



COMUNE DI LIVORNO

DIRETTORE GENERALE

DETERMINAZIONE N. 9279 DEL 30/10/2024

Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 484 DEL 28/06/2024 - APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA

IL DIRETTORE GENERALE

VISTE E QUI RICHIAMATE:

- la Deliberazione Giunta Comunale n. 476 del 18/06/2024, avente ad oggetto: “Nomina del Direttore Generale ex art. 108 TUEL e approvazione regole di funzionamento dell’ente”;
- l’Ordinanza sindacale n. 220 del 19/06/2024 con la quale è stato conferito al firmatario del presente atto l’incarico di Direttore Generale fino alla scadenza del mandato amministrativo;
- la Deliberazione Giunta Comunale n. 484 del 28/06/2024, avente ad oggetto: “Approvazione nuova macrostruttura dell’ente”, con la quale sono state approvate anche le macrofunzioni dirigenziali esplicative dell’organigramma;
- la Deliberazione Giunta Comunale n. 487 del 02/07/2024, avente ad oggetto: “Riorganizzazione dell’ente: approvazione pesatura e relativa retribuzione di posizione delle posizioni dirigenziali in relazione alla nuova macrostruttura” di cui alla suddetta deliberazione G.C. n. 484/2024”;

CONSIDERATO CHE in attuazione di quanto disposto con la sopracitata deliberazione Giunta Comunale n. 476/2024 (Allegato 1), compete al Direttore Generale, su istruttoria del Settore preposto alla gestione delle risorse umane, sentito il Comitato di Direzione, l’approvazione e assegnazione delle funzioni ai Settori (Funzionigramma di dettaglio);

VISTA l’istruttoria svolta dal Settore preposto alla gestione delle risorse umane e sentito il Comitato di Direzione nelle riunioni svoltesi in data 19.09.2024 e 17.10.2024;

RITENUTO pertanto necessario approvare il funzionigramma di dettaglio, secondo quanto riportato nel documento allegato ('Funzionigramma') parte integrante del presente atto, in virtù dei poteri riconosciuti dall’ordinamento, e sulla base, in particolare, dei principi organizzativi e quadro delle competenze per materia riportati nella citata deliberazione G.C. 476/2024;

VISTI:

- i contenuti delle disposizioni del D.lgs. n. 267/2000 (Tuel) e del D.lgs. n. 165/2001 sull’ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, e quanto demandato in materia agli statuti ed ai regolamenti degli enti sull’organizzazione degli uffici e servizi;
- quanto previsto all’art. 2 c. 1 del D.lgs. n. 165/2001 in materia di potestà riconosciute in capo alle amministrazioni pubbliche di definizione, mediante atti organizzativi, delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, e di individuazione degli uffici di maggiore rilevanza, nonché gli articoli 15 e seguenti, relativi ai contenuti

- delle funzioni dirigenziali;
- lo Statuto del Comune di Livorno, ed in particolare l'art. 45, secondo cui il Comune impronta l'organizzazione degli uffici a criteri di funzionalità, economicità di gestione, flessibilità, efficienza ed efficacia, per il più adeguato esercizio delle funzioni proprie e per la realizzazione degli obiettivi programmatici, uniformando gli assetti organizzativi a principi di programmazione ed organizzazione del lavoro per obiettivi, con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità nonché tutte le disposizioni statutarie riportate nel TITOLO II CAPO III Organi della gestione ed Uffici;

VISTE altresì:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 260 del 22/12/2023, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, come da ultimo aggiornata con Deliberazione C.C. 108 del 25/07/2024;
- la deliberazione G.C. n. 926 del 29/12/2023, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione G.C. n. 523 del 30/07/2024;
- la deliberazione G.C. n. 49 del 30/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione G.C. n. 525 del 30/07/2024;

DATO ATTO dell'avvenuta preventiva informazione, in data 22/10/2024, alle RSU aziendali e OO.SS. dei dipendenti e della dirigenza, in merito al nuovo funzionigramma di dettaglio, che meglio declina le competenze delle varie strutture dirigenziali;

IN VIRTU' dei poteri riconosciuti dall'ordinamento, e sulla base, in particolare, dei principi organizzativi e quadro delle competenze per materia riportati nella citata deliberazione G.C. 476 del 18/06/2024;

Attestata l'assenza di conflitti di interesse in relazione al firmatario del presente atto ed agli altri soggetti che hanno partecipato alla connessa attività procedimentale;

Attestata la regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa e che si intendono qui interamente richiamate

1. di approvare l'elenco delle funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa di tipo dirigenziale come da documento allegato parte integrante e sostanziale del presente atto (c.d. Funzionigramma);
2. di dare incarico agli uffici del Settore "Risorse Umane, Organizzazione e Controllo" di effettuare le dovute notifiche ai dirigenti delle strutture interessate e di darne informazione a tutto il personale, procedendo, tra l'altro, all'aggiornamento della documentazione posta sui siti web dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai fini degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii;
3. di inviare, altresì, il presente provvedimento al Sindaco ed agli Assessori per opportuna conoscenza e per quanto di rispettiva competenza;
4. di procedere alla pubblicazione all'albo on-line del Comune di Livorno della presente determinazione sulla base delle disposizioni di legge e del Disciplinare approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10/2012.

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE

NICOLA FALLENI / ArubaPEC S.p.A.

Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): 5aa072bb3d6dc3c2967acbd6f856affe4ae48dd54f4854ba23a761677740c322

Firme digitali presenti nel documento originale

NICOLA FALLENI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Determinazione N.9279/2024

Data: 30/10/2024

Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 484 DEL 28/06/2024 - APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=9289d21c488192bc_p7m&auth=1

ID: 9289d21c488192bc



COMUNE DI LIVORNO

FUNZIONIGRAMMA

In vigore dal 30 ottobre 2024

SOMMARIO

Quadro di lettura	3
Segretario Generale	5
Settori in staff al Sindaco	6
Avvocatura civica	6
Polizia locale	8
Protezione Civile	9
Direttore Generale	12
Affari Generali	13
Servizi Finanziari	14
Risorse Umane, Organizzazione e Controllo	17
Sistemi Informativi	19
Dipartimento Risorse, Economia e Sviluppo	21
Entrate e Revisione della spesa	21
Gare, Contratti e Patrimonio	23
Sviluppo Economico, Commercio e Turismo	24
Società partecipate, Sport e Impianti sportivi	27
Dipartimento Servizi al Cittadino	29
Istruzione, Giovani e Partecipazione	29
Politiche Sociali e Sociosanitarie	31
Attività Culturali e Musei	34
Anagrafe, demografici e servizi cimiteriali	35
Dipartimento Lavori Pubblici e Assetto del Territorio	39
Ambiente e Transizione ecologica	39
Urbanistica, Programmi Complessi e Rigenerazione Urbana	42
Edilizia Privata	43
Coordinamento attuativo PNRR	44
Mobilità sostenibile e Infrastrutture	47
Manutenzioni e Cura della Città	50
Transizione tecnologica e Smart City	52
Funzioni comuni e disciplina relativa	56

Quadro di lettura

L'organizzazione di un ente locale, si basa su due concetti fondamentali: la struttura organizzativa e la distribuzione delle funzioni.

L'organigramma e il funzionigramma sono due strumenti che rappresentano rispettivamente questi due aspetti.

1. Organigramma:

- Rappresenta la struttura organizzativa dell'ente.
- È uno schema che illustra la gerarchia e la composizione delle unità organizzative (dipartimenti, settori, staff).
- Mostra le relazioni di subordinazione tra i vari livelli.
- È utile per comprendere come è articolato l'ente e quali sono i canali di comando.

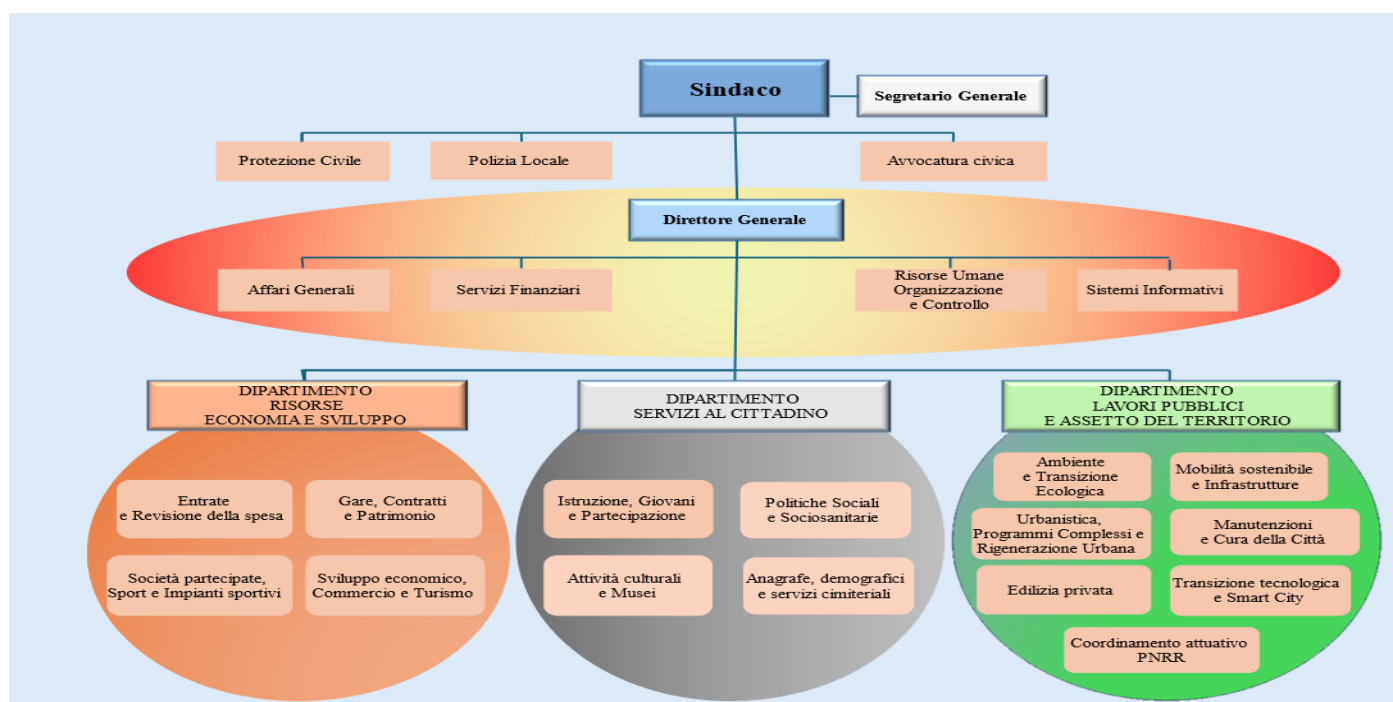
2. Funzionigramma:

- Rappresenta la distribuzione delle funzioni e dei compiti all'interno dell'ente.
- È uno schema che descrive le attività e le responsabilità di ciascuna unità organizzativa.
- Indica i processi lavorativi e come le varie funzioni si integrano tra loro.
- Serve per capire chi fa cosa e come si svolgono i processi interni.

L'organigramma e il funzionigramma sono due strumenti che, pur essendo correlati, hanno funzioni diverse: il primo si concentra sulla struttura organizzativa e le relazioni gerarchiche, il secondo sulla distribuzione delle funzioni e dei compiti all'interno dell'ente.

Con delibera n. 476 del 18/06/2024 la Giunta comunale ha approvato le regole di funzionamento dell'ente ed il riparto delle competenze, con indicazione specifica dei principi organizzativi, del modello gestionale, del quadro delle competenze per materia e delle regole applicative dell'organizzazione,

Con successiva delibera n. 484 del 28/06/2024 la Giunta comunale ha approvato la nuova macrostruttura dell'ente con l'indicazione di specifiche macrofunzioni dirigenziali



Il presente funzionigramma individua le funzioni omogenee riferite a ciascun “Settore” in coerenza con le macrofunzioni approvate dalla Giunta comunale.

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell’individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari.

L’elencazione delle funzioni di ciascun Settore, pertanto, non è da ritenersi esaustiva.

Nelle funzioni riconducibili a ciascun Settore devono intendersi ricompresi i singoli procedimenti come anche le funzioni analoghe non indicate espressamente, e che siano comunque omogenee rispetto alle funzioni svolte.

Vengono infine indicate le funzioni comuni all’intero ente con la relativa disciplina.

Segretario Generale

1	Supporto giuridico e amministrativo agli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Presidente del Consiglio Comunale, Commissioni e Gruppi Consiliari)
1.1	Istruttoria e cura dell'iter delle proposte di deliberazione di G.C. e C.C., supporto agli uffici; formazione ed invio O.D.G. giunta comunale (in stretta correlazione con il gabinetto del sindaco), assistenza alle sedute della G.C., verbalizzazione, redazione e archiviazione delle decisioni della giunta; predisposizione odg e odl del consiglio comunale (in stretta correlazione con il presidente del Consiglio); pubblicazione deliberazioni di Giunta e di Consiglio.
1.2	Gestione fase istruttoria degli atti di iniziativa e delle richieste di accesso dei consiglieri.
1.3	Gestione e supporto attività legate alla presentazione liste in sede di elezioni amm.ve, alla raccolta di firme referendum/proposte di legge
1.4	Supporto Presidenza C.C., assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e alle sedute della Conferenza capigruppo; assistenza alle sedute del Consiglio comunale dei giovani
1.5	Gestione piattaforma consigli Cloud anche per eventi diversi dal Consiglio Comunale
1.6	Coordinamento sedute delle Commissioni consiliari e assistenza segreterie di commissione, trasmissione atti alle commissioni e ai consiglieri
1.7	Gestione e supporto giuridico ai consigli di Zona
1.8	Gestione dei capitoli spese gruppi consiliari. Gestione dichiarazioni patrimoniali consiglieri e assessori; gestione CU dei consiglieri; gestione gettoni consiglieri comunali; gestione rimborsi datori di lavoro per permessi consiglieri e rimborso spese di viaggio assessori
1.9	Gestione delle petizioni popolari, delle procedure referendum, del collegio di garanzia. Gestione delle convocazioni verbali e ricerche
2	Anticorruzione: Funzione di Responsabile Anticorruzione, definizione, monitoraggio e aggiornamento della relativa Sezione del PIAO
2.1	Elaborazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, quale parte integrante del PIAO, in stretto coordinamento con la Direzione Generale e tutti i Settori dell'ente.
2.2	Costante aggiornamento delle direttive ANAC e supporto agli uffici in materia.
2.3	Predisposizione della Relazione annuale sui risultati delle attività effettuate e sull'attuazione delle misure previste, conseguente pubblicazione in conformità alle modalità stabilite da ANAC.
2.4	Semplificazione amministrativa, quale strumento per la promozione della buona amministrazione, e supporto per la gestione della modulistica in rete civica, in stretto coordinamento con il Settore Affari Generali e con il coinvolgimento di tutti i Settori dell'ente.
3	Trasparenza: Funzione di Responsabile della Trasparenza, definizione, monitoraggio e aggiornamento della relativa Sezione del PIAO
3.1	Elaborazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, quale parte integrante del PIAO, in stretto coordinamento con la Direzione Generale e tutti i Settori dell'ente; monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione
3.2	Realizzazione Giornate della Trasparenza ed altre iniziative di sensibilizzazione per la promozione della legalità rivolte alla società civile

3.3	Realizzazione con svolgimento di docenza interna del programma di formazione specifica ed obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza rivolto a tutto il personale dell'Ente.
4	Accesso e privacy: funzioni di coordinamento in materia di accesso amministrativo e trattamento dei dati personali e rapporti con il Responsabile Protezione dei Dati (RPD)
4.1	Diritto di accesso: attività di supporto all'applicazione della normativa.
5	Gestione giuridico-amministrativa privacy e RPD. Supporto agli uffici e audit su ogni tematica afferente alla privacy e gestione data breach
5.1	Sistema dei controlli - Controllo successivo di regolarità amministrativa
5.2	Controllo di regolarità amministrativa degli atti dell'ente, in attuazione delle previsioni normative e del regolamento comunale, mediante istruttorie ed approfondimenti condivisi con l'apposito gruppo di lavoro intersettoriale e reporting ai firmatari degli atti.
6	Periodica rendicontazione delle attività effettuate agli Organi dell'ente ed alla Sezione Controllo della Corte dei Conti. Realizzazione ed aggiornamento di una apposita pagina Intranet con FAQ ed indicazioni sui criteri di redazione degli atti amministrativi a supporto degli Uffici.
7	Rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
	Funzioni specifiche previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e conferite dal Sindaco

Settori in staff al Sindaco

Avvocatura civica

1	Difesa dell'amministrazione presso tutte le sedi giudiziarie ed in tutti i gradi di giudizio sia nel caso di azioni in cui il Comune sia parte attrice o ricorrente sia nei casi in cui sia parte convenuta. Costituzione di parte civile nei giudizi penali in cui il Comune sia identificato persona offesa
1.1	Studio della controversia e ricerca precedenti; predisposizione atti difensivi.
1.2	Deposito presso le cancellerie telematiche degli atti
1.3	Partecipazione alle udienze
1.4	Gestione del flusso procedurale relativo al pagamento delle spese di lite e rapporti con avvocati esterni; pagamento con determinazione dirigenziale delle spese di soccombenza, alla conclusione dell'iter di approvazione del debito fuori bilancio da parte del Consiglio Comunale.
1.5	Predisposizione delibera C.C. di riconoscimento del debito fuori bilancio in caso di sentenza che pronuncii la soccombenza con condanna alle spese.
1.6	Sviluppo dei nuovi gestionali riservati ai settori legali

1.7	Gestione delle attività connesse al recupero delle spese legali presso le controparti in caso di sentenza vittoriosa
2	Gestione del flusso procedurale previsto dallo Statuto e finalizzato al conseguimento da parte della Giunta Comunale della decisione in ordine alla costituzione in giudizio del Comune o alla attivazione di azioni legali
2.1	Predisposizione delibere G.C. di autorizzazione all'azione o alla costituzione in giudizio; rapporti con organi politici sul punto.
2.2	Allegazione della delibera G.C. agli atti difensivi o introduttivi di azioni a difesa dell'ente.
3	Consulenza giuridica interna e formulazione pareri legali sia a favore della struttura tecnica che politica
3.1	Studio della questione giuridica sottoposta al settore Avvocatura; verifica precedenti giurisprudenziali.
3.2	Espressione dei pareri sia in via formale che informale.
4	Gestione della procedura di conferimento di incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni in casi residuali quali, a titolo esemplificativo, incompatibilità dei legali interni o particolare specializzazione richiesta dalla materia trattata
4.1	Identificazione, in base alla materia da trattare , degli avvocati esperti cui richiedere i curricula ed i preventivi di notula.
4.2	Selezione del legale in possesso dei migliori requisiti richiesti.
4.3	Affidamento dell'incarico con determina dirigenziale previa deliberazione G.C. relativa all'affidamento di incarico esterno.
4.4	Predisposizione delibera G.C. di autorizzazione alla costituzione in giudizio o all'azione con menzione dell'avvocato esterno cui conferire l'incarico di rappresentare l'amministrazione comunale.
5	Formazione dei praticanti avvocati
5.1	Procedura selettiva per la scelta del praticante.
5.2	Affiancamento del praticante avvocato agli avvocati interni per l'apprendimento delle questioni sia procedurali che sostanziali connesse all'esercizio della professione forense.
5.3	Predisposizione dei report semestrali per l'Ordine Avvocati in merito all'andamento del praticantato.

Polizia Locale

1	Sistema integrato di sicurezza urbana
1.1	Supporto all'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale del settore Polizia Locale.
1.2	Gestione del parco veicoli in collaborazione con l'ufficio economato dell'ente
1.3	Strategie e azioni in materia di sicurezza urbana e lotta al degrado cittadino-decoro urbano
1.4	Attività di polizia locale con aziende gruppo comunale, forze dell'ordine, istituzioni scolastiche e associazionismo
1.5	Supporto attività di pubblica sicurezza
1.6	Presidio Sala operativa H24 al servizio della cittadinanza
1.7	Procedimenti per la gestione degli oggetti rinvenuti
2	Funzioni di polizia locale
2.1	Polizia edilizia
2.2	Polizia ambientale
2.3	Reati ai danni degli animali e sanzioni amministrative sulla detenzione degli animali
2.4	Polizia commerciale
2.5	Polizia Stradale e Infortunistica stradale
2.6	Polizia giudiziaria
2.7	Esecuzione provvedimenti amministrativi-procedure relative alla gestione delle violazioni del C.D.S. E altre normative
2.8	Gestione procedimenti sanzionatori anche facenti capo ad altri enti e organismi esterni al comune
2.9	Procedure sanzionatorie e rottamazione veicoli in stato di abbandono, gestione sanzioni accessorie relative ai veicoli
2.10	Ruolo relativo alle violazioni amministrative
2.11	Rappresentanza dell'ente nei giudizi di opposizione a verbali e ordinanze-ingiunzioni del settore
2.12	T.S.O. e A.S.O.
3	Supporto e collaborazione alle attività di emergenza in materia di protezione civile
3.1	Attivazione reperibilità in prontezza operativa
4	Educazione stradale e alla legalità
4.1	Educazione stradale e alla legalità con incontri nelle scuole

4.2	Collaborazione con enti e istituzioni nella realizzazione delle progettualità di prevenzione e educazione stradale
5	Utilizzo sistemi di videosorveglianza per fini di sicurezza urbana e stradale
5.1	Gestione procedure sanzionatorie connesse ai sistemi di rilevamento violazioni amministrative (varchi elettronici e telecamere)
5.2	Gestione dei dati ai fini dell'utilizzo delle immagini di videosorveglianza e dei sistemi tecnologici
5.3	Presidio Sala operativa H24 con utilizzo del sistema di videosorveglianza cittadina
6	Coordinamento e gestione antiriciclaggio
6.1	Nucleo antievasione
7	Servizio di scorta del Gonfalone
7.1	Organizzazione dei servizi di scorta al Gonfalone su richiesta del servizio cerimoniale d'intesa con il gabinetto del sindaco nel territorio comunale

Protezione Civile

1	Coordinamento del Servizio di Protezione Civile Comunale e delle attività interdisciplinari ed intersettoriali
1.1	Coordinamento della Struttura di coordinamento operativo (Centro situazioni Ce.Si., Centro situazioni Ce.Si. con presidio tecnico operativo e Centro Operativo Comunale C.O.C.)
1.2	Coordinamento Servizio Tecnico Ce.Si.
1.3	Coordinamento Servizio Amministrativo Ce.Si.
1.4	Coordinamento Servizio Antincendio Boschivo (AIB)
1.5	Coordinamento Attività interdisciplinari e intersettoriali
2	Coordinamento Rete del volontariato per le attività di Protezione civile
2.1	Coordinamento VOPC (Volontariato Organizzato di Protezione Civile) nell'ambito del Servizio di Protezione civile comunale
2.2	Formazione e informazione del VOPC
2.3	Analisi e sviluppo progetti per l'individuazione di strutture ed attrezzature idonee alle attività del VOPC. Ricerca e sviluppo progetti di finanziamento delle attività del VOPC
2.4	Coinvolgimento del VOPC, tramite i suoi associati, alle attività del Centro Operativo Comunale nell'ambito del Servizio di protezione civile comunale, ricoprendo i ruoli di Funzioni di supporto o di figure di supporto alle funzioni
2.5	Implementazione attività di Co-progettazione e Co-programmazione, tramite la collaborazione Comune-VOPC

3	Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile e contributo alla formazione degli atti di programmazione e pianificazione dell'ente
3.1	Revisione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale
3.2	Contributo alla formazione degli atti di programmazione e pianificazione dell'ente e coordinamento delle attività interdisciplinari ed intersettoriali
3.3	Analisi e sviluppo progetti per l'individuazione di nuove misure di riduzione del rischio e ricerca finanziamenti
3.4	Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'amministrazione nell'ambito dei procedimenti previsti dal D.lgs. 105/2015 (aziende RIR)
3.5	Coordinamento della raccolta dei dati e delle informazioni prodotte ed aggiornate dalle varie articolazioni della Struttura Organizzativa comunale
4	Organizzazione e gestione delle risorse del Servizio di Protezione Civile Comunale e del servizio di Pronto Intervento Tecnico Comunale
4.1	Organizzazione delle strutture, materiali e mezzi del Servizio di Protezione Civile Comunale e gestione delle strutture, materiali e mezzi in dotazione al Settore
4.2	Organizzazione e gestione delle Strutture operative del Servizio di Protezione Civile comunale (Servizio tecnico del Ce.Si., Servizio amministrativo del Ce.Si., Servizio antincendio Boschivo, in orario ordinario ed in reperibilità)
4.3	Audit del modello organizzativo, sviluppo ed implementazione di misure migliorative
4.4	Organizzazione e gestione del Servizio di pronto intervento tecnico comunale (in orario ordinario ed in reperibilità-Disciplinare G.C. n. 70 del 14/02/2023)
5	Attuazione delle misure di riduzione del rischio e gestione tecnica ed operativa degli interventi, in tempo di pace ed in emergenza
5.1	Coordinamento, gestione (per le parti di competenza) e partecipazione a simulazioni ed esercitazioni di protezione civile
5.2	Attività di formazione e informazione alla popolazione (es. campagne informative, eventi, attività nelle scuole)
5.3	Formazione e informazione delle componenti del Servizio di Protezione Civile Comunale
5.4	Coordinamento, attivazione e gestione dei presidi territoriali, del monitoraggio e delle ricognizioni periodiche
5.5	Coordinamento e gestione, per le parti di competenza, dei sistemi di allertamento ed informazione della popolazione
5.6	Attivazione e gestione degli appalti funzionali alle attività di coordinamento del Servizio di protezione civile comunale
6	Gestione amministrativa di atti, convenzioni, contratti ed attività connesse con riconoscimento di contributi ed indennizzi in ambito di protezione civile

6.1	Contratti per lavori, servizi e forniture funzionali alle attività di coordinamento del Servizio di Protezione Civile Comunale
6.2	Convenzioni con Enti, Istituzioni e VOPC nell'ambito delle attività del Servizio di Protezione Civile Comunale
6.3	Coordinamento dei rapporti con Regione Toscana e Dipartimento Nazionale ai fini del riconoscimento di contributi, indennizzi e finanziamenti a privati ed enti pubblici in ambito di Protezione Civile
7	Programmazione, pianificazione e gestione amministrativa del demanio marittimo
7.1	Gestione tecnico/amministrativa dei procedimenti in ambito demaniale marittimo (concessioni, autorizzazioni, nulla osta; sistema informativo del demanio marittimo; canoni)
7.2	Disciplina d'uso del demanio marittimo (regolamento, ordinanze)
7.3	Piano di salvamento, ordinanza balneare ed attuazione dell'ordinanza di sicurezza balneare della capitaneria di porto, per quanto di competenza del Settore Protezione Civile
7.4	Amministrazione convenzioni, concessioni, contratti e trasferimenti regionali vincolati per la gestione amministrativa delle concessioni demaniali marittime
7.5	Contributo alla formazione degli atti di programmazione e pianificazione dell'ente e coordinamento delle attività interdisciplinari ed intersettoriali.
7.6	Supporto tecnico/amministrativo richiesto dalle articolazioni della struttura operativa comunale (contributi, concessioni, consegne, uso diretto).
7.7	Interventi di ripristino degli arenili non assegnati in concessione, consegna o uso diretto.

Direttore Generale

1	Cura ed attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
1.1	Organizzazione e gestione degli strumenti per agire la trasversalità, finalizzata alle decisioni strategiche dell'ente, con particolare riguardo al Comitato di Direzione, alla Conferenza dei Dirigenti ed ai Gruppi di lavoro intersettoriali.
2	Direzione dei sistemi di programmazione e di controllo (strategico, di gestione e delle attività), nonché la definizione delle linee strategiche per la direzione del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi
3	Predisposizione e monitoraggio del DUP - Documento Unico di Programmazione
4	Predisposizione e monitoraggio del PEG - Piano Esecutivo di Gestione e del PDO - Piano dettagliato degli obiettivi Piano della performance
5	Coordinamento elaborazione e monitoraggio del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione
5.1	Implementazione di un percorso partecipato mediante coinvolgimento attivo di tutti i Settori dell'ente e fasi specifiche di trattazione nel Comitato di Direzione e nella Conferenza dei Dirigenti, sia nella fase di elaborazione che di monitoraggio; metodologia operativa finalizzata a promuovere le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali, ritenute di particolare rilevanza per la creazione di Valore Pubblico.
6	Monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, attraverso il coordinamento funzionale dei Dirigenti dell'ente e gli strumenti del controllo di gestione e controllo strategico
6.1	Supervisione e monitoraggio di tutte le fasi PNRR, in raccordo con la programmazione complessa ed i servizi finanziari dell'Ente; redazione ed implementazione sezione amministrazione trasparente della rete civica relativa al PNRR. Monitoraggio Programma triennale Lavori Pubblici.
7	Funzioni del Gabinetto del Sindaco assegnate al Capo di Gabinetto.
7.1	Attività di supporto al sindaco nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, cura delle relazioni interistituzionali e dei rapporti con i consolati esteri, rapporti con associazioni dell'antifascismo, della resistenza e del risorgimento.
7.2	Cura del cerimoniale (gestione e organizzazione delle cerimonie istituzionali).
8	Gestione e monitoraggio della comunicazione istituzionale e delle relazioni con il pubblico.
8.1	Gestione e monitoraggio della comunicazione istituzionale attraverso l'Ufficio stampa: comunicati, conferenze, incontri ed eventi, implementazione piattaforme social, rapporti con gli organi di informazione, rassegna stampa, coordinamento redazione allargata del sito istituzionale

8.2	Gestione e monitoraggio delle relazioni con i cittadini-utenti mediante gli sportelli URP
8.3	Servizio Segnala-LI ricezione segnalazioni ed istanze, gestione rapporti con gli uffici comunali competenti, conseguente monitoraggio e attività di reporting.
9	Contributi, Finanziamenti e Politiche Europee
9.1	Ricerca e individuazione delle opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali per lo sviluppo locale
9.2	Porto, integrazione Porto-Città e promozione internazionale del porto

Affari Generali

1	Gestione flussi documentali, protocollo informatico, casella pec (posta elettronica certificata) istituzionale, albo on line
1.1	Gestione protocollo informatico: registrazione protocollo in ingresso di tutta la corrispondenza digitale e coordinamento della medesima attività svolta da altri uffici autorizzati (urp, sportelli al cittadino). Gestione casella pec (posta elettronica certificata) istituzionale
1.2	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
1.3	Registrazione protocollo in ingresso di tutta la corrispondenza analogica. Servizio trattamento, recapito e spedizione corrispondenza. Rendicontazione spedizioni cartacee.
1.4	Attività di coordinamento e formazione sull'utilizzo del programma protocollo. Gestione amministrativa contabile dei servizi di postalizzazione affidati a ditte esterne per tutti gli uffici dell'Ente che utilizzano il servizio
1.5	Gestione documentale: attività di supporto tecnico giuridico ai processi di dematerializzazione documentale. Formazione del personale. Cura delle procedure di gara per l'affidamento all'esterno del servizio. Cura attività di digitalizzazione dei documenti analogici sia con riferimento ai documenti storici che ai documenti provenienti dai cittadini ai fini della conservazione sostitutiva
2	Archivio e sistema di conservazione dei documenti digitali
2.1	Gestione archivio storico e archivio deposito: attività di conservazione, tutela e gestione fruibilità del patrimonio storico archivistico dell'ente.
2.2	Cura e coordinamento delle attività di trasferimento, conservazione e scarto della documentazione prodotta dagli uffici comunali e non facente più parte degli archivi correnti.
3	Gestione servizio di centralino telefonico comunale

4	Stamperia comunale
4.1	Centro stampa produzione su richiesta dei vari settori del Comune (ed esterni) di materiale informativo (locandine, dépliant ecc..) sulle attività e servizi dell'Ente in relazione coordinativa con Ufficio Stampa
5	Semplificazione amministrativa delle procedure e della modulistica sia interna che rivolta al cittadino
5.1	Predisposizione ed elaborazione, in stretto coordinamento con il Segretario Generale e d'intesa con i rispettivi competenti uffici, di standard procedurali e di modulistica per accesso ai servizi dell'Ente.
5.2	Predisposizione ed elaborazione di schemi-tipo di atti interni (determinazioni, deliberazioni, ordinanze)
5.3	Supporto giuridico attività generali interne all'Ente (Economato, Personale)
6	Gestione e organizzazione del servizio commessi e del servizio di accesso al palazzo Comunale
6.1	Gestione e organizzazione del servizio commessi con attività di supporto alle cerimonie istituzionali
6.2	Gestione del servizio di accesso al Palazzo comunale, d'intesa con il Servizio Economato

Servizi Finanziari

1	Sistema dei Bilanci
1.1	Ricerca analisi attivazione e controllo delle fonti di finanziamento anche innovative
1.2	Determinazione e gestione dei fondi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile EE.LL
2	Programmazione finanziaria: bilancio di previsione, monitoraggio equilibri di bilancio e variazioni
2.1	Elaborazione dei documenti contabili di previsione (Bilancio triennale, Nota integrativa e PEG)
2.2	Supporto di alta specializzazione e consulenza specialistica agli uffici nelle varie fasi di programmazione
2.3	Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio
2.4	Gestione delle variazioni del Bilancio di previsione e del PEG
2.5	Predisposizione questionari contabili inerenti bilancio di previsione

3	Gestione del bilancio, delle diverse forme di indebitamento e controllo regolarità contabile
3.1	Controllo di regolarità contabile degli atti di parte corrente e registrazioni contabili
3.2	Supporto specialistico commissioni e contributi
3.3	Redazione dei rendiconti periodici delle spese per la gestione del Palazzo di Giustizia, delle spese di pubblicità e delle consultazioni elettorali e referendum
3.4	Supporto di alta specializzazione e consulenza specialistica agli uffici nelle varie fasi di gestione
3.5	Controllo della regolarità contabile degli atti in conto capitale e relative registrazioni
3.6	Assunzioni di prestiti e gestione dell'indebitamento
3.7	Procedure di emissione mandati e reversali; determinazione e gestione FPV; Collegio Revisore dei Conti: pagamento indennità
4	Rendiconto della gestione e bilancio consolidato
4.1	Predisposizione del rendiconto della gestione
4.2	Verifica e riaccertamento residui attivi e passivi
4.3	Verifica crediti debiti organismi partecipati
4.4	Predisposizione bilancio consolidato gruppo comunale
4.5	Predisposizione questionari contabili inerenti rendiconto Corte dei Conti e MEF
5	Contabilità economico – patrimoniale e adempimenti fiscali
5.1	Gestioni fiscali
5.2	Monitoraggio ed aggiornamento contabilità economico patrimoniale
6	Gestione della Tesoreria, monitoraggio dei flussi di cassa e della tempestività dei pagamenti
6.1	Rapporti con la Tesoreria
6.2	Monitoraggio flussi di cassa
6.3	Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (PCC)
6.4	Parificazione agenti contabili esterni ed interni
6.5	Monitoraggio indice tempestività pagamenti

7	Gestione dei servizi e forniture centralizzate
7.1	Intercettazione dei fabbisogni di natura centralizzata (pulizie, facchinaggio, arredi, carta, cancelleria, toner, banche dati, multifunzione)
7.2	Monitoraggio adesioni CONSIP, gestione MEPA e adesioni su piattaforma dei vari soggetti aggregatori
7.3	Acquisizione dei servizi, redazione dei capitoli di gara e successivo monitoraggio dell'esecuzione del contratto
7.4	Gestione convenzione per distributori automatici
7.5	Approvvigionamento forniture utenze (acqua, luce, gas, telefonia mobile e fissa)
7.6	Gestione autoparco
8	Gestione sinistri
8.1	Gestione di tutte le coperture assicurative dell'Ente; predisposizione gare d'appalto relative alle polizze assicurative; monitoraggio scadenze e liquidazioni dei premi di polizza
8.2	Gestione operativa dei sinistri aperti su polizze precedenti
8.3	Coordinamento attività di gestione sinistri mediante LOSS ADJUSTER
8.4	Gestione recupero crediti
9	Gestione della cassa economale
9.1	Gestione di anticipazione di cassa per fondi economali
9.2	Rendicontazione dei fondi economali
9.3	Sub agente contabile

Risorse Umane, Organizzazione e Controllo

1	Assetti organizzativi e supporto elaborazione documenti di programmazione (DUP - PEG - PIAO)
1.1	Ordinamento uffici e servizi – regole, procedure e modalità gestionali anche ai fini di valorizzazione ed utilizzazione delle risorse umane
1.2	Organizzazione - processi di riorganizzazione e predisposizione relativi atti amministrativi
1.3	Nuovi modelli organizzativi di gestione delle funzioni comunali: snellimento procedure processi interni
1.4	Progettazione e gestione sistema di classificazione retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza e degli incarichi di EQ. Criteri e metodologie di valutazione, incentivazioni individuali e di gruppo, indennità di risultato.
1.5	Programmazione strategica-operativa-esecutiva: Supporto al Direttore Generale. Elaborazione e aggiornamento dei Documenti di Programmazione (DUP; PEG, Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance-in collaborazione con Settore Servizi Finanziari relativamente ai dati di bilancio).
1.6	Elaborazione delle sezioni e sottosezioni di competenza del 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).
2	Programmazione del fabbisogno, reclutamento, gestione giuridica ed amministrativa del personale
2.1	Atti di programmazione del personale (PTFP). Pianificazione fabbisogno dirigenziale. Gestione dotazione organica e carriere giuridiche.
2.2	Assunzione del personale, selezioni, concorsi e categorie protette
2.3	Processi di mobilità, comando, assegnazione, riconversione e riqualificazione professionale
2.4	Rapporti di lavoro a tempo determinato – programmazione e gestione. Gestione rapporti flessibili – contratti di somministrazione, a tempo determinato, part-time.
2.5	Incompatibilità e autorizzazione degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti dell'ente. Anagrafe delle prestazioni.
2.6	Elaborazione del Piano di Rotazione Ordinaria dell'Ente. Individuazione dei soggetti destinatari e applicazione delle misure alternative e/o complementari alla rotazione. Monitoraggio.
2.7	Previsioni e monitoraggio della spesa per il personale e relativo calcolo delle facoltà assuntive. Coordinamento attività per redazione Conto Annuale della spesa di personale e per compilazione SOSE
2.8	Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali collegati all'orario di lavoro, permessi, assenze e congedi. Definizione disciplina applicativa degli istituti contrattuali afferenti la prestazione lavorativa a distanza

2.9	Gestione delega del datore di lavoro unico per organizzazione servizio di sorveglianza sanitaria e rapporti con medico competente
2.10	Aggiornamento posizioni assicurative INAIL e definizione premio assicurativo - Denuncia infortuni e malattie professionali
2.11	Gestione richieste di accertamento sanitario e medico-legale di idoneità, inidoneità e inabilità lavorativa.
2.12	Coordinamento funzionalità e sviluppo sistema informativo del personale
3	Treatmento economico, previdenziale ed accessorio del personale e degli amministratori
3.1	Gestione competenze stipendiali, indennità varie, controllo e gestione contabilità. Adempimenti sostituto d'imposta ed aggiornamento carriera economica
3.2	Verifica e regolarizzazione posizioni contributive ai fini pensionistici, collocamento a riposo d'ufficio e relazioni con enti previdenziali.
3.3	Applicazioni contrattuali - istituti per le politiche di sviluppo delle risorse umane e di produttività. Progressioni economiche all'interno delle aree
3.4	Costituzione, aggiornamento, gestione e rendicontazione fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e della dirigenza finalizzate alla verifica del rispetto dei vincoli di legge. Verifica dei relativi budget e tetti di spesa ai fini della redazione del Conto annuale del personale
3.5	Liquidazione indennità di carica amministratori comunali
4	Formazione, aggiornamento professionale e sviluppo delle competenze
4.1	Formazione e aggiornamento professionale dipendenti interni. Strategie di sviluppo del capitale umano (potenziale inespresso) e di accrescimento della professionalità finalizzate anche al riconoscimento di incarichi e di responsabilità
5	Relazioni sindacali
5.1	Relazioni sindacali – istituti di partecipazione (informazione e confronto) e contrattazione decentrata integrativa con le OO.SS. firmatarie dei CCNL del Comparto e dell'Area Funzioni Locali
6	Controllo di gestione e sistema di valutazione della performance
6.1	Controllo strategico: supporto al Direttore Generale. Elaborazione di Report periodici di controllo strategico per verificare e valutare lo stato di attuazione degli obiettivi e delle programmazioni settoriali del DUP.
6.2	Controllo di gestione: Supporto al Direttore Generale. Elaborazione Report periodici di controllo per verificare e valutare lo stato di attuazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

6.3	Controllo della qualità dei servizi: Organizzazione del Controllo della qualità dei servizi per Monitorare la soddisfazione dell'utenza e le Performance dei servizi. Elaborazione Piano annuale della qualità, Effettuazione indagini di customer satisfaction; elaborazione, aggiornamento e monitoraggio delle Carte dei servizi in collaborazione con i Settori interessati, elaborazione report periodici di controllo.
6.4	Ciclo di gestione della performance: elaborazione della Relazione annuale sulla performance. Supporto al Nucleo di valutazione dell'Ente.
7	Contenzioso e procedimenti disciplinari
7.1	Ufficio procedimenti disciplinari
7.2	Gestione sanzioni disciplinari e codice di comportamento
7.3	Gestione ed istruttoria domande di Patrocinio legale dipendenti

Sistemi Informativi

1	E-government e digitalizzazione
1.1	E-government - coordinamento dei progetti e degli strumenti applicativi
1.2	Analisi e reingegnerizzazione dei processi in ottica digitale
1.3	Progettazione e gestione dei servizi digitali a cittadini e imprese
1.4	Progettazione, adeguamento tecnico-normativo e coordinamento informatico della Rete civica, della Intranet e dei siti web dell'Ente
1.5	Gestione dei sistemi di firma digitale
2	Infrastrutture, dispositivi hardware e connettività
2.1	Gestione della partecipazione alla Rete Telematica Regionale Toscana (RTRT).
2.2	Collegamento al sistema pubblico di connettività (SPC); Cura delle infrastrutture di rete comunali.
2.3	Progettazione e realizzazione dell'architettura informatica dei sistemi di video sorveglianza cittadina.
2.4	Cura, in integrazione con gli uffici tecnici, del collegamento e del cablaggio delle sedi comunali.
2.5	Gestione del datacenter, delle infrastrutture di virtualizzazione e di archiviazione digitale.
2.6	Gestione dei dispositivi hardware, delle postazioni di lavoro e supporto tecnico all'utenza

2.7	Pianificazione e gestione della sicurezza perimetrale e delle infrastrutture digitali
3	Transizione digitale
3.1	Esercizio delle funzioni proprie dell'RTD e dell'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD)
3.2	Redazione, cura e monitoraggio attuativo del "Piano strategico per l'Informatica del Comune di Livorno"
3.3	Attività formative e informative in ambito ICT e della transizione digitale
3.4	Redazione e aggiornamento della sezione Semplificazione e Reingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti del PIAO
3.5	Pianificazione strategica del procurement ICT
3.6	Verifica della coerenza infrastrutturale e normativa delle attività progettuali in tema di digitalizzazione
3.7	Progettazione, coordinamento esecutivo e monitoraggio dei progetti PNRR in ambito digitale
4	Servizi statistici
4.1	Rilevazioni statistiche per conto di ISTAT
4.2	Studi, analisi e report statistici
5	Sicurezza informatica
5.1	Attività specifiche previste per il "Referente per la cybersicurezza" (l. 90/2024)
5.2	Cura degli strumenti e attuazione delle misure per la sicurezza informatica; elaborazione e aggiornamento periodico del "Piano per la gestione del rischio informatico" e del "Piano programmatico per la sicurezza di dati, sistemi e infrastrutture dell'amministrazione"
5.3	Attività di Computer Security Incident Response Team (CSIRT-LI)
5.4	Attività formative e informative in materia di sicurezza informatica
5.5	Sicurezza dei sistemi, delle applicazioni e delle banche dati
6	Sistema Informativo Territoriale (SIT)
6.1	Gestione, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale comunale; Studi, analisi e report GIS
7	Sistemi, applicativi informatici e banche dati
7.1	Sviluppo e gestione degli applicativi informatici dell'ente
7.2	Gestione e sviluppo del sistema dei pagamenti online e dei sistemi di integrazione con le piattaforme abilitanti

7.3	Supporto informatico alla realizzazione e gestione del SIT
7.4	Gestione dei sistemi, delle applicazioni e delle banche dati
7.5	Integrazione delle banche dati comunali e sviluppo degli open data

Dipartimento Risorse, Economia e Sviluppo	
	Coordinamento Dipartimento
Entrate e Revisione della spesa	
<i>1</i>	Gestione dei tributi: IMU, TARI, CUP, Imposta di soggiorno e Addizionale comunale IRPEF
<i>1.1</i>	Gestione delle attività ordinarie dei tributi ed implementazione banche dati. Riscossione ordinaria tributi e CUP
<i>1.2</i>	Lavorazione ed inserimento in banca dati dichiarazioni tributarie e I.M.U.
<i>1.3</i>	Gestione ed invio della massiva CUP e TARI
<i>1.4</i>	Anagrafe tributaria e sviluppo sistema informativo tributario SIGEL
<i>1.5</i>	Ricevimento pubblico/ Sportello telematico contribuente
<i>1.6</i>	Semplificazione procedimenti tributari e revisione regolamenti settore: regolamento generale delle entrate/regolamento Tari/Regolamento applicazione Canone patrimoniale esposizioni pubblicitarie e e canone mercatale (CUP)/ Regolamento imposta di soggiorno/ regolamento IMU/ Regolamento Contrasto evasione tributaria.
<i>1.7</i>	Rimborsi e rateizzazioni tributarie-CUP
<i>1.8</i>	Imposta di soggiorno convalida strutture ricettive/formazione gestori strutture ricettive

1.9	Aggiornamenti attività catastali e rapporti agenzia territorio
1.10	Gestione tecnica agevolazioni tributarie ed agevolazioni tributarie massive
2	Attività concessoria e autorizzatoria
2.1	Rilascio concessioni suolo pubblico permanente per esercizi di somministrazione con arredi e tende solari di cui al regolamento per le occupazioni di suolo pubblico da parte degli esercizi di somministrazione
2.2	Rilascio provvedimenti di autorizzazione impianti pubblicitari e/o insegne di esercizio
2.3	Rilascio concessioni suolo pubblico permanente passi carrabili
2.4	Gestione servizio Pubbliche Affissioni
2.5	Pareri tecnici per tende solari e passi carrabili
2.6	Supporto amministrativo Settore urbanistica per gestione e redazione piano generale impianti pubblicitari
3	Revisione della spesa
3.1	Analisi e monitoraggio spesa settori dell'ente
3.2	Analisi economica finanziaria ed organizzativa dei processi e delle attività per centro di responsabilità a supporto del processo decisionale; mappatura dei processi e procedimenti, flowchart e reingegnerizzazione delle procedure.
3.3	Introduzione a regime di metodologie per la definizione dei fabbisogni di spesa, per un'ottimale allocazione delle risorse organizzative e finanziarie dell'ente
4	Attività di coordinamento e controllo riscossione
4.1	Centro unico riscossione coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e contrasto elusione ed evasione monitoraggio attività ADER verifiche quote inesigibili ente
4.2	Sistema informativo (cruscotto) aggregazione di banche dati a supporto informativo della riscossione.
4.3	Precisazione crediti per il settore Entrate/ notifiche settore grandi Crediti

4.4	Regolarizzazione incassi e monitoraggio Ruoli Settore Entrate
4.5	Monitoraggio ruoli e carichi ADER
5	Recupero evasione tributaria
5.1	Emissione atti Accertamento tributario /CUP per omesso versamento omessa ed infedele denuncia
5.2	Gestione contenzioso tributario e rappresentanza in giudizio/Supporto Avvocatura per contenzioso CUP
5.3	Rateizzazioni accertamenti
5.4	Gestione caricamento ADER atti di accertamento
5.5	Sgravi Ader Settore Entrate

Gare, Contratti e Patrimonio

1	Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici, di servizi e di forniture
1.1	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 (redazione e pubblicazione del bando o della lettera di invito, gestione della procedura di gara, eventuale nomina della commissione, verifica dei requisiti autocertificati dall'aggiudicatario)
1.2	Istruttoria e redazione di contratti di appalto nella forma dell'atto pubblico, della scrittura privata e dello scambio di corrispondenza
1.3	Supporto specialistico ai RUP e agli Uffici in materia di procedure e contratti di appalto, comprensivo della collaborazione nella stesura dei capitolati e supporto/consulenza in fase successiva all'affidamento (schede osservatorio, applicazione penali, risoluzioni contrattuali,
1.4	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)
2	Funzione di RASA-responsabile anagrafe unica stazione appaltante
2.1	Aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante

2.2	Creazione, monitoraggio e gestione dei centri di costo e relativa profilazione dei RUP
2.3	Elaborazione ed invio dei dati sulla piattaforma per la qualificazione della stazione appaltante
3	Redazione contratti di locazione di immobili di proprietà comunale, contratti relativi ai diritti reali, concessioni e adempimenti successivi
3.1	Istruttoria e redazione 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 scumpo di oneri di urbanizzazione, nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata
3.2	Istruttoria e redazione in forma pubblica di contratti aventi ad oggetto il diritto di proprietà ed altri diritti reali sui beni immobili
3.3	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
3.4	Tenuta e gestione del repertorio dei contratti del comune di Livorno e adempimenti successivi alla stipula dei contratti. Registrazione e trascrizione
4	Gestione aste pubbliche per alienazione, locazione o concessione beni del comune
5	Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi
6	Amministrazione ordinaria del patrimonio, gestione dei rapporti convenzionali in essere e tenuta degli inventari
7	Valorizzazione del patrimonio, affidamenti a terzi e alienazioni
8	Stime, accatastamenti e procedure catastali

Sviluppo Economico, Commercio e Turismo

	Innovazione e sviluppo economico
1	Coordinamento dei rapporti con i soggetti aderenti al Patto Locale per la Formazione, sviluppo di iniziative relative alle politiche attive per il lavoro
1.1	Accordo di Programma per la realizzazione del Polo Urbano per l'Innovazione della città di Livorno e procedure inerenti alla presenza di Livorno nella Carta Aiuti ex art.107 lett. C - rapporti con MIMIT, Regione Toscana e Invitalia, e Comuni Area di Crisi livornese
1.2	Erogazione di contributi alle imprese attraverso la realizzazione e gestione di appositi bandi
1.3	Gestione delle convenzioni relative ai piani urbanistici per gli insediamenti produttivi (PIP Picchianti)

1.4	Coordinamento dei rapporti con i soggetti aderenti al Patto Locale per la Formazione, sviluppo di iniziative relative alle politiche attive per il lavoro, gestione delle progettualità individuate in seno ai Tavoli del Patto Locale per la Formazione (progetti per la nautica, ITS Accademia Tecnologica Edilizia, sicurezza nei luoghi di lavoro) e Presidio e sviluppo di attività legate ai temi dell'innovazione d'impresa, organizzazione dell'evento 'Eccellenze Livornesi'
1.5	Coordinamento attività legate al servizio di animazione del polo urbano di innovazione
1.6	Coordinamento del Centro per l'Innovazione delle Tecnologie del Mare
2	Gestione mercati: Centrale, Ittico e Ortofrutticolo
2.1	Gestione attività per lo sviluppo e la valorizzazione del Mercato Centrale (regolamenti, bandi/avvisi, concessioni/convenzioni, procedimenti SCIA, servizi ausiliari pulizie/vigilanza/sicurezza, accessi e aperture straordinarie, eventi e iniziative artistico-culturali/turistiche/enogastronomiche/sociali, fatturazione e atti correlati, coordinamento della sicurezza, coordinamento interventi di varia natura finalizzati alla manutenzione e cura della struttura per il buon funzionamento del Mercato).
2.2	Gestione dei Mercati Ittico e Ortofrutticolo in concessione a terzi (bandi, concessioni e adempimenti ad esse correlati, fatturazione e atti correlati, monitoraggio del funzionamento dei mercati).
3	Gestione dei procedimenti e delle procedure in materia di commercio su aree pubbliche e su aree private
3.1	Gestione dei procedimenti e delle procedure in materia di commercio su aree pubbliche. - Gestione delle pratiche presentate per: apertura, subingresso, cessazione nell'esercizio delle attività di commercio su aree pubbliche; - Gestione delle procedure (comprehensive degli avvisi pubblici finalizzati all'assegnazione di posteggi) relative a: mercati cittadini, mercati straordinari, fiere comunali, manifestazioni commerciali a carattere straordinario e fiere promozionali. - Rilascio delle concessioni commercio su area pubblica; - Emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o provvedimenti di decadenza.
3.2	Gestione dei procedimenti e delle procedure in materia di commercio su aree private. - Gestione delle pratiche presentate per: apertura, subingresso, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura dei seguenti esercizi: - esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande, vendita stampa quotidiana e periodica, forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, altri sistemi di comunicazione, ecc.) - artigiani; - Farmacie Comunali; - lavanderie e lavanderie a gettone. - Emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o comunicazioni di sospensione dell'efficacia della SCIA nonché eventuali e successivi provvedimenti di sospensione o di chiusura delle attività in caso di irregolarità; ove previsto dalla normativa vigente, emissione di provvedimenti autorizzatori o dinieghi in base all'esito delle verifiche effettuate.

3.3	Gestione dei rapporti con i CCN.
4	SUAP: gestione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi per l'esercizio delle attività produttive
4.1	Gestione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi per l'esercizio delle attività produttive (coordinamento endoprocedimentale degli uffici comunali e degli Enti Terzi coinvolti), strumentalmente alla definizione dei procedimenti, anche mediante Provvedimenti Unici Più precisamente: gestione Procedimento automatico (art. 5 DPR n. 160/2010- artt. 19 e 19 bis L. n.241/1990) gestione Procedimento ordinario (art. 7 DPR 160/2010)
4.2	Supporto e consulenza a cittadini, professionisti e imprese - Referente per il Tavolo Tecnico Regionale dei SUAP
5	Polizia amministrativa
5.1	Gestione procedure, in ambito di Polizia Amministrativa, relative al: <ul style="list-style-type: none"> • noleggio veicoli, • rilascio o rinnovo di licenza per istruttore e direttore di tiro • tesseramento operatori dell'ingegno; • agenzie d'affari, • videogiochi • ascensori, • taxi, • esercizio mestiere di fochino, • gas tossici, • studi professionali, • strutture sanitarie (apertura, ampliamento, punto di prelievo, trasporto sanitario, apertura cliniche veterinarie).
5.2	Gestione procedure di rilascio autorizzazioni TULPS per: <ul style="list-style-type: none"> - manifestazioni e feste; - manifestazioni sportive competitive; - strutture sportive o di spettacolo; - spettacolo viaggiante.
5.3	Gestione procedure di rilascio concessioni di Occupazioni Temporanee di Suolo Pubblico
6	Turismo sostenibile e rapporti con Fondazione LEM
6.1	Funzioni amministrative ex Legge regionale 20 dicembre 2016, n. 86, "Testo unico del sistema turistico regionale", in materia di: <ul style="list-style-type: none"> - esercizio delle strutture ricettive; - esercizio delle attività professionali; - 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
6.2	Gestione delle linee strategiche inerenti allo sviluppo turistico del territorio. Coordinamento delle iniziative dell'Ambito Turistico Livorno in gestione associata con i Comuni di Collesalveti e Capraia. Informazione ed accoglienza turistica in forma associata per l'Ambito Turistico di Livorno

6.3	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). 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. Ufficio Accoglienza Turistica.
6.4	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.
6.5	Gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti alle imprese turistiche e le attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, stabilimenti balneari, attività di agriturismo ed ittiturismo.
6.6	Gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti alle professioni del turismo (guide ed accompagnatori turistici, guide ambientali ecc.).
6.7	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.
7	Gestione rapporti con Comitato Palio Marinaro e coordinamento manifestazioni legate alle attività remiere
7.1	Coordinamento manifestazioni legate alle attività remiere. Collaborazione con COPM (comitato organizzatore palio marinaro), segreteria C.A.R. (comitato attività remiere) e C.A.T. (comitato attività tecniche).

Società Partecipate, Sport e Impianti sportivi

1	Funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo sulle società ed enti partecipati
1.1	Controllo societario esplicitato nella fase di formazione e modifica dello Statuto, nella definizione del sistema di governance, nella formulazione dei patti parasociali, e nell'esercizio dei poteri di nomina degli organi esecutivi.
1.2	Controllo economico-finanziario esercitato attraverso il monitoraggio preventivo, concomitante e successivo dei documenti contabili, anche a supporto degli altri Settori competenti per i rapporti con i vari Organismi partecipati.
1.3	Controllo sulla gestione finalizzato alla verifica ed al funzionamento dell'andamento gestionale delle società controllate

1.4	Monitoraggio periodico sull'andamento delle società ed enti partecipati anche in riferimento a possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente (ex art. 147-quater DLgs 267/2000)
1.5	Definizione del gruppo di amministrazione pubblica e delimitazione area di consolidamento
1.6	Controllo sugli obblighi in materia di trasparenza e di prevenzione e contrasto alla corruzione sulle società ed enti partecipati
1.7	Attività di supporto alla raccolta dati finalizzata all'elaborazione del Piano Economico Finanziario per la determinazione della tariffa del servizio integrato dei rifiuti
2	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni e ricognizione periodica situazione gestionale SPL a rilevanza economica
2.1	Adozione provvedimento di analisi annuale sull'assetto complessivo delle società partecipate (c. 1 art. 20 dlgs 175/2016)
2.2	Attuazione razionalizzazioni previste nel piano
2.3	Attività di coordinamento dei Settori ai fini dell'attuazione della Ricognizione periodica della situazione gestionale dei Servizi Pubblici Locali a rilevanza economica (ex art. 30 Dlgs 201/2022)
3	Attività istruttorie inerenti operazioni straordinarie di società ed enti partecipati
3.1	Esecuzione di attività finalizzate all'attuazione di operazioni straordinarie, in esecuzione degli indirizzi strategici
3.2	Supporto alla funzione di indirizzo politico attraverso l'analisi di fattibilità di operazioni straordinarie
4	Valorizzazione degli impianti sportivi
4.1	Istruttoria procedura di valorizzazione
4.2	Gestione e coordinamento rapporti con settori interessati
4.3	Gestione procedure di affidamento degli impianti sportivi
4.4	Istruttoria e valutazione istanze esterne di procedure di partenariato pubblico – privato come previsto dal dlgs. 36/2023
4.5	Politiche tariffarie degli impianti sportivi
4.6	Procedure acquisti beni strumentali agli impianti sportivi
4.7	Gestione, monitoraggio e controllo delle concessioni relative agli impianti sportivi comunali
4.8	Gestione entrate, fatturazione attiva e recupero della morosità
4.9	Contributi ai concessionari: istruttorie e liquidazioni
5	Amministrazione impianti sportivi gestiti in economia (Stadio, Campo scuola, Piscine Comunali)

5.1	Attività di tipo amministrativo e gestionale correlate allo Stadio Comunale “A. Picchi”
5.2	Attività di tipo amministrativo e gestionale correlate al Campo Scuola “R. Martelli”
5.2	Piscine comunali: gestione e monitoraggio accordo FIN compreso il funzionamento dell’Organismo Paritetico
6	Assegnazione e monitoraggio spazi orari impianti sportivi
6.1	Gestione rapporti con CONI, Federazioni e coordinamento Commissione Orari
6.2	Monitoraggio ed attività di verifica sulle assegnazioni degli spazi e gestione rapporti con le Associazioni
6.3	Report, comunicazione dati per fatturazione e gestione della morosità
7	Promozione dello sport attraverso patrocini e partecipazioni ad eventi sportivi
7.1	Promozione Sportiva attraverso la gestione amministrativa di eventi e manifestazioni
7.2	Redazione e cura Rete Civica Comunale dedicata allo Sport
7.3	Portale dello Sport: aggiornamento eventi patrocinati e partecipati dall’Amministrazione Comunale

Dipartimento Servizi al Cittadino	
	Coordinamento Dipartimento
	Istruzione, Giovani e Partecipazione
1	Organizzazione e gestione dei servizi educativi 0-6
1.1	Direzione pedagogica del sistema integrato 0-6 e coordinamento pedagogico-gestionale dei servizi educativi comunali. Programmazione e coordinamento organismi di rappresentanza famiglie utenti servizi
1.2	Procedimento di accesso al sistema integrato 0-6: gestione iscrizioni e mantenimento posti
1.3	Servizi educativi privati: autorizzazione, accreditamento, convenzionamento, monitoraggio, controllo

1.4	Potenziamento della domanda e dell'offerta: gestione e rendicontazione fondi FSC finalizzati al sostegno economico alle famiglie e all'acquisto posti nido nel privato
1.5	Programmazione e gestione risorse umane nidi e scuole dell'infanzia: organizzazione delle sostituzioni, del sostegno per bambini con disabilità, monitoraggio e controllo cartellini del personale, organizzazione formazione
1.6	Funzionamento dei servizi educativi: allestimenti sedi educativo-scolastiche 0/6, dotazioni beni durevoli e di consumo, gestione della sicurezza
1.7	Organizzazione piccole necessità manutentive spazi interni ed esterni dei servizi educativi comunali
2	Ristorazione scolastica e servizi ausiliari
2.1	Organizzazione del servizio di ristorazione scolastica: gestione appalto, monitoraggio e controllo di qualità
2.2	Gestione del portale per diete personalizzate
2.3	Organizzazione del servizio di ausiliari nei servizi comunali 0-6: gestione appalto, monitoraggio e controllo di qualità
2.4	Arredi scolastici scuole statali e comunali: fornitura, pianificazione e gestione amministrativo-contabile, servizio di trasporto, manutenzione e facchinaggio. Servizio di pulizie straordinarie per scuole statali e comunali
3	Riscossione rette e quote contributive mensa, diritto allo studio, trasporto scolastico, ludoteche, CPIA, monitoraggio edilizia scolastica
3.1	Gestione del sistema contributivo e di tariffazione dei servizi educativo-scolastici e di ristorazione: domande di accesso al servizio e gestione sportello al pubblico, riscossione ordinaria e coattiva
3.2	Servizio di trasporto scolastico - gestione, esecuzione e monitoraggio contratto di appalto
3.3	Gestione contributi per il diritto allo studio: pacchetto scuola e cedole librarie
3.4	Monitoraggio e gestione portale scuola per segnalazioni e richieste di intervento da parte degli istituti scolastici
3.5	Servizio ludotecario – gestione, esecuzione e monitoraggio contratto di appalto
3.6	Gestione concessioni per utilizzo edifici scolastici per attività extrascolastiche. Contratti con soggetti terzi per necessità scuole: 'uso di palestre a fini scolastici
3.7	Promozione e coordinamento educazione degli adulti. Partecipazione alla realizzazione ed al funzionamento dei C.P.I.A. (centri per l'istruzione degli adulti)
4	CRED/CIAF, Tutela dei diritti e Pari opportunità

4.1	Coordinamento della Conferenza zonale per l'istruzione: attività in collaborazione con Istituti comprensivi e Comuni della Zona Educativa. Prevenzione dispersione scolastica
4.2	Programma Scuola e città a sostegno della qualità ed innovazione per le scuole di ogni ordine e grado
4.3	Gestione del Centro donna, politiche per le pari opportunità e contrasto alla violenza di genere
4.4	Tutela diritti LGBTQI+: coordinamento Tavolo Rainbow, supporto allo sportello LGBTQI+
5	Attuazione politiche giovanili
5.1	Supporto a organismi di partecipazione giovanile: coordinamento tavoli e/o consulte, ricerca finanziamenti, supporto alla progettualità
5.2	Gestione Sportello Informagiovani
5.3	Servizio civile volontario, tirocini formativi, PCTO: coordinamento progetti, bandi di selezione
6	Partecipazione, Consigli di zona, beni comuni e tutela animali
6.1	Supporto al funzionamento dei Consigli di Zona e gestione delle attività di raccordo con l'Amministrazione Comunale.
6.2	Amministrazione condivisa dei beni comuni: promozione e gestione dei patti di collaborazione; attivazione e organizzazione di percorsi partecipativi
6.3	Tutela degli animali: gestione del canile e delle colonie feline, promozione dell'associazionismo, iniziative a supporto della tutela di tutti gli animali
7	Rapporti con Università
7.1	Supporto alla creazione e al funzionamento del Campus Universitario

Politiche Sociali e Sociosanitarie

1	Servizio sociale professionale
1.1	Gestione operativa attività Servizio Sociale Professionale
1.2	Presenza in carico professionale e gestione Centro Affidi
1.3	Presenza in carico professionale e gestione Centro Adozioni
1.4	Presenza in carico professionale Area non autosufficienza e disabilità

1.5	Presa in carico professionale e inserimento in struttura Area minori e responsabilità familiari
1.6	Presa in carico professionale e inserimento in struttura Area Prevenzione minori e disabilità
1.7	Presa in carico professionale Area adulti e marginalità, Segretariato Sociale, Punto insieme
2	Gestione rette e compartecipazione strutture sociosanitarie
2.1	Gestione ammissioni dimissioni e trasferimenti utenti delle RSA comunali e non comunali e dei centri diurni anziani e disabili
2.2	Gestione entrate da compartecipazioni utenti e SSR, fatturazione bollettazione e accertamento controlli ISEE, regolamentazione tariffaria strutture residenziali e semiresidenziali
2.3	Gestione procedimenti recupero morosità
2.4	Gestione progetto Home care premium
3	Servizi per la non autosufficienza, ridotta autonomia e disabili
3.1	Servizi domiciliari per anziani autosufficienti e non autosufficienti: telesoccorso, sorveglianza attiva, servizio assistenza domiciliare
3.2	Direzione e gestione RSA pubbliche
3.3	Servizi diurni per anziani non autosufficienti e relativo trasporto
3.4	Servizi di assistenza educativa degli alunni disabili in ambito scolastico
3.5	Servizi di inserimento socioterapeutico disabili
3.6	Gestione inserimento utenti in strutture pubbliche e strutture convenzionate con privati accreditati per disabili e relativo trasporto
3.7	Erogazione contributi per assistenza familiare e personale di anziani e disabili e per abbattimento barriere architettoniche nelle abitazioni
3.8	Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione comunale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, in attuazione di quanto previsto al comma 2-bis dell'art. 6 del D.L. 80/2021 modificato con il Decreto Legislativo 13/12/2023 n. 222; funzione di Disability Manager:
4	Servizi per le famiglie, minori, marginalità
4.1	Gestione amministrativa case emergenza e case rifugio donne vittime violenza, partecipazione a Rete anti violenza
4.2	Gestione servizi mensa e distribuzione pasti per la povertà alimentare

4.3	Gestione servizi di accoglienza residenziale per adulti in condizioni di marginalità, gestione quota fondo povertà estrema e altre progettualità nazionali e ministeriali (FAMI, POR FSE, Carta dedicata a te)
4.4	Gestione progetti rete SAI categoria ordinari e categoria MSNA; gestione amministrativa attività Livorno Porto sicuro-sbarchi migranti
4.5	Erogazione contributi per affido familiare, acquisto prodotti per la prima infanzia e contributi straordinari supporto al reddito per assistenza nuclei in situazione di disagio economico, sostegni collaborativi, borse lavoro, assegno di maternità
4.6	Servizi di assistenza a ciclo diurno e residenziale per minori - minori stranieri non accompagnati; Centri Estivi Minori in carico al Servizio Sociale; Gestione progetto di sostegno alla genitorialità a valere sui fondi ministeriali per la famiglia
4.7	Servizio di assistenza educativa territoriale per minori e famiglie, servizi di incontri protetti
5	Programmazione servizi per il fabbisogno abitativo
5.1	Emergenza abitativa (gestione bandi, graduatorie, autorizzazioni - gestione centri di accoglienza/alloggi in coabitazione)
5.2	Determinazioni in ordine alle decadenze delle assegnazioni e all'occupazione non autorizzata di alloggi di ERP
5.3	Segreteria commissione ERP e mobilità, commissione emergenza abitativa, commissione territoriale L. 124/2013,
5.4	Contributi per il sostegno alla locazione L. 431/1998 e Bonus utenze elettriche per il disagio fisico
5.5	Gestione contributi nazionali-regionali e/o locali per la sostenibilità sociale degli sfratti e/o espropri
5.6	Formazione e gestione bandi e graduatorie di assegnazione e mobilità alloggi di edilizia residenziale pubblica
5.7	Formazione e gestione bandi e graduatorie alloggi a canone sostenibile
5.8	Rapporti con Casalp per la gestione amministrativa degli alloggi di ERP e relativi al contratto di servizio
6	Integrazione con Azienda USL, autorizzazioni e accreditamento strutture, coordinamento progetti strategici e PNRR
6.1	Predisposizione e formazione degli atti di programmazione e rendicontazione amministrativa e di bilancio zonali e di integrazione sociosanitaria per la Zona Livornese e del Settore (PIS, PIZ, POA, Bilancio di previsione e rendicontazione, DUP, PEG, PIAO);
6.2	Programmazione e implementazione della Rete zonale dei servizi socioassistenziali e sociosanitari e tenuta e gestione delle relative convenzioni associative ex art. 30 Tuel;
6.3	Istruttoria procedimenti di autorizzazione, accreditamento e controllo delle strutture e dei servizi alla persona ai sensi della normativa regionale vigente

6.4	Supporto alla gestione e implementazione banche dati e dei flussi e debiti informativi del settore sociale (SIOSS, SIUSS, banche dati interne, al MEF, MLPS, Istituto degli Innocenti, Prefettura)
6.5	Monitoraggio e supporto alla gestione e rendicontazione di fondi europei, ministeriali e regionali (FNA, FNPS, QSFP, Fondo disabilità, Fondo giochi inclusivi, PNRR)
6.6	Monitoraggio e supporto al coordinamento attuativo dei progetti PNRR del Settore con aggiornamento normativo-operativo costante
6.7	Gestione Progetti utili alla collettività e azioni di inclusione sociale ex Quota servizi fondo povertà
7	Associazionismo, Terzo Settore e promozione sociale
7.1	Sostegno alle attività della Consulta degli enti associativi del Comune di
7.2	Tenuta ed aggiornamento del Regolamento in materia di Associazionismo e Terzo Settore, Coordinamento della Commissione Comunale del Terzo Settore; Gestione bandi per l'assegnazione di contributi ordinari e straordinari agli enti del terzo settore previsti dal Regolamento comunale e relativa istruttoria tecnica anche mediante le valutazioni espresse dalla Commissione Comunale
7.3	Gestione del nuovo portale telematico comunale degli Enti del terzo settore ; Istituzione e gestione del Registro comunale dei volontari individuali
7.4	Concessione di partenariati, patrocini, contributi di compartecipazione ad iniziative di rilevanza pubblico-istituzionale ed adesione a progetti specifici in ambito sociale e socio-sanitario
7.5	Funzioni attribuite dalla L.R. Toscana n. 53/2021 ai Comuni capoluogo di Provincia in ordine alla istruttoria per la gestione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (R.U.N.T.S.) su base provinciale
7.6	Gestione dell'articolazione provinciale dell'Albo delle Cooperative Sociali e loro Consorzi quale funzione delegata dalla Regione Toscana ai sensi della L.R. Toscana n. 58/2018;
7.7	Convenzioni e rapporti con i Centri sociali anziani e Orti per gli anziani
7.8	Supporto amministrativo degli Uffici dei garanti: Garante delle persone private delle libertà individuali, Garante dei Minori e Garante Disabili

Attività Culturali e Musei

1	Programmazione e gestione sistemi e attività culturali e promozione della cultura scientifica
2	Gestione, promozione e valorizzazione dei sistemi museale e bibliotecario
3	Programmazione e promozione delle attività e manifestazioni culturali, spettacolari, Sportello Cinema, resistenza e antifascismo

3.1	Manifestazioni culturali, organizzazione eventi e manifestazioni di rilievo spettacolare e culturale
3.2	Politiche per la promozione dello spettacolo
3.3	Attività per la resistenza e l'antifascismo
3.4	Rapporti con ISTORECO – Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea nella Provincia di Livorno
3.5	Attività sportello cinema
4	Rapporti con fondazioni ed enti partecipati in ambito culturale
4.1	Rapporti con istituto Pietro Mascagni e fondazioni ed enti partecipati in ambito culturale (Fondazione Goldoni, Fondazione Trossi Uberti, Fondazione Livorno, Associazione Banda Città Di Livorno), gestione attività e trasferimento risorse
5	Relazioni internazionali/cooperazione e politiche per la pace, rapporti con le confessioni religiose
5.1	Relazioni internazionali/cooperazione, gemellaggi, patti di amicizia, solidarietà internazionale e politiche per la pace
5.2	Rapporti con confessioni religiose
6	Sistema delle Fortezze. Patrimonio culturale cittadino, beni culturali e federalismo culturale
6.1	Sistema delle fortezze – rapporti con autorità competenti e valorizzazione
6.2	Beni culturali – gestione e valorizzazione
6.3	Patrimonio e Federalismo culturale – Fortezza Vecchia
6.4	Patrimonio ed Istituti culturali
7	Acquario
7.1	Acquario – rapporti col concessionario e valorizzazione nel contesto della Terrazza Mascagni

Anagrafe, demografici e servizi cimiteriali

1	Tenuta e gestione dell'anagrafe, certificazione anagrafiche, rilascio CIE e carte identità cartacee
1.1	Rilascio/rinnovo CIE e carte di identità cartacee (anche a domicilio), autentiche di firma e di copia, rilascio di certificati (anche storici e plurilingue) presso lo sportello o via e-mail. Organizzazione e coordinamento attività di sportello e supporto in back office (Cie e polifunzionale). Gestione contabile dei proventi statali e comunali, trasmissione rendiconti al Ministero dell'Interno

1.2	Gestione dichiarazioni anagrafiche “in tempo reale” per variazione di residenza italiani, comunitari, extracomunitari: cambi di abitazione nel Comune o da altro Comune, iscrizione con provenienza dall'estero (compresa residenza per cittadinanza jure sanguinis), migrazione all'estero. Cambi di residenza tramite portale nazionale ANPR.
1.3	Gestione Anagrafe degli Italiani Residenti all’Estero (AIRE) sulla base dei dati provenienti dalle Rappresentanze consolari all’estero. Rilascio attestato di soggiorno permanente ed attestato di regolarità di soggiorno a cittadini comunitari.
1.4	Iscrizione anagrafica delle persone senza fissa dimora (Via Fittizia). Gestione pratiche per applicazione residenza fittizia a nuclei familiari con minori o comunque meritevoli di tutela ex art. 5 co. 1-quater L. 80/2014. Residenze nelle convivenze, tra cui gli istituti penitenziari locali e rapporti con il Garante dei detenuti
1.5	Gestione convivenze di fatto (costituzioni, registrazioni contratto, scioglimenti), iscrizione/cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea, variazione dati anagrafici relativamente a generalità e stato civile e allineamento Codice Fiscale con l'Agenzia delle Entrate. Controlli anagrafici su richiedenti Assegno di Inclusione
1.6	Gestione pratiche di cancellazione dall’anagrafe popolazione residente
1.7	Gestione pratiche complesse (iscrizioni/variazioni residenza d’ufficio, rettifiche pratiche pregresse). Convenzioni con soggetti esterni ed accordi interni per consultazione banca dati anagrafica e gestione richieste per estrazione massiva dati
2	Toponomastica
2.1	Rilascio certificazione storica relativa ai numeri civici delle denominazioni stradali
2.2	Gestione richieste per fornitura/sostituzione numeri civici e/o di interno occorrenti per individuare in modo univoco le singole abitazioni o attività.
2.3	Gestione procedure per intitolazione di nuove aree di circolazione o spazi pubblici e per installazione di lapidi e monumenti. Segreteria Commissione Toponomastica ed adempimenti correlati alle proposte approvate
2.4	Revisione banca dati toponomastica
3	Servizio notifiche su territorio comunale e casa comunale
3.1	Servizio di notificazione sul territorio comunale per atti emessi da enti della Pubblica Amministrazione (ivi compresi gli uffici comunali). Gestione pratiche per rimborso spese notifiche effettuate
3.2	Gestione atti in deposito presso la Casa Comunale (ricezione, registrazione, tenuta archivio e scarti periodici). Gestione dello sportello al pubblico per la consegna atti depositati ai richiedenti
4	Tenuta e gestione dei registri di Stato civile, certificazioni e procedure di collegamento con Ministero dell’Interno e Prefettura

4.1	Tenuta e gestione dei registri di stato civile (coordinamento delle attività nascite, matrimoni, unioni civili, cittadinanze, morti): coordinamento e supporto delle attività di stato civile. Annotazioni di atti di stato civile da altri Comuni, di sentenze di interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno; di atti dell'Autorità Giudiziaria, del Ministero dell'Interno/Prefettura.
4.2	Pubblicazioni e celebrazione di matrimoni e unioni civili, trascrizioni di matrimoni religiosi (concordatari o regolati da intese), riconciliazioni, scelta del regime patrimoniale, annotazioni di convenzioni matrimoniali e di costituzione/modifica di fondo patrimoniale; predisposizione atti di delega sindacale per celebrazione matrimoni/unioni civili da parte di privati cittadini; separazioni/divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile; trascrizione delle convenzioni di negoziazione assistite fatte davanti agli avvocati;
4.3	Acquisto, perdita o riacquisto della cittadinanza italiana (Legge 91/1992; DPR 572/1993, DL 69/2013) a seguito di riconoscimento, adozione, beneficio di legge, matrimonio, naturalizzazione e riguardo ai figli minori. Costituzione e scioglimento delle unioni civili. Ricerche sugli archivi di stato civile
4.4	Formazione di atti di morte, registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e comunicazione al Ministero della Sanità;
4.5	Rilascio di certificati, estratti per sunto e copie integrali di atti di stato civile e relativa gestione contabile. Correzione e ricostruzione di atti di Stato Civile (art. 25 Dlgs 149/2022). Trascrizioni dichiarazioni di nascite da Ospedali. Gestione del front office.
4.6	Atti di nascita. Riconoscimenti e disconoscimenti di maternità e paternità. Disciplina del nome e cognome; cambi di generalità; cambio di sesso, riconoscimento del nascituro. Riconoscimento della cittadinanza italiana in via amministrativa iure sanguinis agli stranieri di origine italiana (Circolare Ministero interno K 28.1 dell'8 aprile 1991)
4.7	Trascrizioni di atti di Stato civile formati all'estero (nascita, morte, matrimonio) e di sentenze o atti amministrativi di separazione divorzio, formati all'estero (provenienti da Consolati/Ambasciate Italiane all'estero o da privati cittadini - Regolamento di Stato civile DPR 396/2000; Legge 218/1995; Convenzioni Internazionali; Regolamenti Unione Europea per gli atti provenienti da Paesi dell'Unione Europea)
5	Elettorale e leva
5.1	Tenuta e gestione delle liste elettorali a seguito di revisioni dinamiche (ordinarie e straordinarie) e revisioni semestrali (DPR 223/1967). Tenuta e gestione delle liste elettorali aggiunte dei cittadini comunitari per le elezioni Comunali e per quelle Europee.
5.2	Tenuta e gestione degli albi dei Presidenti di seggio, degli Scrutatori, degli albi dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello
5.3	Rilascio certificati di godimento di diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali in occasione della raccolta di firme a sostegno di candidature, di referendum popolari o di leggi di iniziativa popolare.
5.4	Attività di assistenza e segreteria alla Commissione Elettorale Circondariale (competente per i comuni di Livorno, Collesalveti e Capraia Isola); alla Commissione Elettorale Comunale (per l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e la nomina degli stessi in occasione di elezioni/referendum); alla Commissione Comunale per l'aggiornamento degli albi dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello.

5.5	Tenuta e gestione delle liste di leva e rilascio certificazioni di leva. Gestione contabile.
5.6	Organizzazione e gestione degli appuntamenti elettorali (elezioni Comunali, elezioni Regionali, elezioni Europee, elezioni Politiche, Referendum popolari e referendum Costituzionali). Gestione del voto degli Italiani all'estero (in occasione del voto nelle elezioni politiche, referendum, europee, regionali, amministrative). Gestione degli aspetti amministrativi e contabili relativi alle consultazioni (messe a disposizione, affidamenti di servizi, liquidazione fatture).
5.7	Attività di re-ingegnerizzazione/digitalizzazione/innovazione dei processi/procedimenti richiesti dalla normativa vigente, dal PNRR e dai relativi provvedimenti di attuazione. Coordinamento per le azioni correlate alla transizione digitale del Settore. Gestione dei procedimenti di affidamento degli incarichi per la manutenzione/implementazione delle piattaforme informatiche in uso nel Settore.
6	Sportelli decentrati
6.1	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
6.2	Prenotazioni servizi anagrafici su appuntamento (a sportello e telefoniche). Supporto per la compilazione modulistica anagrafica. Consegna modulistica per bandi comunali.
6.3	Front office di supporto alla erogazione di servizi comunali
6.4	Supporto amministrativo e gestione rapporti di collaborazione con associazioni operanti nel centro servizi area nord
7	Servizi cimiteriali
7.1	Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria
7.2	Rilascio concessioni cimiteriali: a) Stipula contratti di concessione di loculo/tomba/ossario: verifica requisiti, rilascio preventivi e verifica pagamenti; b) Mappatura contratti anni '70 e'80/verifica e avvisi di scadenza/rinnovo concessioni scadute/pianificazione e tumulazioni
7.3	Gestione contratti di servizio connessi alle attività cimiteriali: a) servizi cimiteriali esternalizzati (servizi cimiteriali, lampade votive). Verifica contabile e liquidazione fatture; b) servizio di cremazione: monitoraggio e controllo svolgimento attività. Verifica contabile e liquidazione fatture; c) attività relative ad altri servizi correlati alle funzioni cimiteriali (fornitura materiale funebre, videosorveglianza, recuperi salma, apertura notturna, materiale lapideo ecc)
7.4	Funerali di carità: Raccolta segnalazione e verifica requisiti, mediante il servizio sociale professionale, ai fini dell'erogazione di funerale di carità, attribuzione servizio alle imprese e liquidazione contabile; Gestione recupero somme in caso di funerale di ufficio in assenza di requisiti

Dipartimento Lavori Pubblici e Assetto Del Territorio

Coordinamento Dipartimento

Ambiente e Transizione Ecologica

1 Installazioni impiantistiche soggette ad AIA, AUA ed AUE

1.1 Coordinamento attività per l'Ente su Tavoli Ministeriali e della Regione Toscana inerenti i procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), Autorizzazione Unica Energetica (AUE) supportata da contributi provenienti dai Settori Urbanistica, Edilizia Privata e Mobilità Sostenibile.

1.2 Coordinamento delle procedure ex art. 269 del D.Lgs. 152/2006 inerente "autorizzazioni alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti" ed ex art. 272 del D.Lgs. 152/2006 inerente "autorizzazioni su impianti ed attività in deroga degli stabilimenti.

1.3 Art. 208 del D.Lgs. n. 152/2006 inerente "autorizzazioni uniche per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti"

1.4 Procedimenti Unici Ambientali

1.5 Dismissione depositi oli minerali

1.6 Procedure inerenti alle Attività insalubri

1.7 Coordinamento nei procedimenti di VAS e VINCA in cui il Soggetto proponente risulta il Settore Urbanistica, Programmi Complessi e Rigenerazione urbana

1.8 Contributi di Settore rivolti all' Autorità competente nei procedimenti di VIA, VAS e VINCA

2 Bonifiche SIC, SIN e SIR e Progetto "Livorno Amianto Free"

2.1 Coordinamento dei procedimenti sui siti contaminati sul territorio comunale (SIC)

2.2 Supporto al Ministero dell'Ambiente sul Sito di Interesse Nazionale (SIN)

2.3 Supporto alla Regione Toscana sui procedimenti nel Sito di Interesse Regionale (SIR)

2.4 Accordo procedimentale per la bonifica consortile delle acque sotterranee del SIR

2.5	Procedura di bonifica relativa all'area Compagnia Lavoratori Portuali (SIR) e area di proprietà ENI (SIN) per la delocalizzazione dell'Impianto di depurazione del Rivellino.
2.6	Programma di riduzione dell'amianto in città denominato: "Livorno Amianto Free" con attività di pianificazione, aggiornamento, monitoraggio, attività procedimentali nella materia.
2.7	Predisposizione dei Piani di Caratterizzazione per l'Ente (con particolare attenzione per l'area ex Lonzi Metalli).
2.8	Aggiornamento del Dossier Bonifiche dei siti contaminati del Comune di Livorno
3	Clima e tutela della qualità dell'aria
3.1	Politiche di adattamento ai cambiamenti climatici
3.2	Clima come determinante compreso lo sviluppo di progetti innovativi in materia di sostenibilità ambientale, resilienza urbana e transizione ecologica
3.3	Qualità dell'aria (con particolare riferimento alla problematica dei fumi in porto), aggiornamento del PAC
3.4	Monitoraggi specifici in ambiente urbano e Gestione dei superamenti dei valori limite previsti dalle normative
3.5	Ordinanze sindacali contingibili e urgenti inerenti relative alla matrice aria
3.6	Gestione degli esposti su problematiche sanitarie ed ambientali relativi alla matrice aria-acqua
3.7	Programma Locale della transizione ecologica del Comune di Livorno
4	Qualità delle acque e mare
4.1	Acque destinate al consumo umano (ordinanze contrasto legionellosi, problematiche di potabilità)
4.2	Acque di balneazione (ordinanze di divieto di balneazione, monitoraggio e revoca)
4.3	Regolamentazione Scarichi reflui domestici in ambiente
4.4	Rilascio autorizzazioni per scarichi di acque reflue domestiche in ambiente

4.5	Progetto “BLU Livorno” per la valorizzazione e tutela costiera
4.6	Progetto di educazione ambientale “Il Cerchio Magico”
5	Acustica ed elettrosmog
5.1	Supporto sulla materia elettromagnetica (SRB ed elettrodotti) sotto il profilo ambientale (esposti e superamenti)
5.2	Pianificazione in materia acustica (Aggiornamento PCCA, MAS, PAC Agglomerato Livorno)
5.3	Regolamentazione Comunale delle attività rumorose
5.4	Autorizzazioni in deroga, manifestazioni temporanee, nulla osta attività musicale acustici;
5.5	Gestione degli esposti in materia acustica
5.6	Coordinamento dati per Classifiche Ambientali (Legambiente, etc.)
5.7	Patrocini su iniziative ambientali
6	Difesa del suolo e Vincolo Idrogeologico
6.1	Redazione e sottoscrizione con timbro professionale di relazioni geologiche a supporto di progetti di edilizia pubblica e/o di pianificazione urbanistica
6.2	Problematiche per l’ente in materia di geologia, geomorfologia, idrogeologia, pianificazione sismica
6.3	Istituto del Vincolo Idrogeologico
6.4	Pareri sulla materia ambientale su pratiche edilizie ed urbanistiche
6.5	Monitoraggio dell’attuazione del Piano del Verde nell’ambito dei programmi di de-pavimentazione e riforestazione urbana.
6.6	Programma di De-pavimentazione diffusa nei quartieri della città

6.7 Progetto CIRCLE 2030 di marketing e informazione alla popolazione su temi ambientali

Urbanistica, Programmi Complessi e Rigenerazione Urbana

1	Procedimenti e adempimenti correlati alla pianificazione urbanistica generale e attuativa e aggiornamento GIS
1.1	Elaborazione strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica generale (Piano Strutturale e Piano Operativo Comunale e relative varianti), gestione procedimenti amministrativi connessi e attività di monitoraggio
1.2	Elaborazione strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica, masterplan ambiti urbani individuati dal PO, e gestione procedimenti amministrativi connessi
1.3	Istruttorie tecniche e procedimenti amministrativi connessi all'adozione/approvazione di piani attuativi di iniziativa privata e progetti unitari convenzionati (PUC);
1.4	Messa in opera delle azioni strategiche del Piano Operativo in coordinamento con altri Settori/Uffici e/o soggetti esterni all'Ente (quali a titolo esemplificativo: Abitare sociale, aggiornamento REC, aggiornamento PAV, formazione programma triennale OO.PP., ecc.)
1.5	Aggiornamento cartografia di base e GIS per i dati di competenza/Gestione catasto incendi di cui alla L.353/2000 e L.R. 39/2000
1.6	Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU) e verifica deposito frazionamenti catastali di cui all'art. 30 DPR 380/2001;
1.7	Coordinamento nei procedimenti di VAS, VIA e VINCA ad eccezione di quelli in cui il Soggetto proponente risulta il Settore Urbanistica, Programmi Complessi e Rigenerazione urbana (si rimanda al punto 1.7 delle funzioni del Settore Ambiente e Transizione Ecologica)
1.8	Contributi di Settore su procedimenti di AIA, AUA, AUE, VAS, VIA e VINCA. (si rimanda al punto 1.1 delle funzioni del Settore Ambiente e Transizione Ecologica)
2	Coordinamento, elaborazione e monitoraggio programmi urbani complessi/integrati
2.1	Attività di coordinamento, monitoraggio e controllo dei programmi urbani complessi in corso di attuazione, in raccordo con i Settori/uffici coinvolti
2.2	Attività di coordinamento, elaborazione, costruzione e "montaggio" di nuovi programmi urbani complessi/integrati
2.3	Elaborazione e gestione di bandi, convenzioni accordi pubblico/privato connessi a programmi urbani integrati/complessi;
2.4	Attività di raccordo con gli enti finanziatori relativamente alla gestione dei finanziamenti assegnati

3	Interventi e azioni di rigenerazione urbana
3.1	Sperimentazione e gestione usi transitori e temporanei per interventi di rigenerazione urbana in coordinamento con i Settori/Uffici dell'Ente coinvolti
3.2	istruttoria e gestione, in coordinamento con i Settori/uffici dell'Ente coinvolti e /o soggetti esterni, proposte di adesione a bandi per finanziamento e promozione azioni di rigenerazione urbana
4	Gestione procedimenti espropriativi/ufficio espropri
4.1	Gestione amministrativa procedimenti espropriativi

Edilizia Privata	
1	Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia
1.1	Revisione e aggiornamento del regolamento edilizio; studio e approfondimento delle problematiche giuridiche più rilevanti anche in sede di confronto con gli ordini professionali.
1.2	Revisione e gestione regolamento oneri
1.3	coordinamento e gestione sportello di consulenza per professionisti e cittadini
2	Gestione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi per la realizzazione degli interventi edilizi
2.1	Coordinamento, gestione e monitoraggio procedure amministrative edilizia privata
2.2	Procedimenti autorizzativi e sanzionatori in materia paesaggistica (D.Lgs. 42/2004)
2.3	Gestione commissione edilizia e CCP
2.4	Adempimenti ex L. 10/91 e DM 37/08 – progetti impiantistici edilizia privata
2.5	Gestione front office archivio pratiche edilizie
2.6	Procedimenti relativi all'idoneità alloggiativa (D.Lgs 268/98 e DGRT 700/2005) ed attività di controllo connessa.

2.7	Contributi di Settore su procedimenti di AIA, AUA, AUE, VAS, VIA e VINCA. (si rimanda al punto 1.1 delle funzioni del Settore Ambiente e Transizione Ecologica)
3	Controllo del corretto uso del territorio ed abusivismo edilizio
3.1	Repressione abusivismo edilizio: emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale di inottemperanza);
3.2	Gestione del procedimento conseguente all'acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni);
3.3	Controllo e regolarizzazione edilizia delle canne fumarie.
4	SUED Sportello Unico per l'Edilizia
4.1	Coordinamento e verifiche istruttorie tecniche preordinate al rilascio/controllo dei titoli abilitativi (permessi a costruire, SCIA, CILA, sanatorie edilizie, ridefinizione condoni, ecc.);
4.2	Gestione dei procedimenti edilizi: acquisizione pareri, gestione eventuali CDS preordinate al rilascio di titoli edilizi,
4.3	Gestione e implementazione sezione FAQ sul profilo SUED
4.4	Calcolo e gestione oneri urbanizzazione, monetizzazione standard, predisposizione provvedimenti finali;
4.5	Attività di controllo e gestione abitabilità e agilità
5	Gestione condono edilizio
5.1	Gestione e definizione procedimenti di condono edilizio ex L.47/1985 e ss.mm.ii

Coordinamento attuativo PNRR

1	Coordinamento attività PNRR trasversale a tutti i settori coinvolti nel progetto NEXT Generation EU
2	Gestione esperti Regione Toscana PNRR
2.1	Coordinamento attività esperti e rendicontazione esperti alla Regione Toscana
3	Coordinamento per l'attuazione delle opere pubbliche ammesse a finanziamento PNRR

4	Attività di rendicontazione progetti PNRR in ambiente REGIS
4.1	Attività di rendicontazione e coordinamento intersettoriale REGIS
5	Responsabile Programma Triennale LL.PP
5.1	Redazione e aggiornamento Programma Triennale Lavori Pubblici
5.2	Coordinamento attività attuazione programma triennale LLPP
5.3	Coordinamento accessi e controllo pubblicazioni portali LLPP (AINOP, SITAT, etc.)
5.4	Coordinamento e supporto rendicontazione finanziamenti LLPP
6	Progettazione ed esecuzione nuove opere: scolastica, sociale, sport, annonaria, culturale, parchi, aree giochi, aree urbane
6.1	Edilizia scolastica: programmazione, progettazione, attuazione lavori nuovi edifici
6.2	Edilizia annonaria: programmazione, progettazione, attuazione lavori nuovi edifici
6.3	Edilizia culturale: programmazione, progettazione, attuazione lavori nuovi edifici
6.4	Edilizia cimiteriale: programmazione, progettazione, attuazione lavori nuovi edifici
6.5	Edilizia sportiva: programmazione, progettazione, attuazione lavori nuovi edifici
6.6	Nuovi spazi pubblici, arredo urbano, parchi: programmazione, progettazione, attuazione lavori
6.7	Strutture e opere accessorie: programmazione, progettazione, attuazione lavori nuovi edifici
6.8	Edilizia sociale: programmazione, progettazione, attuazione lavori nuovi edifici
6.9	Ponti: programmazione, progettazione e attuazione lavori nuove opere

6.10	Progettazione interventi di riqualificazione a scala di quartiere e redazione masterplan in collaborazione con Settore Urbanistica
6.11	Attività di verifica e validazione progetti di Lavori Pubblici.
6.12	Componenti Commissione Vigilanza Comunale di pubblico spettacolo.
7	Progettazione ed esecuzione interventi edifici esistenti: scolastica, sociale, sport, annonaria, culturale, parchi, aree giochi, aree urbane
7.1	Manutenzione straordinaria edilizia scolastica: programmazione, progettazione, attuazione lavori edifici esistenti
7.2	Manutenzione straordinaria edilizia annonaria: programmazione, progettazione, attuazione lavori edifici esistenti
7.3	Manutenzione straordinaria edilizia culturale: programmazione, progettazione, attuazione lavori edifici esistenti
7.4	Manutenzione straordinaria edilizia cimiteriale: programmazione, progettazione, attuazione lavori edifici esistenti
7.5	Programmi di valorizzazione edilizia culturale
7.6	Manutenzione straordinaria edilizia sportiva: programmazione, progettazione, attuazione lavori edifici esistenti
7.7	Strutture e opere accessorie: programmazione, progettazione, attuazione lavori edifici esistenti
7.8	Certificati idoneità statica e verifiche strutturali edifici
7.9	Edilizia sociale: programmazione, progettazione, attuazione lavori edifici esistenti
7.10	Ponti esistenti: censimento, ispezione, manutenzione delle opere d'arte
7.11	Pareri strutturali trasporti eccezionali
7.12	Manutenzione straordinaria spazi pubblici esistenti, arredo urbano, parchi: programmazione, progettazione, attuazione lavori.
7.13	Supporto tecnico occupazioni suolo aree pubbliche da coordinare con Mobilità Sostenibile (si rimanda al punto 3.3 delle Funzioni del Settore Mobilità Sostenibile)

Mobilità sostenibile e Infrastrutture

1	Progettazione, D.L interventi e gestione rete di drenaggio urbano
1.1	Progettazione ed esecuzione opere di urbanizzazione
1.2	Progettazione, realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria opere idrauliche e collettori fognatura bianca
1.3	Gestione tecnico-amministrativa della fognatura bianca e relative regolarizzazioni
1.4	Manutenzione corsi d'acqua di competenza comunale anche mediante rapporti con il Distretto Appennino, Genio Civile e Consorzio di Bonifica n. 5
1.5	Redazione pareri idraulici
1.6	Coordinamento per la risoluzione di problematiche su tratti tombati del reticolo idrografico, finalizzato alla messa in sicurezza degli stessi e/o alla gestione del rischio residuo
1.7	Coordinamento, monitoraggio e rendicontazione degli interventi per lavori di messa in sicurezza e riduzione rischio aree interessate da eventi calamitosi.
2	Progettazione e D.L interventi manutentivi straordinari rete stradale e pertinenze ed attuazione interventi ABA
2.1	Progettazione ed esecuzione opere di urbanizzazione
2.2	Gestione appalti per lavori di manutenzione straordinaria piani stradali, ristrutturazione piattaforme stradali con interventi abbattimento barriere architettoniche ABA
2.3	Progettazione e realizzazione interventi in attuazione delle linee del Piano Abbattimento Barriere Architettoniche PEBA
2.4	Aggiornamento stradario comunale
3	Progettazione e D.L infrastrutture del traffico, della mobilità, nuova segnaletica ed interventi manutentivi estesi di ripasso
3.1	Realizzazione degli interventi in attuazione delle misure e delle azioni programmate negli strumenti approvati di pianificazione e programmazione delle politiche del traffico e della mobilità
3.2	Progettazione ed esecuzione opere di urbanizzazione

3.3	Supporto tecnico per pareri qualificati inerenti le occupazioni di suolo pubblico che prevedano ordinanze specifiche non ricomprese in ordinanze di carattere generale o tipizzate da coordinare con il Settore Coordinamento attuativo PNRR (si rimanda al punto 7.13 del Settore Coordinamento Attuativo PNRR)
3.4	Progettazione e direzione lavori interventi relativi alle infrastrutture del traffico e della mobilità (aree pedonali, zone 30, piste ciclabili, miglioramento della sicurezza attraversamenti pedonali ed incroci, controllo accessibilità zone, regolamentazione intersezioni mediante impianti semaforici e/o rotonde, adeguamenti stradali, parcheggi), anche in esecuzione di provvedimenti di circolazione stradale, infrastrutture trasporto pubblico, sistema di organizzazione e controllo della sosta
3.5	Fornitura e messa in opera di segnaletica stradale permanente integrativa della esistente e progettazione e direzione lavori nuova segnaletica per soddisfacimento esigenze a diversa scala, da realizzarsi con specifici appalti, anche in attuazione di Accordi Quadro
3.6	Definizione grafica, fornitura ed installazione di segnaletica complementare e cartelli di indicazione territoriale conforme ai tipi del Codice della Strada, compreso autorizzazione se richiesta
3.7	Autorizzazione segnaletica riconducibile a preinsegna di tipo commerciale per la sola conformità ai tipi del Codice della Strada, ed elementi a corredo richiesti da privati quali para pedonali e specchi parabolici
4	Gestione sicurezza stradale ed alterazione suolo pubblico
4.1	Manutenzione ordinaria del patrimonio stradale e relative pertinenze mediante appalti servizi ed Accordi Quadro
4.2	Controllo programmazione ed esecuzione interventi dei servizi coordinati di sicurezza stradale SI-STRA
4.3	Controllo manomissioni stradali vari enti gestori sottoservizi e rapporti con ASA
4.4	Servizio operativo di segnaletica di emergenza su aree pubbliche aperte al traffico veicolare o pedonale, anche a supporto delle azioni di pronto intervento della protezione civile e interventi di sicurezza segnalati dalla Polizia Municipale
4.5	Manutenzione programmabile estesa della segnaletica esistente ed adeguamento a norma di quella esistente
4.6	Installazione di segnaletica temporanea per attuazione ordinanze provvisorie
5	Pianificazione, studi, progetti strategici, azioni e misure di mobilità dolce e sostenibile, incentivazione e rafforzamento TPL, gestione sosta a pagamento
5.1	Supporto tecnico per la elaborazione degli strumenti generali di pianificazione e programmazione in materia di circolazione, sosta e mobilità nelle diverse modalità di spostamento.
5.2	Coordinamento delle risorse stanziare a bilancio per lo sviluppo di politiche di mobilità urbana

5.3	Analisi della domanda di spostamento e correlate proposte per la implementazione e sviluppo del servizio di trasporto pubblico locale (TPL)
5.4	Rapporti con Provincia e Regione per la razionalizzazione della gestione del servizio unificato TPL e gestione delle linee a debole domanda
5.5	Realizzazione degli interventi in attuazione delle misure e delle azioni programmate negli strumenti approvati di pianificazione e programmazione delle politiche del traffico e della mobilità
5.6	Affidamento e controllo gestione in house del servizio della sosta a pagamento e dello Sportello Mobilità (contrassegnistica e permessi per transito e sosta ZTL, etc.) con attività di back office a supporto
5.7	Gestione amministrativa dei vari ambiti riferibili al tema della accessibilità e mobilità urbana, dolce e sostenibile incluso Mobility management di Ente e di area
5.8	Acquisizione dati registrati attinenti al traffico e relative statistiche da sistemi informatizzati vari enti
5.9	Contributi di Settore su procedimenti di AIA, AUA, AUE, VAS, VIA e VINCA. (si rimanda al punto 1.1 delle funzioni del Settore Ambiente e Transizione Ecologica)
6	Adozione di ordinanze temporanee e definitive per la regolamentazione della circolazione e della sosta, contributi istruttori, pareri materia trasportistica ed autorizzazione transiti eccezionali
6.1	Adozione di provvedimenti in materia di circolazione stradale nella forma di ordinanze permanenti e relativi pareri tecnici
6.2	Adozione Ordinanze temporanee specifiche in materia di circolazione stradale
6.3	Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali (ATE) di competenza comunale e nulla osta sulle strade comunali per le autorizzazioni rilasciate dalla Provincia
7	Istruttoria, approvazione progetti, controllo esecuzione e collaudi di opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito di convenzioni urbanistiche e edilizia
7.1	Approvazione progetti, anche in variante, verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate fino alla presa d'atto dell'avvenuto collaudo per la regolarizzazione contabile con trasmissione degli esiti ai competenti settori comunali

Manutenzioni e cura della città

1	Progettazione, realizzazione e manutenzione edilizia pubblica comunale
1.1	Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione edilizia e rifunzionalizzazione su edilizia pubblica
1.2	Procedimenti di repressione abusivismo edilizio in collaborazione con altri settori competenti: effettuazione delle operazioni necessarie all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni, ivi compresa le gare d'appalto, in caso di inottemperanza alle relative ordinanze
1.3	Attività di rimozione amianto in strutture pubbliche
1.4	Interventi edili in Amministrazione diretta su patrimonio edilizio
1.5	Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione sui seguenti impianti tecnologici a servizio degli immobili afferenti il patrimonio comunale: impianti elettrici ordinari (illuminazione ordinaria e di emergenza, impianti di F.E.M., fotovoltaico etc.), impianti elettrici speciali (impianti telefonici, trasmissione dati, antintrusione, videosorveglianza edifici, citofonici ed impianti rilevazione fumi), impianti ascensori ed impianti elevatori , impianti meccanici, impianti di estinzione incendi, impianti idrico-sanitari
1.6	Manutenzione periodica dei presidi antincendio (estintori, maniglioni antipánico, impianti di spegnimento manuale ed automatico, evacuatori di fumo e calore, impianti di rivelazione e allarme incendi, ecc)
1.7	Attività di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività di manutenzione in regime di global service presso le RR.SS.AA.
2	Pronto intervento edifici comunali e spazi aperti
2.1	Pronto intervento spazi aperti escluse le aree adibite a viabilità;
2.2	Pronto intervento edile ed impiantistico su edifici comunali sia in amministrazione diretta che in appalto
3	Segnala-LI
3.1	Approvazione ed affidamento progetto esecutivo degli interventi SEGNALA-LI
3.1	Gestione segnalazioni in stretta collaborazione con l'Ufficio preposto.
3.2	Gestione segnalazioni in emergenza in materia di rifiuti tramite rapporto con il Gestore del servizio pubblico e Uffici comunali assegnatari
3.3	Pronto intervento su verde in spazi aperti escluse le aree adibite a viabilità sia in amministrazione diretta che in appalto

3.4	Pronto intervento edile in spazi aperti escluse le aree adibite a viabilità con appalto specifico;
4	Gestione del verde urbano, Aree protette e Biodiversità
4.1	Manutenzione e gestione del verde cittadino sia in amministrazione diretta sia in appalto, ad esclusione delle aree gioco e fitness;
4.2	Gestione ed aggiornamento delle procedure connesse al regolamento del verde pubblico e privato;
4.3	Gestione delle funzioni inerenti all'agricoltura, alle foreste e alla caccia;
4.4	Gestione Riserva Regionale Monti Livornesi e Coordinamento Tavolo di Confronto del Sistema Integrato delle AAPP dei Monti Livornesi- Isola di Biodiversità;
4.5	Politiche di conservazione e valorizzazione della biodiversità e Osservatorio Toscano Biodiversità (OTB);
4.6	Area marina protetta delle Secche della Meloria; Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano e Isola di Gorgona
4.7	Santuario Pelagos, SIC di Calafuria;
5	Progettazione e realizzazione qualificazione verde ed arredo urbano
5.1	Attuazione del Piano Comunale del Verde urbano con la collaborazione del Settore Coordinamento attuativo del PNRR.
5.2	Collaborazione alla progettazione e all'attuazione lavori sui giardini, opere di arredo urbano e su aree a verde.
6	Gestione dei rifiuti e igiene urbana
6.1	Disciplina dei servizi di raccolta; Rapporti con AAMPS, Retiambiente ed ATO Rifiuti; Piano annuale delle Attività Comunale (PAAC): servizi base e servizi a richiesta (servizi programmabili e servizi non programmabili e non prevedibili)
6.2	Predisposizione e gestione affidamento dei servizi di igiene urbana extra Contratto ATO;
6.3	Impiantistica AAMPS (Interventi ex Discarica comunale e Termovalorizzatore), altri impianti (come, ad esempio, Stazioni Ecologiche e Centro del Riuso)
6.4	Regolamento Comunale di gestione rifiuti

6.5	Adempimenti ambientali in materia di rifiuti (MUD, certificazione RD, etc.);
6.6	Procedimenti di abbandono rifiuti ex art. 192 D. Lgs.152/2006 e ss.mm.ii;
6.7	Gestione degli esposti su problematiche sanitarie ed ambientali alla matrice suolo-rifiuti;
6.8	Ordinanze sindacali contingibili e urgenti relative alla matrice suolo-rifiuti;
6.9	Servizi di Derattizzazione, Disinfestazione, Disinfezione e lotta alla Zanzara affidamento e gestione
6.10	Politiche di riduzione dello spreco alimentare
7	Realizzazione e manutenzione interventi sul demanio marittimo in concessione, in consegna e in gestione diretta
7.1	Interventi manutentivi su opere pubbliche realizzate sul demanio marittimo in concessione, in consegna e in gestione diretta con il coordinamento del Settore Protezione Civile.
7.2	Realizzazione piccole opere sul demanio marittimo in concessione, in consegna e in gestione diretta

Transizione tecnologica e Smart City

1	Illuminazione Pubblica, Impianti Semaforici cittadini e Rete cittadina in fibra ottica
1.1	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) di nuovi Impianti e di riqualificazione, manutenzione straordinaria e messa a norma di impianti di Pubblica Illuminazione
1.2	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata e su guasto degli impianti di pubblica illuminazione
1.3	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) di nuovi Impianti e di manutenzione straordinaria di impianti Semaforici per la parte relativa all'impiantistica elettrica/elettronica
1.4	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata e su guasto dell'impiantistica elettrica/elettronica Semaforica
1.5	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

1.6	Supporto tecnico per gli impianti di pubblica illuminazione delle manifestazioni pubbliche
2	Smart City, impianti tecnologici e sistemi di videosorveglianza cittadina
2.1	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) di nuove reti in fibra ottica e di interventi di manutenzione straordinaria
2.2	Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata e su guasto delle reti in fibra ottica
2.3	Supporto tecnico progettuale e di collaudo degli impianti di pubblica illuminazione e semaforici per le urbanizzazioni realizzate a scomputo degli oneri
2.4	Progettazione e realizzazione di apprestamenti per il sistema “smart city” della città di Livorno
2.5	Attività di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività di manutenzione programmata e su guasto degli apprestamenti del sistema “smart city” della città di Livorno
2.6	Progettazione, realizzazione e manutenzione dell'infrastruttura impiantistica dei sistemi di videosorveglianza cittadina
2.7	Aggiornamento del Programma di Sviluppo delle Stazioni Radio-Base e del Regolamento Comunale.
3	Pianificazione strategica attuativa delle politiche di efficientamento energetico
3.1	Supporto nel controllo tecnico e nella gestione dei servizi esterni convenzionati
3.2	Pianificazione energetica PAESC e PAES. Sovrintendere all'attuazione delle azioni previste nel Piano di Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima, monitorare ed aggiornare il PAESC ed elaborare politiche ambientali
3.3	Analisi del fabbisogno energetico della città (edifici comunali, impianti di illuminazione) e redazione di una mappa dettagliata dei consumi e dei fabbisogni energetici sulla base di sopralluoghi, misurazioni ed analisi approfondite finalizzate alla diagnosi energetica effettuate da terze parti
3.4	Individuazione ed attuazione interventi, azioni e procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili, promuovere e attuare programmi di efficientamento energetico del patrimonio immobiliare dell'Ente tramite progettazioni da candidare ad i vari Bandi statali e regionali.
3.5	Supporto ed Assistenza alla gestione amministrativa delle pratiche relative ai Titoli di Efficienza Energetica (TEE), Scambio Sul Posto (SSP) e contributi Conto Termico e Conto Energia per impianti di produzione energia da fonti di energia rinnovabile (FER)

3.6	Gestione, monitoraggio, supporto e controllo della regolare esecuzione del contratto di gestione calore per gli impianti di Climatizzazione ed assistenza e supporto alla gestione della regolare esecuzione dei contratti EPC (contratti di prestazione energetica)
3.7	Assunzione del Ruolo di Energy Manager
3.8	Gestione della contabilità Energetica
3.9	Studi di fattibilità, costi ed eventuali incentivi e detrazioni fiscali provenienti dai vari bandi di contribuzione nonché l'impatto stimato delle diverse soluzioni, sottoponendo al Management, reports e documentazione per l'approvazione collaborare nell'elaborazione di documenti strategici (DUP) inserendo strategie di risparmio energetico
4	Prevenzione incendi
4.1	Progettazione e realizzazione di strategie e di sistemi antincendio (impiantistica specialistica, sistemi di vie di esodo, compartimentazioni antincendio, certificazione strutture, gestione emergenza sia per edifici esistenti da adeguare sia per le nuove edificazioni per ottenere la conformità antincendio di edifici di proprietà comunale)
4.2	Attività di censimento, studi di fattibilità e di programmazione degli interventi finalizzati all'adeguamento alla normativa antincendio delle strutture di proprietà comunale
4.3	Attività di certificazione prevenzione incendi immobili di proprietà comunale (presentazione istanza esame progetto, istruttoria delle pratiche, deposito delle scia antincendio e successivi Rinnovi)
4.4	Supporto tecnico per la gestione dei finanziamenti degli interventi di attività di prevenzione incendi, di efficientamento energetico e di altri ancora comprendente attività propedeutiche e funzionali alla candidatura ai bandi, referente tecnico/amministrativo verso gli Enti preposti e rendicontazione tecnica
5	Progettazione ed esecuzione di Lavori Impiantistici Elettrici/Termo-Meccanici
5.1	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione di nuove opere e di interventi di ristrutturazione, manutenzione straordinaria, messa a norma e riqualificazione finanziati in conto capitale (direzioni lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti elettrici ordinari (illuminazione ordinaria e di emergenza, impianti di F.E.M., fotovoltaico etc.) e degli impianti elettrici speciali (impianti telefonici, trasmissione dati, antintrusione, videosorveglianza edifici, citofonici ed impianti rilevazione fumi) delle strutture del patrimonio comunale
5.2	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione di nuove opere e di interventi di ristrutturazione, messa a norma e riqualificazione finanziati in conto capitale (direzioni lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti meccanici, degli impianti di climatizzazione invernale (impianti termici) e di climatizzazione estiva
5.3	Progettazione e realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti alternative rinnovabili

5.4	Progettazione e realizzazione di interventi volti all' efficientamento energetico
5.5	Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione di nuove opere e di interventi di ristrutturazione, manutenzione straordinaria, messa a norma e riqualificazione finanziati in conto capitale (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti antincendio di estinzione per la protezione attiva all'incendio
5.6	Coordinamento delle Progettazioni e Direzioni Lavori degli interventi del PNRR e delle nuove opere finanziate sotto altre forme di finanziamento
5.7	Progettazione Impiantistica Indoor secondo concezione Smart-Building
6	Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)
6.1	Assunzione del Ruolo di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
6.2	Servizio di prevenzione e protezione D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. 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 e valutazione dei DPI
6.3	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 e redazione di specifici protocolli di sicurezza

FUNZIONI COMUNI E DISCIPLINA RELATIVA

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 Mobilità sostenibile e Infrastrutture, mentre i parchi urbani sono affidati al Settore Manutenzioni e Cura della Città.

Gli immobili non destinati all'esercizio di una funzione specifica sono affidati alla gestione del Settore Gare, Contratti e Patrimonio.

Il Settore Gare, Contratti 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 Mobilità sostenibile e Infrastrutture, Manutenzioni e Cura della Città, Transizione tecnologica e Smart City. Relativamente alle problematiche ambientali, si avvalgono del supporto del Settore Manutenzioni e Cura della Città e del Settore Ambiente e Transizione ecologica secondo le rispettive competenze specificate in dettaglio nel presente provvedimento.

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 seguente funzione *“Redazione ed implementazione sezione amministrazione trasparente della rete civica”*.

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 posizione 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.*

SUPPORTO AVVOCATURA CIVICA

È obbligo di ogni settore e posizione di staff fornire all'Avvocatura Civica il supporto necessario di elementi conoscitivi e documentali per la ricostruzione fattuale e giuridica in ipotesi di contenziosi e/o di esperimento di procedure conciliative.

PER.LA.PA.

In ogni settore e posizione di staff deve intendersi compresa la funzione di *Referente di Settore Per.La.Pa.*

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

In ogni settore e posizione di staff deve intendersi compresa la seguente funzione: *“Esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 81/08 relativamente alle strutture ed al personale assegnato”*.

Tutti i Dirigenti, il Segretario Generale, il Direttore Generale, inoltre, sono assegnatari delle funzioni delegate con propria determinazione da parte del Dirigente con incarico di datore di lavoro unico; l'accettazione delle deleghe deve essere formalizzata per iscritto.

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.

PRINCIPI GENERALI

Tutti i settori e posizioni di staff rispondono dell'intervento dell'ente, anche ad istanza di parte, in attività e funzioni non espressamente indicate nel presente funzionigramma, o previste dalla legge a carico di altre istituzioni pubbliche.

Il settore competente è individuato in ragione del rapporto di analogia con le materie e le competenze già assegnate ovvero con la specializzazione professionale posseduta.

Contrassegno Elettronico

TIPO

QR Code

IMPRONTA (SHA-256): f5dc3a164e9583e4ba2877d5463d9be9d27c979a99eb6053d77985de6a4b264e

Firme digitali presenti nel documento originale

NICOLA FALLENI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Determinazione N.9279/2024

Data: 30/10/2024

Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 484 DEL 28/06/2024 - APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=a50578b6cccc2a71_p7m&auth=1

ID: a50578b6cccc2a71