica per gestione e redazione piano generale impianti pubblicitari
7	Autorizzazione impianti ed insegne pubblicitarie
8	Sportello del contribuente/ ricevimento pubblico telematico
9	Semplificazione procedimenti tributari e revisione ordinamentale - regolamenti
10	Contenzioso e normativa tributaria
11	Concessioni di passo carrabile
12	Sistema informativo tributario/ cruscotti aggregazione banche dati e supporto informativo alla riscossione comprendo-cives)
13	Centro unico di riscossione coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e di contrasto all'elusione e evasione - monitoraggio attività ader- verifiche quote inesigibili ente
14	Redazione, approvazione e gestione del contratto di servizio con ESTEEM –
15	Concessioni <u>occupazione</u> suolo pubblico permanente: tende solari, occupazioni davanti a esercizi di somministrazione alimenti e bevande e ad esercizi di attività commerciale e artigianale
16	Analisi, monitoraggio e valutazione della spesa dell'ente
17	Proposte di rimodulazione delle risorse finanziarie tra i diversi programmi di spesa
18	Elaborazione di metodologie per la definizione dei fabbisogni di spesa, per una ottimale allocazione delle risorse nell'ambito della loro complessiva dotazione ed il superamento del concetto di spesa storica
19	Analisi economica finanziaria dei processi e delle attività per centro di responsabilità a supporto del processo decisionale direzionale
20	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
21	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### Montagnani Enrico - Società Partecipate e Patrimonio

1	Indirizzo e controllo sulle società partecipate, fondazioni ed enti partecipati. Istruttoria tecnica sugli atti di indirizzo di competenza del consiglio comunale e/o della giunta. Controllo sulla gestione delle società partecipate, fondazioni ed enti partecipati. Analisi dei bilanci e monitoraggio economico finanziario.
2	Monitoraggio dei servizi pubblici locali
3	Supporto ai settori competenti per materia nella redazione e gestione dei contratti di servizio con le società partecipate
4	Supporto al settore ambiente nel procedimento di elaborazione ed approvazione del PEF (piano economico finanziario) del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti.



5	Attività di supporto tecnico, contabile, informativo ad altri settori in materia di società partecipate, fondazioni ed enti partecipati
6	Monitoraggio, trasparenza ed anticorruzione società ed enti partecipati
7	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ed atti correlati
8	Atti di indirizzo sulle spese di funzionamento delle società controllate
9	Servizio idrico integrato : gestione rapporto con gestore e questioni correlate
10	Amministrazione dei contratti di concessione e locazione del patrimonio utilizzato da terzi ivi comprese le associazioni
11	Tenuta inventari beni mobili ed immobili
12	Attività amministrativa relativa alla gestione, valorizzazione e sviluppo del patrimonio
13	Gestione dei rapporti patrimoniali con enti e istituzioni
14	Gestione entrate patrimoniali e procedure per il loro eventuale recupero coattivo – gestione dei fitti passivi relativi ad immobili utilizzati per finalità istituzionali -
15	Gestione della fatturazione e delle imposte e tasse riferite ad immobili di proprietà del comune
16	Politiche e attività per lo sport - supporto all'attività di programmazione territoriale per la realizzazione di nuovi impianti sportivi
17	Rapporti con società gestori di impianti
18	Impiantistica sportiva: gestione diretta e convenzionata
19	Contributi associazionismo sportivo per la gestione impianti
20	Politiche tariffarie sportive e gestione entrate
21	Concessione impianti sportivi e assegnazione orari
22	Organizzazione eventi e manifestazioni sportive di rilievo
23	Promozione e organizzazione attività sportive
24	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
25	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Minerva Rosalba - Contratti Provveditorato Economato**

1	Funzioni del RASA
2	Responsabilità del procedimento della fase di affidamento delle procedure di gara aperte, ristrette e negoziate ai sensi dell'art. 15, comma 4, del D. Lgs. 36/2023 che comprende la pubblicazione o l'invio della lettera di invito, la procedura di gara, i controlli sui requisiti nonché la proposta di aggiudicazione.
3	Attività di supporto specialistico agli uffici in materia di appalti, comprensivo della collaborazione nella stesura dei capitolati e supporto/consulenza in fase successiva all'affidamento (schede osservatorio, applicazione penali, risoluzioni contrattuali, contenzioso).
4	Coordinamento e vigilanza degli adempimenti obbligatori relativi alla pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e pubblicazioni in materia di contratti pubblici attraverso l'Osservatorio dei Contratti Pubblici Regionale (SITAT)
5	Supporto ai rup per la stipula dei contratti e convenzioni comunque denominati e attività propedeutiche
6	Gestione stralcio procedure espropriative avviate prima dell'entrata in vigore del tu espropri
7	Aste pubbliche per alienazione, locazione o concessione beni del comune
8	Organizzazione e gestione operazioni di trasformazione del regime giuridico aree peep da diritto di superficie a piena proprietà; svincolo obblighi convenzionali alloggi peep in proprietà
9	Tenuta e gestione del repertorio dei contratti del comune di Livorno
10	Adempimenti conseguenti alla stipula degli atti: registrazione (anche telematica) dei contratti presso l'agenzia delle entrate, redazione delle note di trascrizione e trascrizione presso la conservatoria dei registri immobiliari

11	Publicazione sulla sezione trasparenza della rete civica dei contratti di appalto di importo superiore alla soglia comunitaria e per gli appalti PNRR
12	Stralcio inserimento dati per la funzione pubblica sugli incarichi professionali affidati dal comune su relazione degli uffici interessati
13	Coordinamento redazione, controllo e monitoraggio programma triennale beni e servizi
14	Repressione dell'abusivismo edilizio: trascrizione nei registri immobiliari a seguito dell'acquisizione dell'area di sedime e della pertinenza urbanistica
15	Istruttoria e redazione di contratti di appalto, di convenzioni (attive) per concessioni a terzi di beni demaniali o patrimonio indisponibile, delle convenzioni passive per concessioni al comune di beni dello stato o di altri enti pubblici, dei contratti attivi o passivi di locazione, affitto, comodato e delle convenzioni urbanistiche comprese quelle relative ad opere a scomputo di oneri di urbanizzazione
16	Istruttoria e redazione in forma pubblica di contratti aventi ad oggetto il diritto di proprietà ed altri diritti reali sui beni immobili
17	Istruttoria e redazione di contratti di compravendita per definizione bonaria procedura espropriativa, di convenzioni edilizie ed urbanistiche
18	Cassa economale
19	Procedure telematiche per la fornitura di beni e servizi (centralizzati) – tramite utilizzo della piattaforma MEPA e START
20	Gestione delle forniture centralizzate (abbonamenti vari, cancelleria, consumabili, attrezzature informatiche, vestiario, DPI, ecc.)
21	Gestioni assicurative
22	Gestione amministrativa utenze energia elettrica, gas metano, acqua, carburante, telefonia fissa e mobile, trasmissione dati
23	Gestione dei servizi centralizzati (magazzino, facchinaggio, pulizie immobili, autoparco, noleggio multifunzione, ecc.)
24	Istruttoria su istanze risarcimento danni subiti da soggetti terzi a causa di eventi calamitosi
25	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
26	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Cadau Michela - Sviluppo Economico e Sportello Europa (incarico *ad interim*)**

1	Collaborazione, per gli aspetti di competenza, nella elaborazione degli strumenti di pianificazione
2	Ricerca contributi e finanziamenti pubblici nazionali ed europei, supporto per la partecipazione ai relativi bandi e partecipazione alle attività svolte nell'ambito del sape coordinato dalla provincia di Livorno
3	Supporto alla ricerca di contributi e finanziamenti al sistema delle imprese livornesi, attività di informazione e sensibilizzazione sulle opportunità di finanziamento e/o di sviluppo per le imprese anche attraverso l'organizzazione di eventi
4	Politiche innovative e marketing territoriale
5	Centro Eurodesk. Gestione delle attività contenute nella delibera G.C. n. 274 del 1 giugno 2021, previste nell'Accordo di partenariato sottoscritto con Eurodesk Italy. Organizzazione di eventi. Organizzazione di percorsi PCTO rivolti a studenti di scuole superiori. Partecipazione a eventi in Italia e all'estero. Rapporti con Eurodesk Italy e con altri Punti locali Eurodesk in Italia e all'estero, informazione e comunicazione con soggetti esterni istituzionali e privati
6	Gestione struttura, locali e sale del cisternino di città per eventi e iniziative del comune e di altri soggetti finalizzati a favorire l'informazione la comunicazione e la partecipazione della collettività.

7	Reti e partenariati finalizzati alla progettazione europea
8	Gestione delle convenzioni relative ai piani urbanistici per gli insediamenti produttivi (picchianti)
9	Azioni inerenti gli insediamenti produttivi/osservatorio economico
10	Supporto alla creazione e partecipazione a reti ed accordi di partenariato finalizzati alla transizione ecologica e all'economia circolare
11	Realizzazione e gestione di bandi per la concessione di contributi a sostegno delle imprese
12	Monitoraggio accordi di programma area di crisi complessa, supporto alle attività di confronto con governo e regione nell'ambito degli accordi di programma finalizzate al reperimento di nuove risorse a sostegno dell'area di crisi complessa
13	Poli tecnologici
14	Rapporti con imprenditoria e mercato del lavoro
15	Incubatori di impresa. Attività supporto alla implementazione dei percorsi gestiti dall'ente
16	Sviluppo economico – azioni inerenti le politiche del lavoro e la formazione professionale
17	Piano e regolamento del commercio su aree pubbliche. Organizzazione mercati e fiere.
18	Gestione bandi e concessioni dei banchi e spazi interni al mercato delle vettovaglie. Gestione procedimenti scia e relativi controlli. Appalto servizi ausiliari mercato centrale. Concessione mercato ortofrutticolo e mercato ittico. Gestione fatturazioni mercati. Iniziative e progetti di sviluppo e valorizzazione mercato centrale in collaborazione con gli uffici competenti. Regolamento e norme di gestione del mercato centrale.
19	Scia operatori commerciali su area pubblica e relativi controlli su requisiti personali e professionali. Rilascio concessioni di posteggio permanenti e temporanee
20	Regolamenti comunali in materia di attività produttive
21	Autorizzazione all'apertura, al trasferimento di sede anche a seguito di decentramento, alle modifiche, al trasferimento di titolarità, per la vendita on-line e la distribuzione all'ingrosso di farmaci, orari, turni di servizio e ferie
22	Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di un esercizio di vicinato
23	Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di un esercizio di vendita stampa quotidiana e periodica .
24	Adempimenti di competenza comunale in materia di igiene degli alimenti ( registrazioni e riconoscimenti comunitari)
25	Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di una delle forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, altri sistemi di comunicazione, ecc.) .
26	Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di attività artigiane di servizi (lavanderie, acconciatori, estetisti, tatuatori e panificatori).

27	Autorizzazione - in coordinamento con il SUAP e gli altri uffici comunali competenti- per l'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento della superficie di vendita, la modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di una grande o di una media struttura di vendita
28	Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande
29	Predisposizione e proposta di adozione provvedimenti sindacali per la sospensione delle attività insalubri a seguito di segnalazione da parte dell'autorità competente (ASL).
30	Autorizzazione all'apertura e all'esercizio, alla modifica, nonché controllo a seguito di scia, dei requisiti personali per: attivazione contenitori - distributori mobili, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di impianti per l'erogazione di carburante ad uso pubblico, privato e per natanti
31	Supporto e assistenza tecnica agli Uffici nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR
32	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
33	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Lodi Rizzini Stefano - Sistemi Informativi**

1	Sistema informativo territoriale comunale – redazione e approvazione della relativa regolamentazione – identificazione dei settori coinvolti nella implementazione del SIT – coordinamento e controllo sulla gestione del sistema – elaborazione e gestione, in collaborazione con i servizi informativi, della strumentazione informatica per la gestione e implementazione del SIT.
2	Gestione applicativi informatici dell'ente e relative banche dati; archiviazione digitale; gestione data center
3	Cura, redazione, realizzazione e monitoraggio "piano strategico annuale dell'informatizzazione dell'ente"
4	Gestione sistema pagamento on line
5	Gestione partecipazione rete telematica regionale toscana
6	E government - coordinamento progetti e strumenti applicativi
7	Gestione informatica portale servizi al cittadino e alle imprese
8	Collegamento al sistema pubblico di connettività (SPC): cura infrastrutture di rete sedi comunali
9	Cura strumenti e misure per sicurezza informatica; elaborazione relativo documento; gestione rilascio firme digitali
10	Gestione informatica rete civica e sito interno (intranet )
11	Progettazione e realizzazione dell'architettura informatica dei sistemi di videosorveglianza cittadina
12	Supporto informatico alla realizzazione e gestione del SIT – cura integrazione banche dati
13	Cura, in integrazione con gli uffici tecnici, del collegamento e cablaggio sedi comunali
14	Statistica
15	Studi statistici e banca dati
16	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
17	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

**Casarosa Michela - Dipartimento Servizi al Cittadino**

Coordinamento Dipartimento

**Tocchini Caterina - Politiche Sociali e Sociosanitarie**

1	Coordinamento della rete zonale dei servizi di assistenza sociale e socio e socio-sanitaria gestiti in forma associata e gestione della relativa convenzione associativa ex art. 30 Tuel
2	Partecipazione all'ufficio di direzione di zona - distretto A.USL
3	Predisposizione e supporto alla formazione degli atti di programmazione di bilancio zonali (PIS/PIZ) e dell'ente (DUP-PEG/PDO)
4	CDG e monitoraggio della spesa e dei flussi di finanziamento della rete d'offerta zonale
5	Gestione banche dati e dei flussi e debiti informativi del settore sociale
6	Supporto tecnico e giuridico amministrativo alla CDS zonale e zonale integrata
7	Monitoraggio e rendicontazione fondo n.a. e fnps a rt e mef
8	Coordinamento operativo e rendicontazione dei progetti zonali a valere sul fondo povertà
9	Sviluppo e progettualità innovative di ambito zonale
10	Gestione procedimenti di autorizzazione vigilanza e controllo delle strutture sociali e socio sanitarie
11	Accreditamento dei servizi sociali e socio sanitari
12	Regolamentazione tariffaria
13	Gestione entrate da compartecipazioni utenti e sssr (fatturazione bollettazione e accertamento) e controlli isee
14	Gestione procedimenti recupero morosità
15	Gestione ammissioni dimissioni e trasferimenti utenti delle rsa pubbliche e private
16	Gestione progetto home care premium (funzione delegata)
17	Convenzioni e rapporti con i centri sociali e orti per gli anziani
18	Supporto ufficio del garante delle persone private delle libertà individuali
19	Gestione procedimenti di concessione patrocini gratuiti del settore
20	Coordinamento professionale del servizio di assistenza sociale zonale e relative attività di presa in carico
21	Gestione operativa delle attività di segretariato e assistenza sociale professionale
22	Gestione del centro affidi e adozioni e rapporti con autorità giudiziaria inerenti all'utenza in carico
23	Partecipazione alla rete antiviolenza
24	Gestione progetto di sostegno alla genitorialità a valere sui fondi ministeriali per la famiglia
25	Progettualità innovative inerenti alle attività di assistenza di base
26	Gestione servizi mensa e distribuzione pasti per la povertà alimentare - assistenza economica ad adulti e famiglie con minori
27	Gestione sostegno inclusione sociale attiva
28	Servizi di pronta e temporanea accoglienza residenziale per adulti in condizioni di marginalità
29	Gestione progetto SPRAR
30	Servizi di assistenza domiciliare educativa per minori e famiglie e servizi di incontri protetti
31	Erogazione contributi per affido familiare
32	Servizi di assistenza a ciclo diurno e residenziale per minori
33	Sportelli specialistici (informagiovani - mediazione culturale)
34	Supporto alle attività della "banca del tempo" in funzione della valorizzazione e dello scambio delle risorse umane cittadine
35	Progettualità innovative nell'area della tutela dei minori e adulti a rischio esclusione
36	Istruttoria assegno di maternità e assegno al nucleo familiare

37	Erogazione contributi per l'acquisto di prodotti per la prima infanzia
38	Progetti a sostegno della marginalità: borse lavoro e sostegni collaborativi
39	Associazioni: gestione registro comunale, assegnazione contributi, segreteria commissione contributi. Concessione di partenariati; concessione patrocini; adesione a progetti specifici nell'ambito dell'associazionismo.
40	Supporto a consulta delle associazioni
41	Registri e albi terzo settore: gestione sezioni provinciali del registro regionale delle organizzazioni di volontariato, del registro regionale dell'associazionismo di promozione sociale, dell'albo regionale delle cooperative sociali
42	Istruttoria bonus sociale idrico integrativo
43	Servizio di telesoccorso e sorveglianza attiva anziani fragili - assistenza domiciliare
44	Sviluppo e gestione progettualità innovative nell'area della tutela di disabili e anziani
45	Erogazione contributi per assistenza familiare e personale di anziani e disabili e per abbattimento barriere architettoniche nelle abitazioni dei disabili
46	Servizi di assistenza educativa degli alunni disabili in ambito scolastico
47	Servizi di inserimento socio terapeutico dei disabili e di trasporto sociale
48	Servizi a ciclo diurno per anziani e disabili non autosufficienti
49	Gestione accoglienza residenziale per disabili (cap) mediante convenzione con privati accreditati
50	Direzione e gestione rsa pubbliche
51	Formazione e gestione bandi e graduatorie di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
52	Mobilità degli assegnatari (programma di mobilità, bandi, graduatorie, assegnazioni)
53	Emergenza abitativa (gestione bandi, graduatorie, autorizzazioni - gestione centri di accoglienza/alloggi in coabitazione)
54	Determinazioni in ordine alle decadenze delle assegnazioni e all'occupazione non autorizzata di alloggi di erp
55	Rapporti con Casalp per la gestione amministrativa degli alloggi di ERP e relativi al contratto di servizio
56	Supporto tecnico-amministrativo al lode livornese
57	Segreteria commissione erp e mobilità, commissione emergenza abitativa, commissione territoriale L. 124/2013
58	Contributi per il sostegno alla locazione L. 431/1998
59	Gestione contributi nazionali-regionali e/o locali per la sostenibilità sociale degli sfratti e/o espropri
60	Agevolazioni tari e utenze domestiche (bonus nazionale acqua-luce e gas)
61	Funzione referente di settore per Per.La.Pa
62	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Casarosa Michela - Istruzione e Politiche Giovanili**

1	Gestione pedagogico-amministrativa e realizzazione programmi CRED e CIAF
2	Supervisione pedagogico educativa del sistema ludotecario
3	Progettazione e organizzazione settembre pedagogico. Impostazione linee pedagogico/didattiche per manifestazione di interesse relativa alla realizzazione di scuola e città, programma integrato a sostegno della qualità ed innovazione per le scuole di ogni ordine e grado
4	Gestione pedagogico-amministrativa servizi educativi, scuole comunali dell'infanzia, CRED e CIAF
5	Procedimenti di accesso ai servizi educativi comunali e privati convenzionati ed alle scuole comunali dell'infanzia
6	Procedimenti di autorizzazione al funzionamento, accreditamento, convenzionamento, monitoraggio, controllo servizi prima infanzia privati

7	Gestione fondi FSE finalizzati al sostegno dell'offerta di servizio per la prima infanzia privato accreditato – gestione ISEE utenti aventi diritto
8	Reperimento finanziamenti regionale, nazionale e comunitari relativi ai servizi educativo-scolastici dell'infanzia 06 anni – partecipazione bandi, gestione contabile e rendicontazione
9	Gestione tecnico-amministrativa, organizzazione e direzione risorse umane nidi e scuole dell'infanzia
10	Direzione pedagogica sistema integrato – formazione e aggiornamento professionale addetti servizi educativi infanzia 0-6 pubblici e privati
11	Programmazione e coordinamento organismi di rappresentanza famiglie utenti servizi educativo-scolastici dell'infanzia comunali (gestione diretta ed indiretta) e privati
12	Attuazione L.107/2015 e D.lgvo 65/2017 relativamente all'attivazione del “sistema integrato di educazione ed istruzione dalla nascita a 6 anni” ed all'istituzione di poli per l'infanzia 0-6.
13	Progettazione, gestione tecnico -amministrativa, finanziaria e contabile interventi di conciliazione vita lavorativa familiare, relativi finanziamenti finalizzati e fondi famiglia
14	Organismi tecnici della conferenza zonale per l'istruzione e gestione tecnico-amministrativa, finanziaria e contabile per infanzia e scolare (ai sensi delle normative regionali vigenti)
15	Coordinamento tecnico progetti, azioni, interventi di rete per continuità educativo-didattica (0-6 e oltre), inclusione diversamente abili e stranieri, prevenzione e contrasto della dispersione, dell'insuccesso. Del disagio scolastici
16	Rapporti, per le materie di competenza, conUSR (ufficio scolastico regionale), istituzioni scolastiche autonome e reti di scuole, USL toscana nord-ovest, università, enti ed istituzioni di ricerca regionali, nazionali, internazionali
17	Allestimenti sedi educativo-scolastiche 0/6 in concessione di concerto con altri uffici e soggetti coinvolti - gestione patrimoniale dotazioni beni durevoli e di consumo nelle sedi di competenza – allestimenti nuove sedi scolastiche (allestimento completo, escluso strumentazioni di pertinenza statale) e comunali (locali mensa) di concerto con la rispettiva direzione lavori e dirigenza scolastica
18	Gestione del sistema contributivo e di tariffazione dei servizi educativo- scolastici e di ristorazione– domande di accesso al servizio e gestione sportello al pubblico- messa in mora, formazione e gestione ruoli per recupero coattivo delle rette scolastiche
19	Servizio di trasporto scolastico - gestione, esecuzione e monitoraggio contratto di appalto
20	Gestione cedole librarie e dei contributi per il diritto allo studio – gestione procedure per l'inadempimento all'obbligo scolastico
21	Monitoraggio e gestione portale scuola per segnalazioni e richieste di intervento da parte degli istituti scolastici
22	Servizio ludotecario – gestione, esecuzione e monitoraggio contratto di appalto
23	Progettazione e programmazione della rete scolastica e dei piani di manutenzione e di edilizia scolastica in collaborazione con gli uffici tecnici – analisi dei flussi della popolazione scolastica – supporto agli uffici tecnici per il reperimento di finanziamenti pubblici per l'edilizia scolastica
24	Uso edifici scolastici per attività extrascolastiche (centri estivi) – contratti con soggetti terzi per l'uso di palestre a fini scolastici
25	Promozione e coordinamento educazione degli adulti. Partecipazione alla realizzazione ed al funzionamento dei C.P.I.A. (centri per l'istruzione degli adulti)
26	Ristorazione scolastica e servizi ausiliari: pianificazione, gestione amministrativa, gestione contrattuale dei servizi affidati in appalto - logistica e servizi ausiliari esterni
27	Arredi scolastici scuole statali: fornitura - pianificazione e gestione amministrativo-contabile - servizio di trasporto, manutenzione e facchinaggio
28	Servizio di manutenzione, trasporto e facchinaggio arredi scolastici dei servizi comunali.

29	Controllo interno ed esterno dei servizi di produzione, trasporto, somministrazione pasti e servizi ausiliari scolastici per le scuole statali e comunali affidati in appalto
30	Presidenza e coordinamento commissione mensa
31	Coordinamento del gruppo intersettoriale di lavoro della strategia alimentare di Livorno
32	Gestione del portale per diete personalizzate
33	Promozione, realizzazione e coordinamento alternanza scuola-lavoro (ai sensi della L.107/2015)
34	Presidenza e coordinamento tavolo tecnico giovani
35	Promozione e coordinamento progetti di contrasto del disagio giovanile (a scuola e non), ricerca finanziamenti finalizzati, partecipazione a bandi in partenariato e non
36	Promozione e coordinamento progetti, interventi, azioni per l'orientamento scolastico e professionale
37	Politiche e attività per i giovani
38	Reperimento finanziamenti pubblici regionali, nazionali e comunitari relativi a servizi, interventi ed azioni inerenti politiche per i giovani – gestione contabile e rendicontazione
39	Gestione convenzioni con centri per i giovani
40	Servizio civile volontario e tirocini formativi: coordinamento progetti, bandi di selezione
41	Servizio di sportello informativo per giovani
42	Centro donna e politiche per le pari opportunità – politiche dei tempi e azioni per la parità di genere
43	Rapporti con istituto Pietro Mascagni
44	Partecipazione condivisa con i cittadini: attivazione e gestione processi partecipativi mediante nuove modalità e processi condivisi sia con la popolazione che con altri uffici e settori interni del comune. Utilizzo di finanziamenti esterni e monitoraggio attività successive. Adeguamento e supporto alla realizzazione di modifiche statutarie e regolamentari.
45	Regolamento per l'amministrazione dei beni comuni: gestione delle attività conseguenti
46	Organismi di partecipazione decentrata: supporto al funzionamento dei Consigli di Zona e gestione delle attività di raccordo con l'Amministrazione Comunale.
47	Funzione referente di settore per Per.La.Pa
48	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Cerini Giovanni - Attività Culturali, Turismo, Musei e Fondazioni**

1	Programmazione e gestione sistemi e attività culturali
2	Gestione e promozione sistema museale
3	Gestione e promozione sistema bibliotecario
4	Politiche per la promozione dello spettacolo
5	Attività per la resistenza e l'antifascismo
6	Rapporti con fondazioni ed enti partecipati (Fondazione Goldoni, Fondazione Trossi Uberti, LEM, Fondazione Livorno, Associazione Banda Città Di Livorno, Istoreco), gestione attività e trasferimento risorse
7	Relazioni internazionali/cooperazione e politiche per la pace
8	Rapporti con università - innovazione e sviluppo
9	Promozione cultura scientifica
10	Attività sportello cinema
11	Rapporti con confessioni religiose
12	Acquario
13	Manifestazioni culturali, organizzazione eventi e manifestazioni di rilievo spettacolare e culturale
14	Beni culturali – gestione e valorizzazione
15	Sistema delle Fortezze - rapporti con autorità competenti e valorizzazione
16	Funzioni amministrative ex Legge regionale 20 dicembre 2016, n. 86, “Testo unico del sistema



	turistico regionale”, in materia di: a) esercizio delle strutture ricettive; b) esercizio delle attività professionali; c) accoglienza e informazione relativa all'offerta turistica del territorio comunale; Programmazione e coordinamento dei grandi eventi a carattere turistico di pertinenza del Comune di Livorno, anche in collaborazione con Fondazione LEM, altri Enti ed Associazioni.
17	Gestione rapporti con Comitato Palio Marinaro. Coordinamento manifestazioni legate alle attività remiere.
18	Collaborazione con COPM (comitato organizzatore palio marinaro), segreteria C.A.R. (comitato attività remiere) e C.A.T. (comitato attività tecniche).
19	Gestione delle linee strategiche inerenti lo sviluppo turistico del territorio. Coordinamento delle iniziative dell’Ambito Turistico Livorno in gestione associata con i Comuni di Collesalveti e Capraia.
20	Coordinamento attività dell'Osservatorio Turistico di Destinazione e della relativa consulta nell’ambito della normativa regionale di riferimento.
21	Ufficio Accoglienza Turistica. Azioni e progetti per la valorizzazione del territorio e degli eventi anche tramite la declinazione differenziata dell'offerta turistica (Bandiera Blu; turismo culturale; turismo verde, turismo accessibile; turismo religioso; valorizzazione della tradizione gastronomica del territorio).
22	Collaborazione con gli Enti regionali deputati alla promozione turistica (Toscana Promozione Turistica e Fondazione Sistema Toscana). Valorizzazione/promozione del territorio tramite segnaletica turistica, Portale del Turismo, canali social dedicati al turismo, punti di informazione turistica, attività di educational e rapporti con stampa specializzata e blogger.
23	Rapporti con i gestori di strutture turistiche e con la rete degli Enti, Associazioni di categoria ed operatori per progetti ed iniziative di sviluppo turistico.
24	Gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti le imprese turistiche e le attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, stabilimenti balneari, attività di agriturismo ed ittiturismo.
25	Gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti le professioni del turismo (guide ed accompagnatori turistici, guide ambientali ecc.).
26	Funzioni amministrative in materia di turismo a carattere sovracomunale delegate dalla Regione al Comune capoluogo in materia di agenzie di viaggio e turismo; classificazione delle strutture ricettive; istituzione e tenuta dell’Albo delle Associazioni Proloco; viaggi, soggiorni, gite ed escursioni organizzati da Enti ed Associazioni senza scopo di lucro; raccolta dati servizi e strutture turistiche (strutture ricettive, agriturismi, stabilimenti balneari); raccolta, elaborazione e gestione dei dati statistici riguardanti il turismo, anche ai fini degli adempimenti verso il sistema statistico nazionale; rapporti con tutti i Suap del territorio provinciale, relativamente ai procedimenti di competenza.
27	Informazione ed accoglienza turistica in forma associata per l’Ambito Turistico di Livorno
28	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
29	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Cacelli Barbara - Anagrafe e Demografico**

1	Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente del comune (iscrizioni, cancellazioni, variazioni) e procedimento per il subentro in ANPR
2	Procedimento di cambio di residenza in tempo reale e verifica del titolo abitativo
3	Iscrizione anagrafica di cittadini comunitari con accertamento della regolarità di soggiorno, di extracomunitari e richiedenti protezione internazionale; gestione AIRE
4	Applicazione decreto carceri ai procedimenti anagrafici e rapporti con il garante dei detenuti

5	Applicazione decreto sicurezza ai procedimenti di iscrizione/cancellazione anagrafica
6	Registrazione convivenze anagrafiche e deposito contratti di convivenza - scioglimento convivenze
7	Servizio di certificazione anagrafica; rilascio CIE e carte di identità cartacee; gestione contabile dei proventi statali e comunali; gestione procedure per servizi anagrafi on-line
8	Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza
9	Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini comunitari
10	Iscrizione anagrafica dei cittadini senza fissa dimora e gestione elenco iscritti nella via fittizia
11	Toponomastica : assegnazione numeri civici e intitolazione delle aree di circolazione
12	Servizio di notificazione nel territorio comunale e casa comunale deposito e pubblicità legale atti
13	Tenuta e gestione dei registri di stato civile; annotazioni sentenze di interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, e trascrizioni di atti formati in Italia e all'estero, di atti dell'autorità giudiziaria e del ministero dell'interno/prefettura;
14	Rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile
15	Pubblicazioni e celebrazione di matrimoni e unioni civili, trascrizioni di matrimoni religiosi, riconciliazioni, scelta regime patrimoniale; annotazioni di convenzioni matrimoniali e costituzione fondo patrimoniale;
16	Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile e scioglimento delle unioni civili; annotazioni di sentenze di separazione e di divorzio
17	Atti di nascita, riconoscimenti e disconoscimenti paternità e maternità, cambi di generalità, acquisti e riconoscimenti di cittadinanza, adozioni, atti di morte; DAT – disposizioni anticipate di trattamento L. 219/2017
18	Tenuta e revisione delle liste elettorali; rilascio di tessere elettorali e aggiornamenti; tenuta e gestione albo dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari;
19	Gestione delle procedure elettorali in coordinamento con la prefettura, tribunale, corte di appello; regione e altre p.a.; assistenza e coordinamento attività commissioni elettorali (circondariale, elettorale comunale, giudici popolare)
20	Rilascio di certificazioni di godimento di diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali;
21	Tenuta e gestione delle liste di leva e dei ruoli matricolari
22	Sportelli al cittadino area nord e sud, servizi demografici decentrati: rilascio di certificati anagrafici e di stato civile; emissione di carta di identità cartacea ed elettronica; emissione di carta di identità per non residenti su nulla osta; autenticazioni firma su documenti; legalizzazione di foto; autenticazioni per passaggi di proprietà di autoveicoli e imbarcazioni. Rilascio tessere elettorali e duplicati raccolta e autentica firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum trasmesse dal segretario generale; raccolta e autentica firme per candidati vari. Back office contabile delle entrate derivanti dal rilascio delle certificazioni anagrafiche
23	Prenotazioni servizi anagrafici su appuntamento (a sportello e telefoniche). Supporto per la compilazione modulistica anagrafica. Consegna modulistica per bandi comunali.
24	Front office di supporto alla erogazione di servizi comunali
25	Supporto amministrativo e gestione rapporti di collaborazione con associazioni operanti nel centro servizi area nord
26	Back office contabile relativo a gestione cassa, gestione versamenti e resa del conto per pagamento tosap "spuntisti".
27	Casa comunale: deposito e pubblicità legale atti, gestione front office e archivio corrente cartaceo, ricezioni e consegna atti, aggiornamento archivio informatico, procedure di scarto archivio di deposito, rapporti con agenti notificatori, gestione accesso agli atti
28	Servizi cimiteriali - gestione amm.va ed economico finanziaria
29	Piano annuale recupero posti salma per contrastare saturazione cimiteri: gestione amministrativa ed operativa

30	Monitoraggio e programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie in servizi cimiteriali di concerto con uffici tecnici
31	Gestione convenzioni: AAMPS, SILVE, società Socrem, S.V.S. e Misericordia - rapporti con imprese funebri
32	Rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali e supervisione delle attività svolte
33	Concessioni cimiteriali – procedimenti autorizzatori in materia di polizia mortuaria
34	Gestione archivio storico e archivio deposito: attività di conservazione, tutela e gestione fruibilità del patrimonio storico archivistico dell'ente. Cura e coordinamento delle attività di trasferimento, conservazione e scarto della documentazione prodotta dagli uffici comunali e non facente più parte degli archivi correnti.
35	Gestione protocollo informatico: registrazione protocollo in ingresso di tutta la corrispondenza analogica e digitale e coordinamento della medesima attività svolta da altri uffici autorizzati (urp, sportelli al cittadino)
36	Albo pretorio on line: cura della pubblicazione all'albo richieste da soggetti terzi. Cura e conservazione del repertorio annuale dell'albo on line in collaborazione con i sistemi informativi. Attività di supporto tecnico giuridico per la gestione dell'albo on line
37	Gestione documentale: attività di supporto tecnico giuridico ai processi di dematerializzazione documentale. Attività di coordinamento e formazione sull'utilizzo delle scrivanie virtuali. Formazione del personale
38	Servizio trattamento, recapito e spedizione corrispondenza. Cura delle procedure di gara per l'affidamento all'esterno del servizio.
39	Sistema di conservazione dei documenti digitali: cura e coordinamento in collaborazione con i sistemi informativi. Attività di supporto tecnico giuridico e formazione interna del personale.
40	Gestione casella pec (posta elettronica certificata) istituzionale
41	Cura attività di digitalizzazione dei documenti analogici sia con riferimento ai documenti storici che ai documenti provenienti dai cittadini ai fini della conservazione sostitutiva
42	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
43	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

**Gonnelli Leonardo - Dipartimento Lavori Pubblici e Assetto Del Territorio**

Coordinamento Dipartimento

**Cerrina Feroni Camilla - Urbanistica, Programmi Complessi e Porto**

1	Attività di coordinamento, controllo e monitoraggio circa l'avanzamento dei piani e programmi integrati e complessi in atto.
2	Responsabilità del coordinamento fra i dipartimenti dei programmi urbani integrati e complessi oggetto di finanziamento
3	Risoluzione di problematiche nell'attuazione dei programmi urbani integrati e complessi
4	Attività di coordinamento ed elaborazione per la costruzione e “montaggio” di nuovi programmi urbani integrati e complessi
5	Elaborazione e gestione dei bandi e delle convenzioni per la definizione di strumenti di concertazione pubblico-privato, connessi ai programmi urbani integrati e/o complessi
6	Elaborazione e gestione strumentazione urbanistica sia generale che di dettaglio – direzione ufficio di piano
7	Procedimento di revisione del piano strutturale e del piano operativo
8	Coordinamento e raccordo con ADSP per la pianificazione delle aree portuali (PRP, ATF, piani attuativi aree portuali
9	Analisi flussi passeggeri-equipaggi - mobilità e MKTG urbano
10	Waterfront redevelopment/pianificazione strategica, riqualificazione e riconversione aree dismesse
11	Identità marittima/comunità attraverso processi partecipativi collaborativi e culturali
12	Trasporti/intermodalità/ambiente: logistica, connessioni urbane e territoriali, sostenibilità ambientale in correlazione coi competenti settori tecnici
13	Coordinamento e raccordo con enti terzi per azioni strategiche su strumenti urbanistici
14	Attività amministrativa pianificazione ed attuazione strumentazione urbanistica
15	Strategie urbanistiche in materia di mobilità traffico e parcheggi
16	Procedimenti di revisione degli strumenti urbanistici vigenti, compreso il piano generale degli impianti pubblicitari
17	Gestione degli strumenti urbanistici vigenti (piani attuativi, piani di recupero, proposte presentate dai privati ecc.) e relative convenzioni
18	Gestione e istruttoria procedimenti inerenti nuovi piani attuativi, progetti unitari convenzionati e altre proposte avanzate da soggetti privati (nuovo);
19	Redazione e approvazione convenzioni urbanistiche ivi comprese quelle ex art. 37,44,45 delle NN.TT.AA. Regolamento urbanistico - verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori ( di competenza del settore infrastrutture stradali e spazi aperti)
20	Espropriazioni: atti amministrativi
21	Costituzione ufficio espropri art. 6 DPR 327/2001
22	Pareri e istruttorie in materia urbanistica
23	Rilascio certificati di destinazione urbanistica
24	Verifica e convalida dei frazionamenti catastali
25	Aggiornamento GIS
26	Supporto tecnico per la programmazione, pianificazione e nelle fasi di gestione delle attività emergenziali di protezione civile
27	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
28	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

## Cadau Michela - Edilizia Privata e Suap

1	Sportello unico dell'edilizia: coordinamento e gestione tecnico-amministrativa dello sportello unico edilizia, comprendente:- coordinamento e verifica istruttorie tecniche- preordinate al rilascio/controllo dei titoli edilizi (permessi a costruire, SCIA, CILA, sanatorie edilizie, ridefinizione condoni, ecc.)- gestione dei procedimenti edilizi: acquisizione pareri, gestione eventuali CDS preordinate al rilascio dei titoli edilizi, calcolo oneri urbanizzazione ed eventuale monetizzazione standard, predisposizione provvedimenti finali- responsabilità del procedimento relativamente a: rilascio permessi a costruire, scia e sanatorie edilizie- gestione e coordinamento ufficio front-office/sportello edilizia-controllo abitabilità-agibilità e gestione
2	Gestione del condono edilizio ex. L. 47/1985 e s.m.i.
3	Aggiornamento/revisione del regolamento edilizio e gestione del relativo procedimento, implementazione sezione FAQ sul profilo del sue, studio ed approfondimento delle problematiche giuridiche più rilevanti anche in sede di confronto con gli ordini professionali, gestione e coordinamento sportello di consulenza per professionisti e cittadini
4	Coordinamento, gestione e monitoraggio procedure amministrative edilizia privata
5	Repressione abusivismo edilizio: emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del consiglio comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni).
6	Gestione commissione edilizia e C.C.P.
7	Adempimenti ex L. 10/91 e d.m. 37/08 - progetti impiantistici edilizia privata
8	Procedimenti autorizzativi e sanzionatori in materia paesaggistica (d.lgs. 42/2004 e s.m.i.)
9	Gestione attività ricongiungimento stranieri
10	Procedimenti relativi all'idoneità alloggiativa (D.lgs 286/98 e Dgrt 700/2005) ed attività di controllo connessa
11	Sportello unico attività produttive: coordinamento e gestione amministrativa sportello unico per le attività produttive (SUAP) comprendente: <ul style="list-style-type: none"><li>- attività di front office e back office procedimenti SUAP</li><li>- coordinamento con gli uffici comunali e gli enti terzi,</li><li>- gestione e coordinamento conferenze dei servizi</li><li>- aggiornamento/implementazione costante banca dati procedimenti per attività produttive e piattaforma sportello per le imprese;</li><li>- cura adesione e raccordo con il sistema regionale dei SUAP/partecipazione TTR</li><li>- adozione iniziative per la semplificazione amministrativa: partecipazione a progetti generali e di settore per elaborazione strumenti giuridici e di programmazione in materia di amministrazione digitale e dematerializzazione</li></ul>
12	Funzione referente di settore per Per.La.Pa
13	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

## Gonnelli Leonardo - Ambiente e Verde

1	Politiche di adattamento ai cambiamenti climatici
2	Clima come determinante (ad ex. nell'ambito del programma Adapt)
3	Emissioni climalteranti
4	Qualità dell'aria, aggiornamento del pac, monitoraggi specifici, gestione dei superamenti di legge
5	Acque destinate al consumo
6	Rapporti con RT, distretto appennino e consorzio di bonifica n. 5
7	Qualità delle acque di balneazione
8	Valorizzazione del sistema costa (ad ex. supporto al riconoscimento bandiera blu)
9	Istituto del vincolo idrogeologico

10	Geologia, geomorfologia, idrogeologia
11	Pareri ambientali su pratiche edilizie ed urbanistiche
12	Difesa del suolo
13	Aree estrattive e ripristino aree geomorfologiche degradate
14	Scarichi in ambiente e regolarizzazione scarichi in pubblica fognatura
15	Programma di micro-zonazione sismica comunale
16	Alfabetizzazione sismica degli abitanti di Livorno
17	Pianificazione in materia acustica (PCCA, MAS, PAC agglomerato Livorno)
18	Autorizzazioni in deroga, manifestazioni temporanee, gestione degli esposti acustici
19	Regolamentazione delle attività rumorose
20	Regolamentazione comunale sulle SRB
21	Gestione degli esposti in materia elettromagnetica
22	Monitoraggio delle radiazioni ionizzanti su territorio comunale
23	Contributo dell'a.c. nell'ambito dei procedimenti ambientali (AIA, AUA, AS)
24	Impiantistica AAMPS (ex discarica c.le, tvr, centri raccolta, etc.)
25	Gestione contratto di servizio AAMPS-comune e supporto alla pianificazione
26	Regolamento per la gestione dei rifiuti
27	Supporto tecnico alla formazione del PEF AAMPS
28	Amianto: vigilanza-ingiunzione alla rimozione dei mca, incapsulamento, rimozione o confinamento di mca
29	Programma di riduzione dell'amianto "Livorno amianto free"
30	Rifiuti: servizi non programmabili e non prevedibili
31	Adempimenti ambientali in materia di rifiuti (MUD, certificazione RD, etc.)
32	Procedimenti di abbandono rifiuti ex art. 192 D.lgs.152/2006 e ss.mm.ii.
33	Procedimenti sui siti contaminati di competenza comunale
34	Contributo comunale su siti contaminati in ambito SIN e SIR
35	Dossier bonifiche
36	Attività insalubri
37	Gestione degli esposti su problematiche sanitarie ed ambientali
38	Processo di valutazione di impatto ambientale (VIA)
39	Processo di valutazione ambientale strategica (VAS)
40	Processo di valutazione di incidenza (VINCA)
41	Redazione di rapporti ambientali e documentazione preliminare
42	Progetti di sostenibilità ambientale
43	Programma comune di Livorno "CIRCLE"
44	Piani di comunicazione ambientale
45	Progetti di educazione ambientale
46	Bilancio ambientale e ecologic footprint
47	Manutenzione e gestione del verde cittadino attraverso il coordinamento del personale operaio assegnato alla gestione manutentiva
48	Rapporti con le aziende fornitrici di servizi manutentivi per il verde
49	Gestione delle funzioni afferenti l'agricoltura, le foreste, la caccia
50	Gestione delle procedure connesse al regolamento del verde pubblico e privato
51	Collaborazione alla progettazione e attuazione lavori dell'arredo urbano su aree a verde
52	Parchi e aree protette terrestri
53	Area marina protetta secche delle Melorie
54	Osservatorio toscano biodiversità (OTB)
55	Santuario Pelagos, sic Calafuria

56	Parco nazionale arcipelago toscano
57	Politiche di conservazione e valorizzazione della biodiversità
58	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
59	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Barsotti Luca - Urbanizzazioni, Infrastrutture e Mobilità**

1	Elaborazione, redazione e gestione informatica dei provvedimenti amministrativi (schemi di deliberazione, determine dirigenziali.) In materia di opere e lavori pubblici riguardanti le infrastrutture stradali e gli spazi aperti, le infrastrutture pubbliche e l edilizia pubblica, ferme restando le competenze e responsabilità dei relativi dirigenti.
2	Coordinamento, controllo e monitoraggio programma LL.PP.
3	Gestione amministrativa dipartimento lavori pubblici ed assetto del territorio, compreso aspetti connessi al bilancio
4	Cura procedure relative a realizzazione piani di intervento
5	Coordinamento tavolo contributi post alluvione
6	Gestione interventi di liquidazione contributi post alluvione per pratiche non in S.A.L. - fino al 30/04/2021
7	Predisposizione monitoraggio e cura esecuzione atti di supporto alla realizzazione degli interventi inerenti la messa in sicurezza delle aree interessate dagli eventi calamitosi
8	Coordinamento bilancio mobilità urbana
9	Valorizzazione trasporto pubblico locale, analisi domanda/offerta e proposte correlate
10	Strumenti generali e programmatori in materia di mobilità traffico e parcheggi (PUT, PUMS ecc.)
11	Realizzazione e gestione contratto di servizio TPL
12	Valorizzazione del tpl, analisi domanda/offerta e proposte correlate
13	Coordinamento dello sportello mobilità Livorno (contrassegnistica e permessi per transito e sosta ZTL, etc.) e attività di back office
14	Gestione amministrativa sulla materia della mobilità (parcheggi, bike-sharing, car-sharing, etc.)
15	Acquisizione e gestione di un sistema informatizzato di registrazione dati attinenti al traffico e relative statistiche
16	Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale
17	Progettazione e esecuzione opere di urbanizzazione
18	Programmazione e controllo interventi di manutenzione ordinaria stradale
19	Controllo manomissioni stradali e rapporti con a.s.a.
20	Adozione di provvedimenti in materia di circolazione stradale (ordinanze permanenti)
21	Ordinanze temporanee in materia di circolazione stradale
22	Gestione appalti di manutenzione stradale
23	Riorganizzazione e gestione stradario comunale
24	Progettazione, realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria opere idrauliche e collettori fognatura bianca
25	Redazione pareri idraulici
26	Progettazione e realizzazione lavori stradali
27	Pareri tecnici per la definizione dei provvedimenti amministrativi di mobilità
28	Parere tecnico per occupazioni di suolo pubblico
29	Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate e trasmissione degli esiti dei controlli al settore urbanistica, edilizia privata e SUAP e al settore contratti
30	"pronto intervento": strade e segnaletica in raccordo con le funzioni di protezione civile e sicurezza dei cittadini assegnate alla polizia municipale

31	Progettazione e direzione lavori inerenti alla mobilità (ad ex: aree pedonali, piste ciclabili, miglioramento dell'accessibilità, regolamentazione mediante impianti semaforici e/o rotatorie), ai provvedimenti di circolazione stradale, al trasporto pubblico e al sistema di organizzazione della sosta
32	Supporto tecnico per la definizione del PUMS, del PGTU e del piano della sosta
33	Nuova segnaletica stradale permanente e direzione lavori, gestione e manutenzione della segnaletica esistente, segnaletica temporanea (attuazione ordinanze provvisorie e pronto intervento)
34	Segnaletica complementare e cartelli di indicazione
35	Attività di progettazione impianti semaforici
36	Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali (ATE)
37	Comitati di Sicurezza Pubblica
38	Coordinamento per la risoluzione delle criticità su tratti tombati del reticolo idrografico finalizzato alla messa in sicurezza degli stessi e/o alla gestione del rischio residuo
39	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
40	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Gonnelli Leonardo - Sviluppo Valorizzazione e Manutenzioni (incarico *ad interim*)**

1	Progettazione e realizzazione nuove opere edilizia pubblica - edilizia nuove opere e riuso.
2	Procedimenti di repressione abusivismo edilizio in collaborazione con altri settori competenti: effettuazione delle operazioni necessarie all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni, ivi compresa le gara d'appalto, in caso di inottemperanza alle relative ordinanze.
3	Attività di rimozione amianto in strutture pubbliche
4	Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria edilizia scolastica, sportiva, cimiteriale
5	Progettazione e realizzazione opere d'arte e ponti
6	Progettazione e realizzazione edilizia annonaria e culturale
7	Ingegneria strutturale e verifiche sismiche
8	Attività di verifica periodica ponti e viadotti
9	Progettazione e realizzazione grandi opere e interventi complessi
10	Progettazione e realizzazione qualificazione verde - arredo urbano e qualificazione urbana
11	Interventi urbani quartieri nord
12	Gestione della valorizzazione del patrimonio
13	Gestione, manutenzione e realizzazione interventi edilizi su patrimonio comunale
14	"pronto intervento" edifici comunali e spazi aperti in raccordo con le funzioni di protezione civile e sicurezza dei cittadini assegnate alla polizia municipale
15	Pareri tecnici per occupazioni suolo pubblico strade comunali per questioni afferenti l'arredo urbano
16	Attività tecnica preliminare all'emissione delle ordinanze di demolizione
17	Supporto tecnico alle attività tributarie
18	Supporto tecnico tributario attinente alle stime dei valori delle aree fabbricabili
19	Accatastamenti e procedure catastali trasversali all'ente
20	Stime e procedure tecniche trasversali all'ente e supporto tecnico per procedure di gestione, valorizzazione e sviluppo del patrimonio
21	Condivisione procedimenti di repressione abusivismo edilizio: individuazione area di pertinenza urbanistica preliminare all'emissione di ordinanze di demolizione; redazione e deposito del frazionamento catastale nel caso di acquisizione dell'area di sedime e della pertinenza; operazioni di immissione nel possesso dell'area acquisita al patrimonio comunale.



22	Repressione dell'abusivismo edilizio in collaborazione con altri settori competenti: rivalsa nei confronti del responsabile dell'abuso per il recupero delle spese di demolizione
23	Espropriazioni: procedure tecniche. Operazioni di conseguente immissione nel possesso dei beni espropriati.
24	Funzione Referente di Settore per Per.La.Pa
25	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico

### **Agostini Daniele - Impianti Tecnologici**

1	Gestione e realizzazione interventi impiantistici in amministrazione diretta su patrimonio comunale.
2	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti elettrici ordinari (illuminazione ordinaria e di emergenza, impianti di F.E.M., fotovoltaico etc.).
3	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata, su guasto e di pronto intervento degli impianti elettrici ordinari (illuminazione ordinaria e di emergenza, impianti di F.E.M., fotovoltaico etc.).
4	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti elettrici speciali (impianti telefonici, trasmissione dati, antintrusione, videosorveglianza edifici, citofonici ed impianti rilevazione fumi).
5	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata, su guasto e di pronto intervento degli impianti elettrici speciali (impianti telefonici, trasmissione dati, antintrusione, videosorveglianza edifici, citofonici ed impianti rilevazione fumi).
6	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti ascensori e degli impianti elevatori delle strutture del patrimonio comunale.
7	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata, su guasto e di pronto intervento degli impianti ascensori e degli impianti elevatori delle strutture del patrimonio comunale.
8	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti di climatizzazione invernale (impianti termici) e di climatizzazione estiva.
9	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata, su guasto e di pronto intervento degli impianti di climatizzazione invernale (impianti termici) e di climatizzazione estiva.
10	Progettazione e realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti alternative rinnovabili.
11	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti antincendio di estinzione per la protezione attiva all'incendio.
12	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata, su guasto e di pronto intervento degli impianti idrici fissi e delle apparecchiature antincendio per la protezione attiva all'incendio.
13	Attività di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività di manutenzione in regime di global service presso le RR.SS.AA. E di supporto tecnico progettuale.
14	Supporto tecnico per la gestione dei finanziamenti degli interventi di attività di prevenzione incendi e di efficientamento energetico comprendente attività propedeutiche e funzionali alla candidatura ai bandi, referente tecnico per l'interfaccia con gli enti preposti e rendicontazione tecnica.
15	Attività di supporto per gli adempimenti obbligatori di legge dell'energy manager e degli adempimenti connessi.

16	Supporto nel controllo tecnico e nella gestione dei servizi esterni convenzionati.
17	Progettazione e realizzazione di strategie e di sistemi antincendio (impiantistica specialistica, sistemi di vie di esodo, compartimentazioni antincendio, certificazione strutture, gestione emergenza etc. sia per edifici esistenti da adeguare sia per le nuove edificazioni per la conformità antincendio di edifici di proprietà comunale.
18	Attività di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività di manutenzione programmata correlata e propedeutica al mantenimento della conformità antincendio di edifici di proprietà comunale.
19	Attività di censimento, studi di fattibilità e di programmazione degli interventi finalizzati all'adeguamento alla normativa antincendio degli edifici di proprietà comunale.
20	Attività di certificazione prevenzione incendi immobili di proprietà comunale (presentazione istanza esame progetto, istruttoria delle pratiche, deposito delle scia antincendio e successivi rinnovi).
21	Servizio di prevenzione e protezione D.lgs. 81/2008 e s.m.i. (sopralluoghi tecnici, stesura ed aggiornamento del dvr per attività e strutture, stesura ed aggiornamento dei DUVRI, valutazione rischi aggiuntivi specifici, attività di consulenza sul DVR, valutazione dei DPI etc.)
22	Gestione sicurezza luoghi di lavoro (sopralluoghi tecnici, consulenza per la stesura dei piani di emergenza e delle squadre di emergenza, consulenza ai dirigenti delegati per la sicurezza delle strutture e delle attività, consulenza ufficio formazione del personale, redazione di specifici protocolli di sicurezza ecc.)
23	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) di impianti di pubblica illuminazione
24	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata e su guasto degli impianti di pubblica illuminazione.
25	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) dell'impiantistica elettrica/elettronica semaforica.
26	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata e su guasto dell'impiantistica elettrica/elettronica semaforica.
27	Attività del sistema di "pronto intervento" per gli impianti di pubblica illuminazione e semaforici in raccordo con le funzioni di protezione civile e di sicurezza dei cittadini assegnate alla polizia municipale.
28	Supporto tecnico per gli impianti di pubblica illuminazione delle manifestazioni pubbliche.
29	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) di reti in fibra ottica.
30	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata e su guasto delle reti in fibra ottica.
31	Supporto tecnico progettuale e di collaudo degli impianti di pubblica illuminazione e semaforici per le urbanizzazioni realizzate a scomputo degli oneri.
32	Progettazione e realizzazione di apprestamenti per il sistema "smart city" della città di Livorno .
33	Attività di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività di manutenzione programmata e su guasto degli apprestamenti del sistema "smart city" della città di Livorno
34	Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'infrastruttura impiantistica dei sistemi di videosorveglianza cittadina
35	Supporto all'attività della gestione contabile/amministrativa, di segreteria e di staff del settore.
36	Pianificazione energetica PAESC e PAES
37	Funzione referente di settore per Per.La.Pa.
38	Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico.

\* **FUNZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

La gestione dei beni immobili di proprietà comunale compete ai dirigenti cui è assegnata la funzione in relazione alla quale gli immobili vengono utilizzati.

Le aree appartenenti al demanio stradale e le loro pertinenze (parcheggi pubblici) sono affidati alla gestione del settore urbanizzazioni, infrastrutture e mobilità, mentre i parchi urbani sono affidati al settore ambiente e verde

Gli immobili non destinati all'esercizio di una funzione specifica sono affidati alla gestione del settore *“società partecipate e patrimonio”*.

Il settore *“società partecipate e patrimonio”* provvede, con propri atti, alla ricognizione del patrimonio comunale ed alla verifica dell'effettivo rispetto di quanto sopra disposto.

I dirigenti cui è affidata la gestione degli immobili si avvalgono, quanto alla manutenzione e cura degli immobili, dei settori "urbanizzazione, infrastrutture e mobilità", "sviluppo, valorizzazione e manutenzione" e "impianti tecnologici"; relativamente alle problematiche ambientali, si avvalgono del supporto del settore *“ambiente e verde”*, ad eccezione degli interventi di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e di lotta alla zanzara che, in relazione al rilievo generale ed unitario per tutto il territorio comunale, vengono affidati al settore ambiente e verde

\* **SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE**

Ferme restando le funzioni assegnate in materia al dirigente settore *“sistemi informativi”*, in ogni settore e posizione di staff deve intendersi compresa la seguente funzione: **“esercizio delle funzioni assegnate in materia di SIT”**.

\* **RETE CIVICA – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

In ogni settore e posizione di staff deve intendersi compresa la funzione **“redazione ed implementazione sezione amministrazione trasparente della rete civica”**.

\* **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

In ogni settore e posizione di staff deve intendersi compresa la funzione **“esercizio delle funzioni di cui al d.lgs. 81/08 relativamente alle strutture ed al personale assegnato”**. Tutti i settori, inoltre, sono assegnatari delle funzioni delegate da parte del dirigente con funzioni di datore di lavoro unico. Al presente atto è allegata la tabella concernente le deleghe normalmente assegnate a ciascun dirigente di settore. L'accettazione delle deleghe riportate nello schema è obbligatoria per il dirigente.

\* **ANTIRICICLAGGIO**

Ferme restando le funzioni assegnate in materia al Settore Polizia Locale ed al relativo Dirigente in qualità di **“soggetto Gestore”** delle comunicazioni concernenti le operazioni sospette, in ogni settore e posizioni di staff deve intendersi compresa la seguente funzione: **obbligo per Dirigenti e Responsabili degli Uffici di segnalare in forma scritta, al “soggetto Gestore” le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle attività di propria competenza, nel rispetto della disciplina delle procedure interne dell'ente.**

\* **PRINCIPI GENERALI**

***Tutti i settori rispondono dell'intervento dell'ente, anche ad istanza di parte, in attività e funzioni non espressamente indicate nel presente funzionigramma, o non previste dalla legge, o previste dalla legge a carico di altre istituzioni pubbliche.  
Il settore competente viene individuato in ragione del rapporto di analogia con le materie e le competenze già assegnate ovvero con la specializzazione professionale posseduta***

Nota (1): le funzioni delegate di datore di lavoro ai fini della sicurezza non contrastano con i precetti di esclusività della funzione legale dell'Avvocatura. La normativa in materia di sicurezza impone obblighi che risultano vincolanti a prescindere dalle funzioni d'ufficio attribuite.