

SEZIONE 3

PROGRAMMI E PROGETTI

3.1 – Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente

Le spese correnti

A fronte di entrate comunali per la maggior parte statiche, così come sono oggi previste e disciplinate, le spese sono invece in continua crescita, sia per effetto dell'inflazione, ma anche perché legate alla soddisfazione di bisogni sociali in crescita (asili nido, impianti sportivi, centri di aggregazione per i giovani), all'invecchiamento della popolazione (centri di aggregazione per anziani, RSA, Centri Alzheimer, assistenza domiciliare) ed all'aumento dello stato di disagio e della povertà (contributi per i canoni di affitto, albergozioni, gestione di case famiglia, sussidi e sovvenzioni).

Il totale delle spese correnti, pari ad € 140,6 milioni circa, è destinato a finanziare la gestione dei servizi comunali.

Lo scostamento delle previsioni 2007 dal 2006, di € 2 milioni circa, è dovuto principalmente all'incremento delle spese di personale di circa € 1 milione (relativi al costo del contratto di lavoro dei dipendenti), delle prestazioni di servizi di circa € 1 milione (pari al 2,53% del totale), dei trasferimenti di circa € 900 mila, degli interessi passivi su mutui di circa € 700 mila (per l'assunzione nel 2006 di nuovi prestiti per € 6,3 milioni e per l'incremento dei tassi di interesse). Tali incrementi sono in parte compensati dalla riduzione di imposte e tasse per circa € 1,9 milioni.

Per le spese della funzione 1 “**Amministrazione generale**”, si evidenzia un aumento di € 1,2 milioni, di cui oltre € 800 mila sono relativi al fondo di riserva, azzerato nel 2006.

Per quanto riguarda la **pubblica istruzione**, la maggiore previsione rispetto al 2006, di € 1,3 milioni, deriva dalla scelta di utilizzare entrate derivanti da residui di trasferimenti statali e regionali accertati, ma non spesi entro il 31 dicembre del 2006, solo per € 600 mila, quindi per un importo inferiore rispetto al 2006. In tale esercizio, con i residui dei contributi non vincolati, è stato, infatti, possibile finanziare, per circa 1 milione, le spese per la manutenzione e la gestione delle strutture scolastiche, nonché l'attivazione di due nuovi nidi. Nel 2007, inoltre, solo per l'appalto del servizio di ristorazione scolastica e pulizie delle scuole, si è registrato un incremento di € 600 mila. Si segnala, infine, l'attivazione di due nuove classi di tempo pieno e la conferma di uno stanziamento di € 150 mila per finanziare due corsi di laurea.

Per la **cultura**, il bilancio di previsione 2007, registra una sostanziale conferma delle spese del 2006 pari a circa € 6,4 milioni. Si segnala, un incremento del trasferimento al Goldoni per consentire il pagamento del canone di utilizzo del teatro quantificato in € 355 mila e previsto in entrata tra i proventi dei beni dell'Ente.

I **settori sportivo e ricreativo e la promozione turistica** hanno complessivamente registrato un leggero incremento degli stanziamenti rispetto al 2006, pari ad € 170 mila.

Per la **polizia municipale**, l'aumento è di circa € 136 mila ed è relativo all'attivazione di una nuova procedura per la gestione delle contravvenzioni al codice della strada.

Gli stanziamenti destinati allo **sviluppo economico** ed ai **servizi produttivi** sono in linea con la previsione definitiva 2006.

Significativi sono, invece, gli scostamenti in alcuni settori rispetto al 2006:

- **per l'ambiente**, si segnala una riduzione di € 1,7 milioni, poiché si è proceduto all'azzeramento in entrata e in uscita dell'IVA per € 2 milioni. Se si escludono i capitoli collegati ad entrate a destinazione vincolata, la funzione dell'ambiente registra infatti un aumento di € 460 mila circa;

- **per il sociale** l'aumento è di € 1,6 milioni, pari al 6,17%. La scelta dell'Amministrazione è stata quella di privilegiare le fasce deboli: infatti i contributi ai non abbienti per il servizio di ristorazione scolastica sono stati incrementati di € 580 mila, sono inoltre stati previsti € 450 mila per i contributi alle famiglie per il pagamento della TIA ed è stato incrementato il trasferimento all'Istituzione per € 210 mila. Gli altri incrementi riguardano le spese di personale;

- **per la viabilità ed i trasporti** la riduzione rispetto al 2006 è di € 550 mila, di cui € 488 mila sono relativi all'azzeramento di una spesa una tantum relativa al servizio di manutenzione strade di esercizi pregressi;

Le tipologie di spesa più rilevanti per la gestione dei servizi sono: il personale (38,6% del totale), le prestazioni di servizi affidate a terzi: imprese, professionisti, cooperative, associazioni, ecc., che rappresentano il 33% delle spese correnti ed i trasferimenti: contributi e liberalità (16,1% del totale). In questa voce ritroviamo i trasferimenti all'Istituzione per i servizi alla persona, alla Fondazione Goldoni, all'Istituto Mascagni ed i contributi alle associa-

zioni di volontariato.

Le principali spese dei Comuni sono rigide e difficilmente comprimibili: basta citare le spese per il personale, i fitti passivi, le rate dei mutui (interessi passivi e quote capitale) e tutte le spese per acquisto beni e prestazioni di servizi derivanti da contratti già stipulati.

La spesa per rimborso di prestiti ha, nel triennio 2007-2009, un andamento decrescente, nonostante l'aumento dei tassi di interesse, grazie alla scelta di ridurre al minimo il ricorso all'indebitamento per non "ingessare" la spesa corrente.

La percentuale di rigidità della spesa corrente, calcolata dividendo la somma delle spese di personale e delle rate dei mutui pari ad € 65,9 milioni, per il totale delle entrate correnti di € 143,7 milioni, nel 2007 è, infatti abbastanza alta (45,86%), nonostante negli ultimi anni sia stato considerevolmente diminuito l'organico dei dipendenti.

La spesa per il personale è comunque continuata a crescere per il rinnovo dei contratti di lavoro, deciso a livello governativo, ma a carico dei bilanci comunali. Nel 2007, infatti, la spesa stanziata in bilancio è superiore del 2,03% rispetto a quella definitivamente prevista nel 2006.

La riduzione del numero dei dipendenti è spesso legata all'esternalizzazione dei servizi per cui, a fronte di una minore spesa di personale, cresce quella delle prestazioni di servizi, con la possibilità di aumento dei costi nel breve periodo. La percentuale di incremento dal 2006 al 2007 è del 2,29 %.

In questo quadro di finanza locale ci sono seri motivi di ritenere che in futuro, se non interverranno modifiche strutturali agli assetti finanziari degli Enti locali, i Comuni potrebbero essere costretti a ridurre l'erogazione dei servizi.

Gli investimenti

Gli investimenti sono iscritti in bilancio per € 60,1 milioni circa, di cui € 6 milioni riguardano la contabilizzazione in entrata ed in uscita dei fondi giacenti in tesoreria e relativi a mutui assunti. Tale posta rappresenta una sorta di partita di giro.

Il finanziamento dei reali investimenti, di € 54,1 milioni, è così articolato:

- per € 17,9 milioni mediante reimpiego di alienazione di beni patrimoniali, di cui € 10,5 da alienazione aree per trasferimento deposito ATL, € 2 milioni da reimpiego di maggiori oneri di esproprio e trasformazione diritto di superficie ed € 1,5 milioni da alienazione di azioni;
- per € 12,8 milioni con trasferimenti dallo Stato;
- per € 5,9 milioni con contributi regionali;
- per € 3,6 milioni circa con contributi UE;
- per € 3,8 milioni con reimpiego di entrate da oneri di urbanizzazione, compreso gli scomputi;
- per € 4,5 milioni con contributi da privati (anche attraverso operazioni di project financing);
- per € 3 milioni mediante assunzione di prestiti;
- per € 2,6 milioni circa con reimpiego di entrate correnti (autofinanziamento).

Le entrate in conto capitale finanziano tutti gli investimenti dell'Ente: realizzazione di opere pubbliche (o acquisizioni di beni immobili), espropri, acquisto di arredi e attrezzature, incarichi professionali, trasferimenti e confe-

rimenti di capitali, acquisto di azioni, ecc..

L'importo più rilevante riguarda l'acquisizione di beni immobili per € 50,1 milioni, che rappresenta il 92,6% del totale degli investimenti, mentre i trasferimenti di capitale rappresentano il 2,96% e le spese per acquisizione di beni mobili (€ 973 mila) l'1,8%. Per espropri sono stati stanziati € 1,2 milioni (2,2%) e le somme previste per incarichi professionali, pari ad € 167 mila, sono assai modeste, in quanto rappresentano lo 0,3% del totale degli investimenti.

Gli interventi più rilevanti sono relativi alla viabilità ed ai trasporti per € 20,7 milioni, al territorio e ambiente per € 11,3 milioni, all'istruzione per € 6 milioni, alla giustizia per € 4,6 milioni, al sociale (asili nido ed RSA) per € 3,2 milioni, all'amministrazione generale, ed in particolare alla manutenzione del patrimonio, per € 4,4 milioni, al netto dei versamenti sui conti correnti di deposito di € 6 milioni. Per i beni culturali sono invece stanziati € 1,4 milioni, per i mercati 1,6 milioni e per lo sport € 900 mila.

Per il dettaglio degli investimenti dell'esercizio 2007-2009, si rinvia all'elenco allegato ed al programma triennale dei lavori pubblici.

3.2. Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

Gli enti locali, in un sistema pubblico che tende ad essere sempre più decentrato, sono stretti fra due contrapposte esigenze: mantenere elevati i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e garantire l'equilibrio del bilancio.

Risulta evidente che per mantenere un bilancio in equilibrio, con i tagli operati dalle leggi finanziarie di questi ultimi anni, occorre recuperare un più elevato livello d'efficienza attraverso processi di razionalizzazione degli assetti gestionali e dei processi di lavoro interni all'ente.

Per contemperare le due esigenze occorre quindi una conoscenza delle modalità gestionali interne, delle risorse impiegate, dei risultati ottenuti per indirizzare la gestione, apportare correzioni, e innovare dal punto di vista gestionale.

La politica dell'ente locale non può essere "tagliare servizi", anche se i pesanti tagli imposti dalla manovra economica proposta finiranno per incidere a questo livello, ma deve orientarsi ad operare in un contesto sempre più attento alla tipologia e qualità dei servizi individuando un orizzonte d'intervento nella definizione degli stessi che dimostrino un buon rapporto risorse impiegate/risultati e obiettivi/risultati.

La presente Relazione Previsionale e Programmatica si propone di analizzare ciascuno dei dipartimenti, sottolineandone gli obiettivi specifici, le azioni volte al raggiungimento degli stessi in relazione alle logiche ed i contenuti espressi.

Il 2007 si apre con la riorganizzazione dei servizi comunali a metà del mandato amministrativo seguendo principi e criteri di organizzazione che tendano a finalizzare l'azione dell'apparato al pieno raggiungimento degli obiettivi e ad una capacità di corretta e tempestiva ricezione dei fabbisogni della città, favorendo lo sviluppo della partecipa-

zione e la piena responsabilizzazione e valorizzazione delle risorse disponibili.

Tutto ciò implica la delineazione di assetti idonei alla gestione dei servizi dando priorità alle funzioni emergenti e garantendo il migliore utilizzo delle risorse direzionali presenti, in maniera sempre più rispondente ai principi insieme di economicità ed efficacia.

Gli interventi di riorganizzazione hanno avuto come criteri guida l'integrazione e la gestione unitaria delle materie costituenti i riferimenti centrali nel programma del Sindaco e gli strumenti flessibili di organizzazione del lavoro, tesi a porre al centro dell'azione amministrativa programmi e progetti che spesso interessano trasversalmente la struttura aziendale; il tutto sviluppando principi improntati alla più elevata valorizzazione e professionalizzazione del personale interno ed alle esigenze di funzionalità e flessibilità d'impiego.

Fulcro dell'intervento di riorganizzazione posto in essere è stata l'individuazione di un centro operativo direzionale, il Comitato Operativo, costituito dal Segretario Generale e del Direttore Generale, che costituisce un elemento di collegamento fra la sfera politica ed il livello organizzativo, di definizione delle modalità di traduzione in comportamenti organizzativi delle strategie stabilite dal Sindaco e dalla Giunta comunale. Il ruolo della Dirigenza di Dipartimento risulta strettamente connesso alle modalità di utilizzo delle risorse umane e strumentali, alla definizione dei budget e relativa responsabilità dei risultati di gestione del Dipartimento di riferimento, attraverso forme di programmazione e controllo rispetto al perseguimento di obiettivi da parte dei rispettivi Dirigenti di Unità Organizzativa e di struttura, anche attraverso forme opportune di coinvolgimento nei processi informativi e di elaborazione.

L'organo statutario della Conferenza dei Dirigenti, presieduta dal Direttore Generale, supportato dallo Staff Dirigenziale "Personale, organizzazione, programmazione e controllo", assolve al ruolo di garantire la migliore integrazione e coordinamento delle attività dirigenziali, in relazione alle modalità attuative del programma del Sindaco, sviluppando azioni programmatiche e di indirizzo.

Gli Staff di progetto pongono al centro della propria azione il perseguimento di obiettivi di particolare complessità con caratteristiche di trasversalità a tutta la struttura organizzativa.

Gabinetto del Sindaco

Nell'area di supporto all'attività del Sindaco è stato istituito l'ufficio di Gabinetto e il capo di Gabinetto cui compete, oltre che la direzione della struttura affidata, lo sviluppo e il coordinamento delle relazioni pubbliche e delle strategie di comunicazione, nonché di gestione dei rapporti col mondo istituzionale e rappresentativo della realtà locale e dei cittadini, al fine di recepire le esigenze che mutano in corso di mandato. Con tale particolare finalità si prefigura inoltre, in stretto raccordo con l'ufficio di Gabinetto, l'attivazione di uno specifico "Progetto Comunicazione".

Ulteriore compito del Gabinetto del Sindaco sarà quello di svolgere un'azione di coordinamento delle attività delle strutture di supporto agli Assessori, attraverso momenti di programmazione ed integrazione delle rispettive attività, ai fini di assicurare agibilità e concretezza al programma del Sindaco.

Comitato Operativo

Centro di responsabilità e di direzione che, imperniato sulle figure del Segretario Generale e del Direttore Generale, esercita il ruolo di assicurare la massima coerenza e integrazione, il Comitato Operativo, costituisce un elemento di collegamento fra la sfera politica ed il livello organizzativo, di definizione delle modalità di traduzione in comportamenti organizzativi delle strategie stabilite dal Sindaco e dalla Giunta comunale. A tal fine il Comitato opera in un costante coinvolgimento dei soggetti che di volta in volta assumono ruoli chiave nei processi da affrontare, siano essi dirigenti e responsabili dei servizi, o siano istanze che in tali processi rappresentano elementi di snodo nella ricerca della migliore soluzione gestionale. La collegialità nei processi di valutazione delle problematiche sottoposte alla attenzione del Comitato Operativo si pone quale elemento diffuso di metodo, nel rispetto delle attribuzioni di ciascuno ed in relazione agli ambiti decisionali propri dei vari soggetti.

Il Comitato si pone dunque quale motore dei processi di adeguamento della struttura ai fabbisogni emergenti e di elaborazione delle strategie gestionali, per quanto esse possano essere improntate a logiche programmatiche e/o di controllo, nella logica di una traduzione degli obiettivi di programma in coerenti azioni gestionali.

Gli staff di progetto

Gli Staff di progetto collocati sotto la direzione del Comitato Operativo, da cui sono indirizzate nelle modalità di perseguimento degli obiettivi complessi che ne legittimano l'esistenza, sono state concepite come strutture flessi-

bili, temporalmente delimitate alla durata del mandato del Sindaco, che pongono al centro della propria azione il perseguimento di obiettivi di particolare complessità con caratteristiche di trasversalità a tutta la struttura organizzativa.

La finalità prima di tali articolazioni risiede, dunque, nell'esigenza di stimolare, coordinare e velocizzare i momenti decisionali inerenti materie complesse ritenute prioritarie e non perseguibili se non attraverso momenti di costante interrelazione tra i dirigenti e tutti gli altri soggetti competenti per materia o per la professionalità specialistica posseduta.

Le leve della integrazione e della gestione dei rapporti tra diversi centri di responsabilità è, dunque, il *modus operandi* di queste strutture che si presentano leggere in termini organizzativi, ma ad alto contenuto di professionalità e competenze, potendo e dovendo operare in sinergia con articolazioni organizzative di linea principalmente di livello dirigenziale, le quali, se più strutturate, sono altresì più vincolate a modalità di funzionamento di tipo "caratteristico".

In tale contesto si prefigura la definizione puntuale degli Staff relativi ai Progetti "Città pulita e sicura" (Traffico, mobilità, protezione civile), "Programmi e progetti complessi", "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche e manutenzioni comunali e circoscrizionali", "Sviluppo della città e revisione strumenti urbanistici".

Segretario Generale

Dip. 1. "Affari Generali", Vice Segretario e Segreteria Generale

-Adeguamento dell'ordinamento comunale alle necessità intervenute a seguito di cambiamenti normativi e per effetto

delle politiche dell'ente nel campo della democrazia e della partecipazione.

-Miglioramento dell'espletamento dei compiti di snodo comunicativo ed amministrativo fra struttura organizzativa ed organi collegiali e fra organi collegiali, struttura organizzativa ed utenti esterni.

-Implementazione della attività di cura della correttezza e funzionalità delle formalizzazioni e delle procedure amministrative attraverso la supervisione degli atti proposti.

- **Sistemi informativi, relazioni con il pubblico, partecipazione, e-government**

La struttura si occuperà di proseguire sulla strada dello sviluppo tecnologico, offrendo supporto ai processi di innovazione delle procedure e del miglioramento tecnico dell'ente, supporto ai progetti di e-government, con attenzione alla manutenzione e ammodernamento delle reti tecnologiche.

A tal fine verranno definite le linee di crescita, attraverso lo sviluppo di azioni tese a:

- rafforzare gli sportelli unici (URP - SUAP) fornendo servizi – oltre che per via documentale in maniera telematica attraverso la rete civica, con uno stretto rapporto tra gli uffici interni e le altre amministrazioni del territorio, le associazioni di categoria e delle professioni;
- assicurare un'informazione aggiornata ed esaustiva degli utenti stimolandone la partecipazione attiva alla codifica della qualità dei servizi (Carte dei servizi);
- assicurare il flusso delle procedure (interno/esterno) privilegiando gli applicativi informatici;

Supporta il Segretario Generale nella gestione dell'attività e si carica di:

- favorire l'utilizzazione da parte dei cittadini dei servizi telematici realizzati e disponibili in rete anche alla luce delle revisioni del Codice per l'Amm.ne Digitale (D.L. 82/2005).

La sfida della semplificazione, avvertita da tutti come esigenza imprescindibile, sarà vinta quando la pubblica amministrazione verrà percepita dai cittadini e dalle imprese come un corpo unitario, cui accedere facilmente e con procedure trasparenti, capace di dare risposte certe in tempi brevi.

In questo contesto queste le linee di intervento della struttura:

- espandere ulteriormente il processo di informatizzazione dell'attività amministrativa avviato con il *progetto flussi documentali* - Gestione Informatica atti e procedimenti – poi integrato con ulteriori progetti: Carta di Identità Elettronica e A.I.D.A (47 servizi on line per le imprese in coordinamento con 31 amministrazioni), attraverso lo sviluppo della rete civica con un completo restyling e l'inserimento di nuovi servizi on line, l'attivazione della sperimentazione di nuovi strumenti di comunicazione (info SMS, TV Digitale terrestre, BLOG, Palmari);

- creare un sistema funzionale di rete tra gli uffici, a partire dalle procedure di interesse dello Sportello Unico per le Attività Produttive (decisione del Comitato di Direzione n 28/2006) attraverso la costituzione di tavoli di lavoro per: la preliminare ricognizione e descrizione delle procedure, sia ai fini di una eventuale revisione della regolazione ed organizzazione che della informatizzazione (esterna: servizio di lavoro per: la preliminare ricognizione e descrizione delle procedure, sia ai fini di una eventuale revisione della regolazione ed organizzazione che della informatizzazione (esterna: servizio on line attraverso la rete civica; interna: attraverso i programmi dei flussi documentali); la verifica della customer satisfaction della procedura rimodulata; l'inserimento della prestazione in una Carta dei servizi.

- **Servizi demografici**
Semplificazione amministrativa

Lo sviluppo dei servizi demografici prevede la promozione di azioni tese alla semplificazione amministrativa che comportino un aumento dell'uso dell'autocertificazione e una corrispondente diminuzione della pressione dei cittadini verso gli sportelli con la diminuzione dei certificati da rilasciare. Inoltre l'area prevede di sviluppare azioni per la definizione di report statistici di dati sulla popolazione e relative registrazioni aventi valore formale, l'implementazione di servizi on-line mirate a favorire al massimo i processi di semplificazione amministrativa. Ciò nell'ottica di rispondere alle esigenze di formalizzazione e documentazione, minimizzando i disagi e gli adempimenti richiesti ai cittadini, anche attraverso un'azione promozionale di orientamento. In questo quadro si dovrà lavorare per una maggiore integrazione dei servizi demografici, stato civile ed elettorale nell'ottica della polifunzionalità.

Dipendono direttamente dalla funzione del Segretario Generale le seguenti tre U.O.ve:

- **Contratti**
Trasparenza e correttezza nei rapporti economici con l'esterno

La struttura svolge attività di gestione della contrattualistica durante la programmazione triennale si prevedono azioni volte a reimpostare le attività relative alle gare e a predisporre i contratti e le convenzioni in termini di efficienza anche in rapporto alle innovazioni tecniche derivanti dallo sviluppo delle tecnologie informatiche e di comunicazione. Azioni di cura della corretta gestione dell'attività in rapporto alla normativa con la definizione di

criteri, linee guida, procedure per migliorare la tipologia "contrattualistica" del Comune.

- **Avvocatura civica e affari legali**

Cura della documentazione giuridico-amministrativa e miglioramento delle procedure di informazione e consulenza ai diversi settori dell'ente, limitazione del contenzioso e gestione dello stesso attraverso la rappresentanza in giudizio e riduzione del ricorso a professionisti esterni.

- **Polizia Municipale e Amministrativa**

Durante lo svolgimento del triennio si prevedono azioni volte al miglioramento delle attività operative più strettamente legate alla vigilanza ed al rispetto del codice della strada con particolare riferimento alla prevenzione e protezione a favore della cittadinanza e contro l'abusivismo, le frodi ed il rispetto delle norme e dei regolamenti comunali.

- Miglioramento nelle procedure di gestione interna e di rapporto con l'utenza relative alla attività di emissione e riscossione delle contravvenzioni.

- Ottimizzazione della dotazione strumentale e di software. Sviluppo di servizi accessori per migliorare il front office e gli adempimenti relativi all'utenza (semplificazione dei procedimenti, trasparenza, servizi on line per il cittadino. Sarà inoltre cura di attivare iniziative rivolte alla tutela e al miglioramento dell'ambiente urbano e del decoro attraverso attività tese a favorire l'educazione e attraverso interventi di tutela dell'ambiente (prevenzione, vigilanza, controllo e rimozione, misurabili attraverso target predefiniti).

- Razionalizzazione gestionale e organizzativa attraverso l'efficiente utilizzo delle R.U. disponibili, riduzione tempi morti, ottimizzazione degli indicatori del rapporto fra organico e attività svolte. Garantire la qualificazione del personale curandone l'attività formativa e garantire la

massima intercambiabilità tra le componenti in organico ruoli, mansioni e responsabilità

- Proseguire nelle attività di semplificazione delle pratiche di polizia amministrativa anche attraverso una maggiore integrazione con il SUAP e la conseguente riorganizzazione dei ruoli di front e back office. Introduzione di flussi documentali, introduzione telematica, riduzione cartaceo, riduzione del contatto con i cittadini.

Direttore Generale

Nella nuova organizzazione il Direttore Generale oltre a svolgere l'attività istruttoria per le problematiche gestionali di propria competenza, è affiancato dallo Staff "Personale, organizzazione, programmazione e controllo". E' posto in capo al Direttore Generale il presidio della unitarietà delle funzioni di definizione degli obiettivi di P.E.G., controllo di gestione e controllo strategico, gestione budgetaria, gestione dell'organizzazione e direzione del personale.

Tale compito si esercita attraverso una costante azione di controllo, tesa a favorire l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi degli organi di governo dell'ente ed a sovrintendere alla gestione, e mediante la pratica del budgeting per quanto attiene alla provvista ai Dipartimenti di professionalità idonee in termini di personale e di risorse (budget di straordinari, delle trasferte) finalizzate alla valorizzazione delle risorse umane, alla retribuzione di risultato dirigenziale e dei titolari di Posizione organizzativa od Alta professionalità ed incentivazione della produttività nelle forme contrattualmente previste, sempre e comunque ancorate ad una sostanziale attenzione alla capacità degli uffici di dare puntuale e tempestiva risposta ai bisogni della città.

Staff Direttore Generale

“Personale, organizzazione programmazione e controllo”

Il Direttore Generale opera avvalendosi di una articolazione complessa di livello dirigenziale posta in Staff.

La struttura di Staff quindi supporta il Direttore Generale nell'espletamento dei suoi ruoli direttivi, istruttori, propositivi, propulsivi, di elaborazione e di controllo ed opera contemperando il necessario contenimento dei costi con una attenta opera di programmazione dei fabbisogni che garantisca l'accesso di nuove professionalità, a servizio delle scelte degli organi di governo verso un efficiente e produttivo utilizzo del capitale umano disponibile.

Compete a tale istanza organizzativa di Staff l'attenzione allo svolgimento di relazioni sindacali corrette e tese ad una gestione consapevole delle potenzialità di sviluppo del personale e ad un suo produttivo utilizzo e coinvolgimento nel processo di perseguimento degli obiettivi.

Controllo di gestione

La struttura segue inoltre le attività di controllo:

- controllo di gestione consistente nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, ai fini di valutazione delle risorse umane e di correttezza amministrativa;
- controllo di coerenza dell'azione amministrativa: consistente nel garantire che nello svolgimento dell'attività amministrativa vengano messe in atto azioni finalizzate a privilegiare, ferma restando la legalità e la correttezza delle procedure e dei provvedimenti, la risoluzione concreta dei

problemi e l'orientamento dell'organizzazione al risultato finale.

Riforma dei servizi pubblici locali

Gli strumenti che l'Amministrazione comunale ha concretamente messo in campo sono i contratti di servizio e le carte dei servizi: i primi disciplinano i rapporti negoziali tra ente locale e gestore, le seconde formalizzano precisi impegni di prestazione dei servizi a favore dei cittadini-utenti-clienti. Il contratto di servizio e la carta dei servizi costituiscono, inoltre, il supporto normativo di base per l'attività di controllo e di verifica degli standard di efficacia e di qualità da parte dell'ente locale, su cui progettare ed implementare un'attività di monitoraggio della qualità erogata, al fine di verificare la rispondenza dell'erogazione agli obiettivi e standard prefissati.

Questi strumenti formali di regolazione, che sostanziano il controllo di efficacia, hanno trovato una loro puntuale definizione all'interno del regolamento comunale che disciplina l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Le *Linee di governo delle società controllate* costituiscono il nuovo sistema di regolazione delle relazioni tra il Comune di Livorno e le società di capitali da esso controllate.

Dip. 3 “Programmazione economico finanziaria”

• Servizi finanziari e acquisti

L'equilibrio di bilancio

L'U.O.va svolge all'interno dell'Ente un'attività fondamentale sia per il supporto ad altri uffici dell'Ente, sia per l'espletamento di compiti derivati dalla natura istituzionale del Comune stesso. Comprende l'attività di predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, di particolare impor-

tanza nel triennio in analisi sarà mantenere elevati i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e garantire l'equilibrio del bilancio. Valorizzando le risorse interne al fine di costruire un assetto amministrativo orientato alla soddisfazione dei bisogni della cittadinanza e al recupero di economicità. A tal fine sarà necessario orientare le politiche di bilancio entrate, tasse e tariffe, attraverso momenti di partecipazione dei cittadini, singoli o associati, imprese e utenti dei servizi forniti dall'amministrazione.

Un processo importante sarà quello di introdurre nell'ente strumenti di contabilità innovativi e indispensabili per una migliore gestione delle risorse aziendali quali la contabilità economica e patrimoniale e analitica.

La struttura svolge inoltre le attività di sviluppo dei servizi economici comunali, con processi di razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dell'ente e con il miglioramento della qualità dei beni e servizi acquisiti e il contenimento della spesa nei servizi e nelle forniture.

- **Società e partecipazioni**

La struttura prevede nel triennio in analisi l'attività di controllo dell'efficienza delle società partecipate dell'Amministrazione, tale controllo viene attuato attraverso l'analisi economico – finanziaria delle stesse .

- ASA spa,
- AAMPS spa
- S.A.T.- Società Aeroporto Toscano Galilei SpA
- Società Centrale del Latte FI-PT-LI SpA
- ATL
- SPIL

Il controllo si esplica attraverso la verifica annuale preventiva dei budget aziendali, elaborati sulla base degli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale, nella sua veste di socio proprietario, opportunamente monitorati nel

corso dell'anno, tenuto conto delle risultanze di cui alle situazioni economico finanziarie trimestrali trasmesse .

Acquisiti i dati da analizzare, alla luce dei criteri di elaborazione adottati dalle varie società per la predisposizione dei documenti contabili nonché delle notizie su fatti gestionali che hanno riflessi di carattere economico e patrimoniale, l'Ufficio Società e Partecipazioni, a ciò incaricato, analizza con cadenza trimestrale, le risultanze economico e patrimoniali delle varie società controllate, elaborando altresì specifici reports. Le risultanze di tali elaborazioni, vengono trasmesse alla Giunta Comunale per le opportune valutazioni in ordine alle performance aziendali, nonché per le misure che la stessa vorrà adottare tese alle correzioni di eventuali scostamenti o problematiche aziendali.

Con gli stessi criteri, vengono analizzate le risultanze annuali in sede di bilancio d'esercizio, mediante appositi indici, che prendono in esame tre aspetti significativi in ordine alla redditività economica, la solidità patrimoniale e la solidità finanziaria.

- **Gestione entrate**

- Autonomia impositiva**

Attività di implementazione del sistema informativo tributario e di nuove procedure per consentire la raccolta sistematica e l'aggiornamento informativo dei soggetti contribuenti, oltre ad una coerente azione per combattere l'evasione tributaria. Di rilievo:

- la costruzione di un archivio informatico sui contribuenti ICI su aree fabbricabili a seguito di incroci e bonifiche dei dati con carte catastali e urbanistiche;
- l'attività di riorganizzazione dello sportello al contribuente in senso polifunzionale al fine di permettere l'evasione delle pratiche in tempi e modi più efficienti;

- la diminuzione dei tempi di attesa e verifica del grado di soddisfazione dell'utenza.

Infine i processi di decentramento del Catasto comporteranno rilevanti interventi in campo organizzativo e gestionale e di integrazioni di banche dati.

- **Patrimonio**

- **Valorizzare il patrimonio**

- Di rilievo le azioni legate alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune, nell'ottica di una definizione dei rapporti patrimoniali con altri enti pubblici (Provincia) e realizzazione dei piani di alienazione del patrimonio non utilizzato per fini istituzionali e di alloggi ERP. A tal fine si prevedono azioni di:

- -riallineamento e adeguata implementazione degli inventari dei beni immobili per consentire una analisi tecnica finalizzata alla determinazione di un valore stimato del patrimonio comunale e per contribuire alla attività di introduzione della contabilità economica dell'Ente;

- -riallineamento delle informazioni relative all'inventario dei beni mobili con adeguata implementazione delle procedure informatiche che consentano scambi di informazione telematici anche per i beni storicamente inventariati e per supportare la contabilità economica (ammortamenti);

- -presentazione di uno studio di fattibilità per la rivalutazione del Patrimonio comunale anche attraverso le forme gestionali praticabili ai fini di un migliore utilizzo e della migliore redditività per l'Amministrazione. Contemporanea individuazione del piano delle alienazioni.

- **Sviluppo economico, finanziamenti europei**

- **Sviluppo economico**

- La struttura si occupa dei principali servizi per il supporto alle politiche di sviluppo tale da favorire una

crescita duratura imperniata sulla riorganizzazione e innovazione in termini di processo e di prodotto e di impatto ambientale del territorio livornese e stimolare lo sviluppo della piccola e media impresa e dell'artigianato per attività ad alto valore aggiunto e ad alta tecnologia. Ciò è coerente con uno sforzo per incentivare i processi di investimento e radicare la presenza della grande impresa in particolare della componentistica auto e infine anche con l'obiettivo di completare le filiere produttive. Si intende inoltre accrescere il processo di integrazione economica territoriale e settoriale attraverso una rivisitazione della destinazione delle aree a insediamento industriale, delle infrastrutture, dei servizi pubblici alle imprese e della formazione.

Infine si intende affermare un processo di riconversione ecologica di Livorno attuando efficaci politiche per il risparmio energetico e orientando il consumo energetico verso le energie alternative e rinnovabili.

Finanziamenti europei

La capacità e il grado di innovazione organizzativa degli enti locali è sempre più legata non solo alla capacità di assicurare una riduzione ed efficienza della spesa, ma anche il reperimento di nuove entrate, l'individuazione di fonti di finanziamento non tradizionali e alternative sia ai tributi che alle varie forme di indebitamento dell'Ente e che contribuiscano alla sostenibilità economico-finanziaria dell'Ente locale.

Puntare sulla *finanza pubblica innovativa* e sul *fund raising* ovvero la capacità di individuare e raccogliere risorse economiche alternative per il sostegno e lo sviluppo degli investimenti e delle strategie di sviluppo locali è, dunque, un percorso di importanza vitale e quasi obbligato per gli Enti locali.

In linea di massima i 'canali' della *finanza pubblica innovativa* sono rappresentati da:

- i programmi e i fondi strutturali dell'Unione Europea;
- i programmi e i fondi nazionali e regionali d'interesse locale;
- altri strumenti finanziari europei come BEI - Banca Europea degli Investimenti- e FEI - Fondo Europeo per gli Investimenti-, pensati come strumenti innovativi di ingegneria finanziaria anche per i piani integrati per lo sviluppo urbano sostenibile;
- i programmi complessi di derivazione urbanistica;
- il project financing;
- le forme di partenariato pubblico-privato per la realizzazione e gestione delle opere pubbliche;
- le forme di 'sponsorship' attivabili con istituti ed organismi di diritto pubblico e privato;
- altri strumenti alternativi di reperimento di capitale.

Dip. 4 "Sviluppo Sociale, educativo, culturale e sportivo"

- **Attività educative**

Consolidamento dei servizi educativi

Gli obiettivi prioritari individuati per il prossimo triennio sono:

- 1) il potenziamento e la generalizzazione dei servizi educativi per la prima infanzia (0-6) favorendo l'integrazione fra interventi pubblici, privati e delle famiglie ed avendo come traguardo il 33% di utenza nella fascia 0-2 ed il 100% nella fascia 3-5;
- 2) la crescita della qualità dell'istruzione, la diminuzione dell'abbandono e dell'insuccesso scolastico, attraverso la valorizzazione dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche e il potenziamento dell'efficacia dei Progetti Integrati di Area

incentrati su specifici temi (disabilità, intercultura, svantaggio nella letto-scrittura e nelle competenze matematico-scientifiche, innovazione educativo-didattica);

- 3) il potenziamento degli interventi per la continuità educativa tra scuola ed extrascuola, rivolti a bambini, adolescenti e famiglie;
- 4) la programmazione della rete scolastica incentrata sulla generalizzazione degli Istituti comprensivi;
- 5) miglioramento edilizio delle strutture scolastiche e loro graduale rinnovo;
- 6) una gestione sempre più efficace degli interventi e dei servizi per il *diritto allo studio*, collegati ad una politica tariffaria tesa a non aggravare le difficoltà economiche della famiglie.

Inoltre l'Amministrazione ha intrapreso un percorso di riorganizzazione della rete scolastica cittadina, composta da n. 84 strutture educative/scolastiche, sia per gli aspetti organizzativi/funzionali, sia per gli aspetti strutturali e di messa a norma, al fine di condurre a sistema il processo di rinnovamento della scuola. A tal fine si prevedono nel triennio in esame le seguenti azioni:

- adeguamento della rete scolastica cittadina tenendo conto dei mutamenti demografici e di insediamento abitativo della popolazione
- completamento della messa a norma degli edifici scolastici attivando patti con la Regione su progetti per accedere a finanziamenti ripartiti tra i soggetti
- i sopra elencati obiettivi dovranno essere supportati da operazioni di riorganizzazione edilizia e dismissione di sedi di alcuni plessi scolastici.

- **Servizi bibliotecari, museali e culturali**

- Il sistema cultura**

- Si prevede la valorizzazione del sistema cultura collegandolo alla costruzione dell'identità e dell'immagine della città. Con una piattaforma integrata di proposte culturali e del sistema dello spettacolo a livello territoriale ampio (Provincia e città limitrofe). Consolidamento delle diverse istituzioni culturali collegate all'ente attraverso un ruolo di governo e promozione del Comune capace di costruire una rete di occasioni e di impegni.

- L'affermazione del Museo Civico Giovanni Fattori quale polo culturale, a livello sia regionale che nazionale, per la valorizzazione della cultura artistica dell'Ottocento e del Novecento rappresenta un punto di partenza per nuove iniziative volte alla promozione delle arti visive.

- La sfida del mandato amministrativo è, dunque, duplice: da una parte dovrà essere proseguito il programma – intrapreso fin dal 1994, con il trasferimento del Museo Civico nella nuova sede di Villa Mimbelli – di attività espositive temporanee; dall'altra, occorre valorizzare e far “riscoprire” alla cittadinanza – anche attraverso mirate forme di didattica museale - la collezione permanente e quelle, meno note, attualmente conservate nel caveau museale.

- Altri obiettivi prevedono:

- il recupero del Cisternino di Città – c.d. Casa della Cultura – quale sede di attività culturali e sociali.
 - il costante ampliamento della dotazione dei fondi bibliografici, sia moderni che antichi, tramite acquisizioni, donazioni e comodati;
 - l'aggiornamento delle strumentazioni informatiche, sia hardware che software; infine, l'apertura della sede storica di Villa Fabbricotti,
 - l'ampliamento ed ammodernamento delle strutture bibliotecarie.

- **Promozione sociale, sportiva e turistica**

- La promozione sociale**

- I servizi sociali si caratterizzeranno per la prosecuzione delle azioni avviate nel campo della promozione sociale che vedono in particolare il coinvolgimento del mondo giovanile dell'associazionismo dei laboratori di quartiere e dei centri anziani al fine di favorire la partecipazione dei cittadini ai servizi esistenti e alle azioni promosse. L'obiettivo si concretizzerà anche nella gestione dei contributi per le associazioni per i quali si renderà necessaria una analisi e una revisione dell'apposito regolamento. Sarà dedicata attenzione alla gestione dei progetti di servizio civile promossi dalla Amministrazione Comunale sia nel lavoro di predisposizione, nel lavoro di selezione e di coordinamento verso gli altri settori comunali utilizzatori. Garantire la gestione amministrativa e contabile necessaria per il trasferimento all'Istituzione ai Servizi alla Persona delle risorse attribuite dal PEG

- Le politiche abitative**

- Nell'ambito del dipartimento è stata attribuita primaria importanza alla attuazione del Piano per le politiche abitative volte ad agevolare l'affitto o l'acquisto della casa, con azioni che mirano a consolidare il ruolo di Casalp, a garantire la trasparenza di tutte le procedure riguardanti le politiche abitative attraverso anche il miglioramento delle attività di informazione verso i cittadini e del loro livello di soddisfazione. Verranno inoltre programmate e avviate le attività dell'osservatorio sull'edilizia abitativa con la stesura di report informativi e di proposte e linee per lo sviluppo dell'edilizia a Livorno. Sul piano dell'emergenza verranno attivati progetti strutturati rivolti all'accoglienza e agli interventi di mediazione.

Associazionismo e sviluppo della cooperazione decentrata e internazionale

Nell'ambito delle attività associazionistiche gli uffici lavoreranno allo sviluppo e all'incentivazione di una politica di promozione sociale.

Proseguirà l'attenzione a rivalutare la partecipazione a due progetti: Cuba e Saharawi; il primo alla luce della scarsità delle risorse a disposizione e della lontananza del Paese; il secondo per la forte contrapposizione che si verifica nei bambini nel confronto tra due realtà diverse.

Promozione turistica

Il patrimonio acquisito e il lavoro fatto negli ultimi anni, con la capacità di coordinare i programmi dei soggetti promotori, vedono l'Amministrazione motore e animatore d'eventi che fanno "rete" per un sistema d'iniziativa diversificate che, nella continuità (non solo stagionalità o sporadicità), presentino vari pacchetti turistici da "vendere". L'accordo e il lavoro di tutti gli operatori che rivestono importanza nell'offerta di queste opportunità, stanno anche nel diversificare l'offerta e renderla appetibile a 360° per i differenti target turistici da soddisfare. In questa direzione la necessità di un calendario con eventi "fissi" adeguatamente scaglionati nel tempo per una stagionalità diffusa. Un calendario disseminato di eventi rilevanti (TAN, Effetto Venezia, attività remiere – Palio dell'Antenna -, Notte Bianca, Mangiarsi le parole) ed altri di valorizzazione del territorio (feste tradizionali delle circoscrizioni e dei rioni).

La struttura per il triennio prevede importanti azioni di:

- coordinamento con gli altri settori comunali (urbanistica, cultura, commercio, ambiente, ecc.)
- creazione di una rete di relazioni per il turismo con le Associazioni di categoria che devono fare impresa, mentre al Comune il compito di coordinare, dare servizi e agire sulla

qualità ospitale della città – e non solo attraverso il turismo, ma dando un'identità alla Città

- coinvolgimento degli attori locali, stimolando il lavoro insieme creando un sistema di filiera dove ogni soggetto giochi e svolga il proprio ruolo da parte dei numerosi attori locali e anche nazionali e internazionali.

- recupero e valorizzazione delle due Fortezze e del percorso d'acqua (I "Fossi"), un "insieme" troppo caratterizzante la nostra storia e le opportunità turistiche; a questi legarci la creazione di un museo della marineria e dei bonsai tipicamente mediterranei.

Nel prossimo futuro, per tutto questo, oltre a progettare nuovi eventi e diverse attività in settori nuovi, occorre mettere a frutto il lavoro di questi anni passando all'affidamento dei servizi promossi e che si sono rivelati utili e vincenti.

- affinamento e promozione degli strumenti: Livorno card e bus turistico
- regolazione dell'osservatorio del turismo.

La politica dello sport

L'attività sarà indirizzata allo sviluppo della politica dello sport intesa come divertimento, ma anche come elemento di rappresentanza della città verso l'esterno e come veicolo di promozione in ambiti nazionali e internazionali. Attuando azioni di valorizzazione della risorsa eventi sportivi finalizzate alla promozione del prodotto turistico della città e alla creazione di una cultura dell'ospitalità. Programmare e favorire l'organizzazione di manifestazioni sportive importanti al fine di ottenere una giusta ricaduta sulla città sia in termini d'immagine che turistico-economici.

Sostenere ed incoraggiare tutte le iniziative che tendono a promuovere lo sport nelle varie e diverse forme,

soprattutto se indirizzate verso i giovani, intensificare quindi l'attività nella scuola con l'estensione del progetto "A scuola di giocosport", trovare nuove formule nello "sport per tutti" coinvolgendo in questo anche le Circoscrizioni.

Si rende opportuno un più diretto sostegno all'associazionismo sportivo allo scopo di ricercare tutte le forme possibili per un loro sostentamento e per il proseguimento delle attività promozionali, agonistiche, gestionali.

Alla attenzione della programmazione triennale sono inoltre gli interventi di manutenzione straordinaria su tutti gli impianti sportivi di cui le strutture necessitano sia per la messa in sicurezza che per l'adeguamento alle nuove norme poiché molte sono le Leggi e i regolamenti cambiati, da qui l'obbligo di renderli funzionali, agibili, efficienti.

Dip. 5 "Pianificazione territoriale"

- **Urbanistica e qualificazione urbana**

Azioni di sviluppo territoriale finalizzato alla crescita e alla integrazione economica della città attraverso una pianificazione urbana e urbanistica partecipata, attraverso strategie di recupero del rapporto tra il mare e la città attraverso la valorizzazione degli spazi portuali e dei siti storici del porto. Pianificazione strategica dello spazio portuale e dei programmi di espansione infrastrutturale e logistica. Strategico alla realizzazione di un progetto di maggiore vivibilità dello spazio cittadino la pianificazione e il controllo dell'offerta dei servizi di trasporto e di accessibilità alla città, in base ai bisogni di mobilità della cittadinanza. Sarà importante nella programmazione prevista consolidare la funzione di ATL come azienda per la mobilità e non solo per il trasporto, in modo da recepire e soddisfare al meglio le esigenze della città, creare parcheggi di scambio

e valorizzare quelli esistenti tramite promozioni e presenza di servizi efficienti

Con strategie di attuazione di percorsi tesi allo studio e alla rielaborazione degli strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico e razionalizzazione del trasporto pubblico incentivandone l'uso da parte della cittadinanza. Importanti le azioni di riqualificazione degli spazi urbani (Isole pedonali, zone a traffico controllato) e di revisione dell'attuale piano dei parcheggi. Per tali interventi dovrà concretizzarsi un assetto organizzativo a matrice che tenga conto della nuova struttura organizzativa che prevede in questi ambiti "Staff di progetto"

Riqualificazione borghi storici

Valorizzazione diffusa e complessiva della struttura urbana che sappia tenere insieme il nuovo con l'esistente. Si prevedono strategie di riqualificazione del tessuto urbano: borghi storici, spazi urbani, centro, quartieri nord.

- **Ambiente**

Le strategie sono

- attuare politiche per il risparmio energetico e orientamento verso le energie alternative e rinnovabili;
- pianificare e controllare l'offerta dei servizi di trasporto e di accessibilità alla città, in base ai bisogni di mobilità della cittadinanza;
- consolidare la funzione di ATL come azienda per la mobilità e non solo per il trasporto, in modo da recepire e soddisfare al meglio le esigenze della città;
- creare parcheggi scambiatori e valorizzare quelli esistenti tramite promozioni e presenza di servizi efficienti;
- attuare percorsi tesi allo studio e alla rielaborazione degli strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico e

razionalizzazione del trasporto pubblico incentivandone l'uso da parte della cittadinanza;

- riqualificazione di spazi urbani (Isole pedonali, zone a traffico controllato).

- revisione dell'attuale piano dei parcheggi.

- **Attività produttive**

La struttura si caratterizza come punto di riferimento per l'economia locale e per i rapporti con i centri decisionali, pubblici e privati, attivi nel sistema locale. Gli uffici saranno impegnati in azioni di supporto alla politica programmatica espressa del Sindaco relativa al riequilibrio del sistema commerciale sui tre snodi commerciali: Porta a terra, Centro, Porta a Mare e sviluppo del commercio attraverso la creazione di un'offerta al turismo. Si prevede inoltre il continuo adattamento del commercio al fine di stimolare uno sviluppo equilibrato del sistema distributivo. Sarà a tal fine importante costruire un sistema distributivo equilibrato nelle sue diverse forme e valorizzare le strutture annonarie tenendo alto il livello di prevenzione e controllo alimentare e incoraggiare una politica per il rilancio della nostra realtà produttiva e commerciale in questo quadro si collocano le necessarie azioni per la valorizzazione delle strutture mercatali.

Dip. 6 “Opere pubbliche e manutenzioni”

- **Edilizia – impianti**

- **Urbanizzazioni**

- **Manutenzioni**

Rispettare i limiti di tempo e di risorse disponibili nella realizzazione delle opere pubbliche

In conformità a quanto disposto dall'art. 128, comma 1, del D.Lgs. n.163 del 2006 l'attività di realizzazione dei lavori pubblici, di singolo importo superiore a € 100.000,00, avviene sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali, predisposti e approvati, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto dei documenti programmatori, già previsti dalla normativa vigente e dalla normativa urbanistica.

Il programma triennale costituisce momento attuativo di studi di fattibilità e di identificazione e quantificazione dei propri bisogni che l'Amministrazione comunale predispone nell'esercizio della propria autonoma competenza, in conformità agli obiettivi assunti come prioritari.

Il piano delle OO. PP., redatto entro il 30 settembre 2006 e adottato con delibera di G.C. n. 337 dell'11 ottobre 2006, si muove secondo le direttive fondamentali del programma sindacale e presta una particolare attenzione oltre che alla manutenzione scolastica e stradale anche ad altri settori sensibili, privilegiando la riqualificazione complessiva della città, attraverso la previsione di nuove opere e la riqualificazione di ambiti importanti del territorio e del patrimonio pubblico.

Il piano tende ad uscire dalla fase dell'emergenza manutenzioni e a porsi come strumento di sviluppo del territorio attraverso la riqualificazione e valorizzazione di ambiti importanti della città, così da attivare risorse di

investimento e stimolare settori trainanti quali quello del turismo, commercio e ambiente.

In questa ottica, e a titolo meramente esemplificativo, rientrano nel Piano opere come la nuova viabilità area portuale-industriale a rischio, la realizzazione del nuovo deposito ATL, il completamento dell'acquario comunale, il recupero del Cisternino di Piazza Guerrazzi, la riqualificazione dello chalet della Rotonda e la riqualificazione della collina di Banditella.

Inoltre tra i programmi di valorizzazione più rilevanti, vanno ricordati:

- a) Il programma di trasformazione e valorizzazione urbanistica "Porta a Mare", con il quale si prevede una significativa qualificazione urbana in relazione allo sviluppo economico della città, allo sviluppo di aree industriali e alle attività relative comportando la sistemazione delle infrastrutture e la riqualificazione urbana del Cantiere Orlando e del Porto Mediceo;
- b) Valorizzazione dello "Scoglio della Regina";
- c) Riqualificazione "Barriera Margherita";
- d) Recupero dei quartieri Nord (Corea, Shangay e Fiorentina);
- e) Riqualificazione dei borghi storici coniugando i nuovi interventi con il patrimonio esistente;
- f) Nuovo cimitero.

Istituzione Servizi alla persona

L'Istituzione si occupa della gestione dei servizi socio assistenziali raggruppati, in una più ampia integrazione, con tutti i servizi alla persona, cogliendone la complessità dei bisogni non solo assistenziali ma anche educativi e culturali per una più completa comprensione di una politica del benessere sociale dell'individuo.

• **Lo sviluppo sociale**

- Costruzione di un nuovo modello di welfare attento alla vita quotidiana. Superata l'ottica di assistenzialismo statale, le politiche sociali previste si rivolgono al benessere sociale dell'individuo con servizi propriamente sociali ma anche educativi e culturali. Per fare ciò occorre:
 - un'azione amministrativa orientata all'efficacia e all'efficienza per un Comune garante dello sviluppo della comunità attraverso
 - mantenimento di elevati standard quantitativi e qualitativi dei servizi e nel contempo garantire l'equilibrio del bilancio
 - sviluppo di politiche di sociali e di incentivazione dei servizi sociali
 - attuazione di una politica a favore delle famiglie e dei singoli individui, promozione dell'autonomia dei giovani, interventi per sostenere il costo dei figli e degli anziani non autosufficienti.

La sperimentazione locale della Società della Salute

Il progetto locale di sperimentazione della Società della Salute (di cui alla più recente normativa di settore in campo sociale e sanitario) è finalizzato a promuovere le modalità organizzative e di governo del sistema territoriale di salute in funzione dello sviluppo, dell'integrazione e di piena

rispondenza del sistema locale dei servizi socio-sanitari ai bisogni del territorio.

Tale rispondenza non può evidentemente prescindere da un'azione di riequilibrio della spesa sanitaria che sposti risorse dalla cura all'assistenza e garantisca nel contempo la necessaria continuità ospedale-territorio.

A questo fine è prevista la ri-definizione dell'attuale assetto organizzativo/istituzionale e la costituzione, in partnership con la RT (e per essa L'A.USL) di una nuova forma associativa, di tipo consortile (SdS) all'interno della quale dovranno confluire, per essere esercitate unitariamente, in regime di corresponsabilità, le funzioni di governo, programmazione, regolazione e controllo degli enti titolari di funzioni in materia di assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria territoriale.

Il progetto è in continuità con la strategia locale di implementazione del Piano Integrato di Salute, che oggi, grazie al graduale consolidamento delle necessarie infrastrutture di sistema, può trovare le migliori condizioni di sviluppo all'interno di un "contenitore" più strutturato.

In questo senso l'allineamento con la sperimentazione regionale della SdS rappresenta il naturale approdo di questa esperienza promozionale della programmazione integrata per obiettivi di salute tipica del nuovo strumento di programmazione locale.

Codifica programmi

Codice	Programma	Responsabile	
130	Segreteria generale - Sistemi informativi, Relazioni col pubblico, partecipazione, e-government	<i>Launaro Graziella</i>	13
110	Servizi demografici	<i>Malvaldi Paolo</i>	11
210	Personale, organizzazione, programmazione e controllo	<i>Donati Maurizio</i>	21
310	Servizi finanziari ed acquisti - Società e partecipazioni	<i>Falleni Nicola</i>	31
320	Gestione entrate	<i>Parlanti Alessandro</i>	32
340	Patrimonio	<i>Saller Fabio</i>	34
330	Sviluppo economico, finanziamenti europei	<i>Belli Giuliano</i>	33
410	Attività educative	<i>Zipoli Maria Rita</i>	41
420	Servizi bibliotecari, museali e culturali	<i>Filippi Duccio</i>	42
430	Promozione sociale, sportiva e turistica	<i>Canaccini Fabio</i>	43
540	Urbanistica e qualificazione urbana	<i>Chetoni Gianfranco</i>	54
550	Edilizia privata	<i>Cenerini Susanna</i>	55
520	Ambiente	<i>Filippi Sonia</i>	52
560	Attività produttive	<i>Marini Marusco</i>	56
610	Edilizia - impianti	<i>Domenici Paolo</i>	61
620	Urbanizzazioni	<i>Ceccarini Roberto</i>	62
630	Manutenzioni	<i>Menici Roberto</i>	63
730	Gabinetto del Sindaco	<i>Pucciarelli Riccardo</i>	73
700	Staff di progetto	<i>Pucciarelli Riccardo</i>	70
740	Contratti	<i>Patania Lorenzo</i>	74
720	Avvocatura Civica e Affari legali	<i>Macchia Paolo</i>	72
750	Polizia municipale e amministrativa	<i>Pucciarelli Riccardo</i>	75

3.3 QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER PROGRAMMA

Le cifre sono in EURO

Pagina 1

Programma	Anno 2007				Anno 2008				Anno 2009			
	Spese correnti		Spese per investimento	TOTALE	Spese correnti		Spese per investimento	TOTALE	Spese correnti		Spese per investimento	TOTALE
	Consolidate	Di sviluppo			Consolidate	Di sviluppo			Consolidate	Di sviluppo		
110	609.561,00	0,00	154.200,00	763.761,00	509.561,00	0,00	143.000,00	652.561,00	1.509.561,00	0,00	143.000,00	1.652.561,00
130	2.335.698,00	10.000,00	19.400,00	2.365.098,00	2.335.698,00	10.000,00	0,00	2.345.698,00	2.335.698,00	10.000,00	0,00	2.345.698,00
210	54.998.795,00	210.074,00	0,00	55.208.869,00	55.362.796,00	210.074,00	0,00	55.572.870,00	56.486.653,00	210.074,00	0,00	56.696.727,00
310	48.372.113,00	0,00	242.500,00	48.614.613,00	47.857.187,00	0,00	12.000,00	47.869.187,00	47.866.933,00	0,00	12.000,00	47.878.933,00
320	2.248.695,00	0,00	30.000,00	2.278.695,00	2.317.196,00	0,00	0,00	2.317.196,00	2.384.040,00	0,00	0,00	2.384.040,00
330	70.100,00	522.700,00	1.300,00	594.100,00	70.100,00	522.700,00	1.300,00	594.100,00	70.100,00	522.700,00	1.300,00	594.100,00
340	2.054.959,00	5.000,00	327.100,00	2.387.059,00	2.005.719,00	5.000,00	50.000,00	2.060.719,00	2.022.019,00	5.000,00	50.000,00	2.077.019,00
410	11.169.610,00	48.459,00	709.942,00	11.928.011,00	11.763.148,00	48.459,00	60.000,00	11.871.607,00	11.763.927,00	48.459,00	60.000,00	11.872.386,00
420	5.067.328,00	52.084,00	166.500,00	5.285.912,00	5.043.828,00	124.084,00	91.000,00	5.258.912,00	5.043.828,00	124.084,00	391.000,00	5.558.912,00
430	6.070.153,00	57.319,00	911.438,00	7.038.910,00	6.070.332,00	57.319,00	114.000,00	6.241.651,00	6.073.654,00	57.319,00	114.000,00	6.244.973,00
520	1.342.575,00	0,00	45.000,00	1.387.575,00	1.342.575,00	0,00	0,00	1.342.575,00	1.342.575,00	0,00	0,00	1.342.575,00
540	22.860,00	1.000,00	4.248.500,00	4.272.360,00	22.860,00	1.000,00	926.000,00	949.860,00	22.860,00	1.000,00	0,00	23.860,00
550	39.000,00	0,00	50.000,00	89.000,00	39.000,00	0,00	70.000,00	109.000,00	39.000,00	0,00	70.000,00	109.000,00
560	396.160,00	0,00	0,00	396.160,00	441.360,00	0,00	0,00	441.360,00	441.360,00	0,00	0,00	441.360,00

3.3 QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER PROGRAMMA

Le cifre sono in EURO

Pagina 2

Programma	Anno 2007				Anno 2008				Anno 2009			
	Spese correnti		Spese per investimento	TOTALE	Spese correnti		Spese per investimento	TOTALE	Spese correnti		Spese per investimento	TOTALE
	Consolidate	Di sviluppo			Consolidate	Di sviluppo			Consolidate	Di sviluppo		
610	501.056,00	0,00	14.704.913,00	15.205.969,00	501.056,00	0,00	5.408.000,00	5.909.056,00	501.056,00	0,00	2.860.000,00	3.361.056,00
620	3.556.291,00	0,00	11.111.328,00	14.667.619,00	3.556.291,00	0,00	6.230.821,00	9.787.112,00	3.556.291,00	0,00	4.389.821,00	7.946.112,00
630	985.037,00	0,00	5.100.920,00	6.085.957,00	985.037,00	0,00	3.910.000,00	4.895.037,00	985.037,00	0,00	2.560.000,00	3.545.037,00
700	13.871.711,00	130.840,00	15.137.599,00	29.140.150,00	13.923.098,00	130.840,00	15.000,00	14.068.938,00	13.923.098,00	130.840,00	15.000,00	14.068.938,00
720	165.800,00	0,00	0,00	165.800,00	135.800,00	0,00	0,00	135.800,00	165.800,00	0,00	0,00	165.800,00
730	95.602,00	120.465,00	0,00	216.067,00	95.602,00	120.465,00	0,00	216.067,00	95.602,00	120.465,00	0,00	216.067,00
740	1.757.050,00	0,00	1.150.000,00	2.907.050,00	1.707.050,00	0,00	0,00	1.707.050,00	1.757.050,00	0,00	0,00	1.757.050,00
750	1.287.040,00	62.668,00	35.000,00	1.384.708,00	1.287.040,00	62.666,00	0,00	1.349.706,00	1.287.040,00	62.666,00	0,00	1.349.706,00
TOTALE	157.017.194,00	1.220.609,00	54.145.640,00	212.383.443,00	157.372.334,00	1.292.607,00	17.031.121,00	175.696.062,00	159.673.182,00	1.292.607,00	10.666.121,00	171.631.910,00

3.4 – PROGRAMMA N° 110 “*Servizi demografici*”
N° 6 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Paolo Malvaldi

3.4.1 – Descrizione del programma :

Le nuove normative afferenti al settore demografico, quali la legge n. 239/1999 sulla tessera elettorale che viene a sostituire il desueto certificato in materia elettorale, la legge n. 396/2000 che detta una nuova normativa in materia di stato civile, nonché la legge n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa in materia anagrafica, hanno introdotto radicali novità sia a livello legislativo che gestionale in detto settore, pertanto si è reso necessario provvedere ad innovare e nel contempo potenziare le procedure informatiche per i servizi demografici.

I nuovi programmi informatici che hanno coinvolto tutto il settore dei servizi demografici hanno reso più funzionale la gestione delle trasmissioni telematiche con altri comuni e con la stessa amministrazione centrale nonché con gli enti vari.

Inoltre è stato portato a termine l'installazione del sistema asincrono fornito dal Ministero dell'Interno, relativo alla seconda fase di sperimentazione per il rilascio della C.I.E., che permetterà di rilasciare ai cittadini solo e soltanto detto documento di riconoscimento al posto di quello cartaceo.

Il servizio relativo alla rilevazione dei prezzi che fa capo all'Uff. Statistica è stato esternalizzato con l'ausilio di n. 4 rilevatori esterni.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

Il progressivo aumento delle interconnessioni telematiche con i vari enti locali ha portato ad una notevole diminuzione del lavoro interno relativo ai controlli circa le autocertificazioni.

Inoltre, il nuovo sistema informatico installato presso l'ufficio elettorale, che permette un aggiornamento del disegno grafico territoriale, consente altresì una più agevole e funzionale gestione delle sezioni elettorali nonché dell'archivio relativo agli elettori italiani residenti all'estero.

Il nuovo sistema asincrono per il rilascio della C.I.E. permette di rilasciare in tempo reale all'utenza il documento di riconoscimento.

Per quanto riguarda l'Uff. Statistica, la esternalizzazione del servizio relativo alla rilevazione prezzi permette di attivare una indagine statistica rivolta alle condizioni socio-economiche dei cittadini e delle famiglie livornesi.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo: incremento degli standard qualitativo e quantitativo dei servizi.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare: oltre a quelle attualmente presenti

n. 12 D
n. 29 C
n. 20 B

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

n.181 stanze	n. 3 scanner	n. 4 postazioni complete C.I.E.
n. 62 PC	n.1 armadio compatto	n. 1 fotocamera digitale
n. 41 stampanti	n. 16 schedari ruotanti	n. 1 automobile
n.7 fotocopiatrici	n. 3 occhialtrici per CI	n. 4 ciclomotori
n.5 calcolatrici	n. 3 timbratrici a secco	
n. 8 fax	n. n.1 distruggi documenti	

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 1

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	100.000,00	0,00	0,00	
• REGIONE	7.400,00	7.400,00	7.400,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	33.640,00	33.640,00	33.640,00	
TOTALE (A)	141.040,00	41.040,00	41.040,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	510.760,00	560.760,00	610.760,00	
TOTALE (B)	510.760,00	560.760,00	610.760,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	111.961,00	50.761,00	1.000.761,00	
TOTALE (C)	111.961,00	50.761,00	1.000.761,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	763.761,00	652.561,00	1.652.561,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 1

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
609.561,00	79,81%	0,00		154.200,00	20,19%	763.761,00	0,39%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
509.561,00	78,09%	0,00		143.000,00	21,91%	652.561,00	0,41%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.509.561,00	91,35%	0,00		143.000,00	8,65%	1.652.561,00	1,08%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°1 “*Gestione elezioni*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 110. RESPONSABILE Sig. Paolo Malvaldi

3.7.1 – Finalità da conseguire:

adozione di atti nel rispetto della normativa e degli indirizzi dell’amministrazione comunale nelle materie di competenza.

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Coordinamento dei vari uffici amm/vi e tecnici per finalità relative agli adempimenti connessi a consultazioni elettorali

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

N. 1 Dirigente

N. 1 Dipendente fascia D

n. 1 dipendente fascia B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

N. 3 PC.

N. 2 stampanti

N. 1 fotocopiatrice

N. 1 calcolatrice

n. 1 fax

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

adozione di sistemi informatici sempre più rispondenti alla elaborazione dei dati elettorali.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “*Statistica e banca dati*” DI CUI AL PROGRAMMA N°110. RESPONSABILE Sig. Paolo Malvaldi

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:
elaborazioni, studi ed analisi statistiche in campo demografico, sociale ed economico dei maggiori fenomeni locali.

Comparazione dei risultati con aggregati territoriali superiori quali il livello regionale e nazionale.

Definizione indicatori di sintesi per una rapida lettura dei fenomeni.

Sviluppo di un Sistema Informativo Statistico comunale che miri all'integrazione delle banche dati amministrative esistenti e promuova l'utilizzo delle stesse per migliorare l'azione e le scelte della P.A.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n.1 categoria D responsabile ufficio

n. 2 categoria C

n. 1 categoria B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 4 stanze

n. 9 personal computer

n. 4 stampanti

n. 1 fotocopiatrice

n. 1 fax

n. 1 scanner

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Analisi dei fenomeni sociali ed economici a livello locale e loro comparazione con i dati regionali e nazionali.

Sviluppare un Sistema Informativo Statistico dell'Ente che integri le banche dati amministrative e consenta l'utilizzo delle stesse per migliorare l'azione e le scelte della P.A.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “Gestione servizio anagrafe” DI CUI AL PROGRAMMA N° 110. RESPONSABILE Sig.ra Donatella Iaccarino

3.7.1 – Finalità da conseguire: adozione di atti nel rispetto della normativa e degli indirizzi dell’amministrazione comunale nelle materie di competenza e in particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti.

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- certificazioni anagrafiche attuali, storiche, d’ufficio e per corrispondenza
- certificazione toponomastica attuale e storica; cartografia informatica
- apposizione numerazione civica interna ed esterna, revisione ed agg. dello stradario
- commissione toponomastica per attribuzione dell’onomastica stradale
- controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive e conferma requisiti per gli Uffici della P.A.
- emissione carte d’identità tradizionali ed Elettroniche
- ricerche storiche per privati e per enti pubblici, consegna atti giudiziari
- aggiornamenti per cambi di residenza, di indirizzo, residenza di soccorso ed irreperibilità e A.I.R.E.
- aggiornamenti da eventi di stato civile
 - firma digitale collegamenti SAIA- INA e codici fiscali.
 - Allineamento codici fiscali e AIRE<
- Censimento, collaborazione progetto Tributi e firma digitale

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n° 1	D	responsabile ufficio
n° 1	D	
n° 11	C	
n° 11	B	

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 23 P.C.	n. 1 postazione cie incompleta
n. 14 stampanti	
n. 3 fotocopiatrici	
n. 2 calcolatrici	
n. 2 fax	
n. 2 scanner	
n. 1 armadio compatto	
n. 16 schedari ruotanti	
n. 3 occhiellatrici per C.I.	
n. 3 timbratrici a secco	
n. 1 distruggi documenti	
n. 4 postazione completa C.I.E. + 1 di riserva	
n. 1 registratore portatile per comm. toponomastica	
n. 1 fotocamera digitale	
n.1 armadio blindato	

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Le scelte dell’Ufficio sono motivate da:

- applicazione delle norme in materia di tenuta del registro della popolazione e AIRE e del Censimento della popolazione
- applicazione delle norme di legge relative alla semplificazione amministrativa compresa la predisposizione degli atti per il collegamento informatico con gli uffici della P.A.
 - processo di rinnovamento delle procedure informatiche gestionali che consenta una più ampia connessione, facilitando la adesione a progetti nazionali relativi a varie sperimentazioni (CIE – SAIA – RTRT – I.N.A.)
 - organizzazione e gestione della Commissione tecnica toponomastica
 - archiviazione elettronica delle carte d’identità
 - collaborazione al graduale passaggio della cartografia manuale alla cartografia informatizzata.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 4 “*Gestione servizio stato civile*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 110. RESPONSABILE Sig.ra Laura Ciolli

3.7.1 – Finalità da conseguire:

raggiungimento dei fini istituzionali, in particolare adozione di atti nel rispetto della normativa e degli indirizzi dell'amministrazione Comunale nelle materie di competenza. Miglioramento del servizio offerto mediante l'attuazione di metodologie in linea con i principi dettati dalle leggi sulla semplificazione amministrativa. La variazione del programma informatico, l'impegno e la formazione del personale per l'acquisizione delle nuove procedure informatiche porterà ulteriormente allo snellimento del lavoro d'ufficio.

Disponibilità verso l'utenza con rientri effettuati il sabato, mattina e pomeriggio, nonché la domenica e i giorni festivi per i matrimoni civili e le denunce di morte.

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

attività di certificazione, denunce di nascita, riconoscimento di filiazione naturale, adozioni, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni civili, trascrizione matrimoni religiosi, separazioni, divorzi, riconciliazioni, convenzioni patrimoniali, atti dall'estero, rettifiche, denunce di morte, cittadinanze.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 D responsabile ufficio

n. 4 D

n. 7 C

n. 2 B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 fotocopiatrice

n. 2 fax

n. 1 calcolatrice

n. 13 PC

n. 8 stampanti

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Tenuta dei registri di Stato Civile.

Rispetto della normativa in materia di stato civile.

Attuazione della semplificazione amministrativa.

Informatizzazione dell'ufficio.

Consulenza ai cittadini per problematiche varie.

Rispetto dei bisogni dell'utenza compatibilmente con le norme di legge.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 5 “*Gestione servizio elettorale e leva militare*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 110. RESPONSABILE Sig.ra Giovanna Russo

3.7.1.-Finalità da conseguire:

adozione di atti nel rispetto della normativa e degli indirizzi dell'amministrazione comunale nelle materie di competenza: godimento dei diritti politici, formazione leva militare, elezioni regionali, rinnovo parla mento, elezioni politiche.

3.7.1.1-Investimento: vedi Programma degli investimenti

3.7.1.2-Erogazione di servizi di consumo:

gestione elettorato attivo, tenuta e revisione liste elettorali sezionali e generali, attività di certificazione, ricezione domande per inserimento albi scrutatori e giudici popolari, emissione e consegna tessere elettorali e duplicati, ricezione autocertificazioni per denuncia di smarrimento tessera elettorale, ricezione istanza per richiesta duplicato tessera elettorale, emissione modelli di variazione sezione elettorale, gestione sezioni elettorali, revisione collegi elettorali, consegna dei congedi militari

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 D responsabile ufficio

n. 5 C

n. 2 B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 8 p.c.

n. 10 stampanti

n. 1 fotocopiatrice

n. 1 fax.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

rispetto della normativa che disciplina le materie di competenza e che prevede la tenuta delle liste elettorali, albi ecc.; soddisfacimento delle richieste dell'utenza particolarmente per esigenze di consulenza; snellimento dell'iter procedurale compatibilmente con la vigente normativa; progressiva acquisizione di una maggiore autonomia in riferimento alle procedure; specifiche metodologie di lavoro mediante personalizzazione dei programmi informatici nonché mediante l'organizzazione del lavoro in riferimento alle unità, soggetta a periodiche verifiche, tali da consentire lo snellimento delle procedure, immediatezza nel dare risposte soddisfacenti all'utenza, massimo impiego delle unità.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°6 “Gestione servizio notificazioni e accertamenti” DI CUI AL PROGRAMMA N°110. RESPONSABILE Sig.ra M.Elena Vecere

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- notifiche per conto del Comune di Livorno e di tutti gli altri enti finanziari e non;
- autentica di firma a domicilio per persone non deambulanti su deleghe e atti notori;
- consegna Carte di identità a domicilio per persone non deambulanti;
- servizio Elettorale (Propaganda, Presidenti di seggio; Commissione circondariale elettorale)

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n. 1 D responsabile ufficio
- n. 2 C
- n. 4 B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 6 PC
- n. 3 stampanti
- n. 1 fax
- n. 1 calcolatrice
- n. 1 automobile
- n. 3 ciclomotori

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- Rispetto della normativa.
- Adeguamento del lavoro alle esigenze degli enti che richiedono le notifiche.
- Svolgimento del servizio di autentica di firma a domicilio in tempi adeguati per rispondere alle esigenze dei cittadini.

3.4 – PROGRAMMA N° 130 “*Segreteria Generale – Sistemi Informativi, relazioni con il pubblico partecipazione e Government*”
N° 9 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig.ra Graziella Launaro

3.4.1 – Descrizione del programma: Segreteria Generale, sistemi Informativi, relazioni con il pubblico, partecipazione, e-government

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

Le risorse assegnate per il raggiungimento del programma saranno utilizzate, oltre che per il raggiungimento degli obiettivi gestionali delle strutture, per la razionalizzazione organizzativa e procedimentale, lo sviluppo dell'automazione d'ufficio ed il miglioramento del servizio all'utenza interna ed esterna dell'Ente.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Con l'anno 2007 stante le integrazioni avvenute a livello strutturale verrà rafforzato l'impegno di ammodernamento dell'attività amministrativa con particolare riferimento alla comunicazione, relazioni con il pubblico, partecipazione, innovazione tecnologica anche in relazione allo sviluppo delle iniziative di e- government e alle preannunciate iniziative nazionali di riforma della P.A.

Per la vocazione della struttura: assistenza giuridico amministrativa e attività di assistenza agli organi di governo dell'Amministrazione comunale (segreteria generale); *front office generale di accesso* (URP, SUAP) ai servizi dell'amministrazione comunale, *punto di ascolto* delle richieste e dei bisogni dell'utenza (URP, SUAP, U. Difensore Civico, U. Politiche di partecipazione), *promotore di iniziative di innovazione* e miglioramento, anche dentro l'Amministrazione, a valere sulle *politiche di e-government* (U Sistemi informativi e a partire dalla gestione documentale: U Archivio e Protocollo) - idealmente un ponte tra l'amministrazione e l'esterno - si confermano per l'anno 2006 le seguenti linee di azione :

- Assicurare un'attività di snellimento dell'attività amministrativa anche con riferimento alle iniziative e aggiornamenti degli atti fondamentali dell'ente (statuto; regolamenti, disciplinari)
- rafforzare i front office fornendo servizi – oltre che per via documentale - sia on line , call center, front office
- sviluppare gli sportelli unici
- assicurare una informazione aggiornata ed esaustiva degli utenti
- conquistare ed assicurare la fiducia dei cittadini stimolandone la partecipazione attiva introducendo anche codifiche di qualità dei servizi medesimi (Carte dei servizi)

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

- n. 3 Dirigenti
- n. 34 D
- n. 27C + 1 PT
- n. 27 B

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 54 stanze + 1 in condivisione con la segreteria assessore Lessi + le stanze e locali archivio di deposito (Bandinella) ed archivio storico (via del Toro);
- n. 95 personal computer + 2 client prime per postazioni internet; n. 57 Stampanti; n 21 scanner n. 12 fotocopiatrici; n. 1 furgone; n. 1 affrancatrici postali;
- n. 2 PC portatili; n 8 fax. n° 60 server; n° 80 macchine di rete (switch, router).

Il programma viene portato avanti conformemente alle premesse sopra delineate e secondo le specifiche riportate nelle schede di progetto che seguono.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 2

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (A)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	11.688,00	11.688,00	11.688,00	
TOTALE (B)	11.688,00	11.688,00	11.688,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	2.351.410,00	2.332.010,00	2.332.010,00	
TOTALE (C)	2.351.410,00	2.332.010,00	2.332.010,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.365.098,00	2.345.698,00	2.345.698,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 2

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
2.335.698,00	98,76%	10.000,00	0,42%	19.400,00	0,82%	2.365.098,00	1,21%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
2.335.698,00	99,57%	10.000,00	0,43%	0,00		2.345.698,00	1,48%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
2.335.698,00	99,57%	10.000,00	0,43%	0,00		2.345.698,00	1,53%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “*Supporto Segreteria Generale*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 130. RESPONSABILE Sig.ra Launaro Graziella.

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Attività di supporto al Segretario Generale, al Vice Segretario Generale ed alla Giunta (cura ed istruttoria degli o.d.g della Giunta e dei relativi schemi deliberativi, tenuta del repertorio delle decisioni e degli atti di organizzazione e regolazione adottati).
Attività di segreteria dell’U. Org.va e tenuta del repertorio degli atti sindacali.
Istruttoria preliminare sulle proposte di legge e deliberazioni regionali per il successivo inoltro agli assessori di riferimento.
Rapporti istituzionali con l’Autorità Portuale e supporto al Sindaco come componente del Comitato Portuale.
Segreteria 1ª Commissione Consiliare permanente.
- Revisione ordinamentale
Le attività comprendono la cura delle applicazioni di normative a carattere generale per tutto l’Ente (con particolare riferimento al diritto di accesso, alla tutela della privacy e al testo unico sulla documentazione amministrativa) nonché lo studio e l’istruttoria, finalizzate anche alla revisione, sui testi dello Statuto e dei Regolamenti Comunali (con particolare riferimento al Regolamento sul Procedimento amministrativo, sull’Accesso e sulla Privacy); tale attività risulta, peraltro, collegata a quella prevista nel progetto n. 1 del Programma.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 4 stanze a disposizione (3 + 1 per Segretario Generale)
n. 7 Personal Computer
n. 8 Stampanti
n. 1 fotocopiatrice
n. 2 scanner
n. 1 fax

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 2 D
n. 3 C

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Le attività rientranti nel progetto descritto sono attività istituzionali di Segreteria Generale modulate ed organizzate sulla base delle previsioni che emergono dal Programma del Sindaco.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “ *Supporto organi istituzionali*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 130. RESPONSABILE Sig. Diana Carlo

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi programma degli investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Mantenimento del livello della attività :

Supporto ed assistenza agli organi politici istituzionali anche come collaborazione con l'attività del Segretario e Vicesegretario generale, L'attività comprende interventi di studio, approfondimento verifica e concreta gestione sull'intera gamma di problematiche attinenti alla attività degli organi ed alla condizione giuridica dei loro componenti. In Particolare:

- supporto al Consiglio comunale alle sue articolazioni funzionali (gruppi, commissioni) al suo Presidente compresa l'assistenza in aula, la consulenza, la cura dei corretti percorsi degli atti l'accesso agli atti delle modalità di funzionamento etc i. Interventi di assistenza e consulenza a tutti gli organi istituzionali e non. Stesura e conservazione verbali.
- Cura degli istituti relativi alla condizione giuridica degli amministratori inclusi i decentrati e dei componenti di organi vari (revisori dei conti, dif. Civico, Collegio di garanzia) indennità gettoni, permessi, previdenza, aspettative, compatibilità, eleggibilità, astensione, decadenza, dimissioni, dich. patrimoniali.
- Cura degli istituti di partecipazione e democrazia diretta
- Attività di revisione dei percorsi e dei flussi comunicativi tra organi istituzionali

Revisione Ordinamento

Revisione delle disposizioni autonome del comparto istituzionale Statuto, regolamento C.C. decentramento, istituti di partecipazione, referendum, difensore civico.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

Stanze n° 6 + 1 Presidente C.C.

P:C: n° 8

Stampanti n° 8

Fotocopiatrici n° 1

Fax n° 1

Scanner n° 2

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Cat. D n° 4 resp. Incluso

Cat. C n° 3

Cat. C P/T n° 1

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Le attività rientranti in quanto descritto sono modulate ed organizzate sulla base degli indirizzi contenuti nel programma del Sindaco e di quelli di volta in volta impartiti dagli organi di governo dell'ente.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “*Servizi informativi e sviluppo servizi telematici*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 130. RESPONSABILE Sig. Grassia Mario

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Finalità da conseguire:

3.7.1.1 - Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Il programma informatico e telematico dell'ente è finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Gestione informatica dei sistemi di elaborazione dati. Consiste nella manutenzione, gestione e sviluppo elaborativo di applicazioni gestionali costituite di numerose procedure applicative gestite dall'Ufficio (Area Tecnica, Cartografia, flussi documentali, servizi telematici, SUAP, Commercio, Edilizia Privata etc).
- Nuovi servizi telematici con evidenza interna. Con l'impiego delle nuove tecnologie web, l'uso della posta elettronica anche certificata, l'uso della firma digitale e della carta d'identità.
- E-government - progetti e strumenti applicativi e nuovi servizi telematici e non evidenza esterna sviluppo, mantenimento e riuso della piattaforma riuso della piattaforma AIDA (124 enti) e mantenimento di quelli coordinati dalla Regione Toscana (etoscana). Saranno sviluppati eventuali altri progetti di sviluppo o riuso su bandi di origine regionale o nazionale. Riuso del Progetto “CITEL”
- Gestione dei server applicativi ed altri sistemi operativi per i settori assegnati progettazione e sviluppo dei "Flussi documentali" e applicativi di rete
- AIDA e mantenimento di quelli coordinati dalla Regione Toscana (etoscana). Saranno sviluppati eventuali altri progetti di sviluppo o riuso su bandi di origine regionale o nazionale.
- Gestione dei server applicativi ed altri sistemi operativi per i settori assegnati e Progettazione e sviluppo dei "Flussi documentali" e applicativi di rete.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n 10 personal computer
n 15 server
n 5 stampanti
n 2 scanner
n 1 fotocopiatrici
n 1 fax
n 6 stanze

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 8 Categoria D

n. 1 Categoria c

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Le finalità del programma scaturiscono dalla necessità o opportunità di gestire gli attuali sistemi per manutenzione e sviluppo applicazioni gestionali (manutenzioni hardware, licenze d'uso software, analisi e realizzazione procedure e programmi applicativi sia telematici che tradizionali).

Sono necessari investimenti per ammodernamento del parco macchine per la estensione della informatizzazione all'interno dell'ente e per migliori servizi alle imprese e al cittadino aumentando le interconnessioni applicative tra gli uffici, i cittadini e gli altri enti della PA e amministrazione centrale per favorire la società dell'informazione e l'e-government attraverso una migliore qualità del lavoro istituzionale degli uffici e l'incremento delle infrastrutture telematiche ed applicative in genere.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 4 “*Progetti e Applicazioni 1*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 130. RESPONSABILE Sig.ra Fabbri Alessandra

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Manutenzione, gestione e Sviluppo di procedure applicative rispondenti alle molteplici esigenze dell’Ente in ogni area.

Ammodernamento del Sistema Informatico con l’utilizzo di nuove piattaforme di sviluppo.

Partecipazione progetti E-Gov (Procedure Digitale Terrestre ecc.)

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n.3 Categoria D

n.1 Categoria C

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 5 Personal Computer

n.2 Stampanti

n.2 stanze

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Nuove normative e nuove esigenze delle varie procedure comportano una continua implementazione e manutenzione degli applicativi; l’evolversi della tecnologia sia hardware che software comporta l’utilizzo di nuove tecnologie di sviluppo utilizzate anche in progetti E-Gov.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 5 “*Progetti e Applicazioni 2*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 130. RESPONSABILE Sig. Pieraccioni Stefano

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento:

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo: Ampliare e potenziare i servizi tributari via web per il contribuente e per i professionisti .

Acquisizione delle domande di esenzione/riduzione TIA, collegamento con AAMPS e pubblicazione delle graduatorie degli aventi diritto e degli esclusi via Web e su cartaceo.

Caricamento dati e consultazione dello stato della riscossione in intranet, inizialmente

per le quote inesigibili relativamente all’Ufficio Tributi, in seguito da estendere ad altri Uffici del Comune (VV.UU., mense etc.) per consultare, ognuno per le proprie competenze, i pagamenti pervenuti dai concessionari

Realizzazione in intranet del programma passi carrabili già su host IBM

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

1 d5

1 d3

1 d1

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

3 PC per la realizzazione dei programmi di cui sopra
database e web server dislocati ai Tributi dove risiederanno i programmi da realizzare

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Riutilizzo del software portale CITEL-AIDA.

Dismissione vecchia piattaforma Host IBM.

Velocizzazione e miglioramento dei rapporti con i contribuenti attraverso l’uso dello strumento informatico e dei canali dei professionisti e dei C.A.F.

Miglioramento e velocizzazione dello scambio delle informazioni sullo stato della riscossione che sarà trasversale ad alcuni uffici dell’Ente

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 6 “ *Sistemi Reti ed Automazione d’ufficio* ” DI CUI AL PROGRAMMA N° 130. RESPONSABILE Sig. Rinaldi Pierluigi

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: ved Programma degli investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Gestione informatica dei sistemi elaborazione dati. Consiste nella manutenzione, gestione e sviluppo dei servizi di base per la creazione di infrastrutture atte a creare procedure gestionali per i bisogni dell’Ente.

Creazione di servizi telematici trasversali a più aree applicative.

Gestione sicurezza informatica sia centralizzata che distribuita.

Rinnovo parco macchine installate.

Partecipazione a progetti di E-Gov (TV Digitale ed altri).

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n° 1 Dirigente

n. 5 Categoria D

n. 3 Categoria C

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 12 Personal Computer

n. 45 Server

n. 8 stampanti

n. 3 scanner

n. 1 fax

n. 80 macchine di rete (switch, router ...)

n. 5 stanze

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Il continuo evolversi della tecnologia unito al costante aumento della complessità delle procedure fornite sia all’utenza interna che esterna obbliga ad avere una gestione complessa del parco macchine installato. Le nuove tecnologie sono un costante vincolo ad effettuare aggiornamenti continui sia nell’hardware che nel software.

Sono necessari ulteriori investimenti nel campo della sicurezza per adeguarsi agli standard della tecnologia ed essere in regola con le leggi vigenti.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 7 “Archivio protocollo” DI CUI AL PROGRAMMA N° 130. RESPONSABILE Sig.ra Bonsignori Emilia

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento:

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Gestione archivi del Comune di Livorno ed attività di catalogazione
- Gestione protocollo e corrispondenza del Comune di Livorno

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 2 D

n. 5 C

n. 6 B

(di cui n. 1 C assunto con contratto a tempo determinato fino al 31.1.2007)

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 8 stanze più locali Archivio di deposito di bandinella e Archivio Storico Via del Toro
- n. 1 affrancatrice postale
- n. 2 fotocopiatrici
- n. 17 personal computer
- n. 8 stampanti
- n. 4 scanner
- n. 1 pc portatile
- n. 1 furgone

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Incrementare il processo di informatizzazione avviato negli anni precedenti, del flusso dei documenti all'interno dell'ente.

Sperimentazione protocollazione documento informatico e studio per la relativa archiviazione informatica.

Attività di valorizzazione e divulgazione del patrimonio documentario.

Mantenimento della qualità del servizio di invio della corrispondenza all'esterno dell'ente.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 8 “Ufficio comunicazione & editoria” DI CUI AL PROGRAMMA N°130. RESPONSABILE Sig.ra Borghesan Lucia

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo: informazioni al cittadino su attività e servizi dell'Amministrazione; cura dell'immagine dell'Ente e valorizzazione delle iniziative e attività comunicative attraverso vari strumenti mediatici; produzione editoriale interna in economia; produzione editoriale esterna anche in coedizione; produzione della modulistica e stampa in economia; gestione disservizi e report di customer satisfaction; interfaccia con il cittadino attraverso la stampa e diffusione della testata periodica, supplementi, guide ed altro; interfaccia con il cittadino attraverso la rete civica e l'URP.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare

n. 4 categoria D
n. 5 categoria C
n. 14 categoria B
(di cui 1 C in distacco sindacale e 1 B temporaneamente assegnata alla circ.2; 1 B e 1 C in part time 83,3 %)

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 19 personal computer
n. 7 stampanti
n. 4 scanner
n. 5 fotocopiatrici
n. 2 fax
n. 10 stanze (di cui 3 accorpate per URP e 4 accorpate per stamperia e magazzino carta)

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Garantire l'informazione e la trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti dei Cittadini nel rispetto della normativa sull'accesso e partecipazione, dello Statuto e regolamenti e secondo le indicazioni del Programma del Sindaco.
Attuazione dettati L.150/2000 sulla Comunicazione pubblica

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi alle imprese:

- attività di sportello unico per le imprese in relazione sia a procedimenti unici che procedimenti semplici, attività di relazioni pubbliche ed informazioni per professionisti, associazioni di categoria, imprese e cittadini;
- sistema di relazione telematica con imprese associazioni di categoria e professionisti attraverso la rete civica;
- aggiornamento delle procedure inserite nella banca dati AIDA
- rete di relazione con uffici interni e con Enti terzi;
- implementazione di processi strutturati per l’analisi di soddisfazione dell’utenza e per la realizzazione della Carta Servizi in sinergia con gli uffici Relazioni con il Pubblico e Partecipazione;
- sviluppo del tavolo semplificazione amministrativa;
- redazione Intranet.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 7 personal computer
- n. 3 stampanti
- n. 1 fax
- n. 3 stanze

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n. 2 categoria D
- n. 3 categoria C
- n. 2 categoria B

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di semplificazione nel rapporto di semplificazione tra PA, cittadini e imprese. Sviluppare ulteriormente il processo di semplificazione delle procedure e di efficienza dell’azione amministrativa. Garantire l’informazione e la trasparenza dei processi amministrativi nei confronti delle imprese, dei professionisti, delle associazioni di categoria e dei cittadini nel rispetto della normativa sullo Sportello Unico, sull’accesso e partecipazione, dello Statuto e regolamenti e secondo le indicazioni del Programma del Sindaco.

Incrementare il processo di informatizzazione attraverso l’uso degli applicativi dei flussi documentali e della piattaforma AIDA.

Strutturare processi per misurare e analizzare il grado di soddisfazione dell’utenza.

3.4 - PROGRAMMA N°210 “*Personale, organizzazione, programmazione e controllo*”
N° 0 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Maurizio Donati

3.4.1 – Descrizione del programma: Personale, organizzazione, programmazione e controllo

3.4.2 – Motivazione delle scelte: Le motivazioni delle scelte gestionali da adottare per l'anno 2007 sono determinate:

- dal raccordo costante con l'input politico;
- dalle applicazioni di norme di legge ed istituti contrattuali per l'anno 2007 per l'attività di gestione delle risorse umane (contratto nazionale di lavoro, contratti decentrati);
- da scelte di riorganizzazione e di razionalizzazione autonome di questa unità organizzativa per la migliore gestione delle risorse assegnate.

3.4.3 – Finalità da conseguire: Le finalità particolarmente significative del triennio 2007 – 2009 di questo Staff sono le seguenti:

Programmazione del fabbisogno di risorse umane secondo logiche di razionalizzazione della spesa

La consistente riduzione degli organici, pur a fronte di competenze e funzioni svolte di maggior contenuto e complessità, induce necessariamente ad analizzare ulteriormente e sviluppare campi di possibile intervento come l'esternalizzazione di servizi di base, la razionalizzazione dell'utilizzo degli organici, l'utilizzo di tecnologie informatiche e/o semplificazione di procedure, la responsabilizzazione diffusa.

I ripetuti processi di ridefinizione della dotazione organica, secondo le prescrizioni dettate dalle normative in materia di finanza pubblica che si sono susseguite, hanno indotto ad una costante prassi di analisi dettagliata dei fabbisogni di ciascuna professionalità dell'ente e consentito percorsi mirati di acquisizione delle risorse umane ritenute selettivamente necessarie.

L'obiettivo di riduzione del costo del personale - imposto dai noti vincoli normativi previsti dalle leggi finanziarie e ribaditi dagli appositi DPCM, ma reso ancora più cogente dalla necessità di contenere le spese di funzionamento della struttura organizzativa per il rispetto del patto di stabilità - indurrà a proseguire nello svolgimento di una oculata programmazione del fabbisogno di risorse umane, finalizzata a specifici interventi di acquisizione delle professionalità, in un'ottica che l'Ente si sforzerà di non limitare soltanto al mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi nella erogazione dei servizi.

Rispetto a competenze che richiedono sempre maggiori livelli di professionalità, l'andamento della dotazione organica non potrà, presumibilmente, che proseguire con l'attuale trend di riduzione, con ciò determinandosi dunque la necessità di operare sulla riorganizzazione degli assetti.

Saranno sviluppate forme di flessibilità nella gestione dei servizi e promuossi significativi processi di outsourcing, si continuerà ad intervenire con una politica di sviluppo delle professionalità che sfrutti tutte le opzioni possibili di valorizzazione, formazione, aggiornamento professionale, riqualificazione, mobilità del personale, ai fini del recupero motivazionale e di un proficuo reinserimento nel processo lavorativo.

Metodo gestionale costante sarà costituito da una attenta valutazione dei processi di equilibrata distribuzione delle risorse umane all'interno delle strutture organizzative, secondo priorità di esercizio di funzioni emergenti, quali riferimenti centrali del programma amministrativo.

Particolari attività saranno ulteriormente profuse nella sperimentazione di nuove forme contrattuali flessibili (contratto di somministrazione) per garantire la funzionalità ed operatività di ambiti organizzativi specifici (servizi educativi ecc.) e per l'acquisizione di professionalità di alta specializzazione e dirigenziale, a tempo determinato, per l'esercizio di competenze prioritarie, correlate agli obiettivi programmatici che hanno recentemente motivato le scelte in materia di riorganizzazione complessiva dell'ente.

Relativamente agli assetti dotazionali, saranno approntate tematiche riferibili alla definizione giuridica di rapporti in comando (personale ex A.s.A.), alla trasformazione /stabilizzazione di rapporti a termine, alle iniziative selettive per future assunzioni di personale educativo, ai percorsi di progressione interna contrattuale.

Gestione dei rapporti di lavoro e relazioni sindacali

Verrà perseguita la strada dello sviluppo dei processi di integrazione gestionale nelle materie costituenti i riferimenti centrali del programma del Sindaco, tramite il miglior utilizzo delle risorse disponibili, nel tentativo di favorire la partecipazione e il pieno coinvolgimento del personale negli obiettivi, con conseguente miglioramento delle prestazioni e dei servizi. Si tratterà dunque di consolidare lo sviluppo di corrette forme di relazione con le OO.SS., affinando quegli strumenti incentivanti che le discipline dei contratti di lavoro consentono. In particolare verranno rinnovati i contenuti e le modalità di approccio operativo al Sistema di valutazione, sviluppando più chiare modalità di coinvolgimento del personale, in modo da assicurare imparzialità e diffusione di conoscenze. L'attuazione delle politiche retributive costituirà il supporto al raggiungimento dei risultati. Si contribuirà altresì ai processi di partecipazione attraverso lo sviluppo di percorsi formativi, peraltro già ampiamente avviati. Si opererà alla costruzione di adeguati modelli relazionali in ordine alle tipologie contrattuali previste, quali: contrattazione decentrata integrativa, concertazione, informazione preventiva e relativo confronto. In questo ambito si segnala che verrà avviata quanto prima la fase di trattativa, a seguito della sottoscrizione del contratto nazionale del 2006 relativo al biennio economico 2004-05, ai fini dell'aggiornamento del contratto decentrato integrativo, con particolare riguardo ai criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie del fondo per il trattamento accessorio, ai criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale, ai criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione, alle progressioni di carriera, alle linee di indirizzo per il miglioramento degli ambienti di lavoro e la sicurezza, ai criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, le pari opportunità, ecc. Per il personale dirigente, invece, il relativo contratto nazionale risulta scaduto ormai da tempo (manca tuttora il biennio 2004-05), e risultano perciò emergere difficoltà nella formulazione delle scelte con implicazioni di tipo retributivo e ritardi nella definizione delle linee operative da perseguire, che si riflettono peraltro sulla soluzione di alcuni problemi di assetto organizzativo e sulle stesse aspettative della categoria. L'indirizzo perseguito dall'amministrazione rimane comunque quello della piena responsabilizzazione della dirigenza, oltre che la riduzione del numero dei posti dirigenziali, direzione che si intende perseguire nel futuro anche attraverso il ricorso all'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, ove ritenuto utile allo snellimento ed all'ammodernamento dell'attività amministrativa.

Assetto organizzativo dell'ente

I nuovi assetti organizzativi e il nuovo sistema di distribuzione delle responsabilità appena inaugurati, consentiranno di affrontare con la massima efficienza la seconda parte del mandato amministrativo. L'insieme delle modificazioni della struttura comunale ed il lavoro riorganizzativo, già delineati e portati a prima attuazione all'inizio del mandato, verranno orientati, anche per i prossimi anni, a favorire processi di integrazione e gestione unitaria delle materie che costituiscono i riferimenti centrali nel programma del Sindaco, con lo scopo di alimentare sinergie ed economie di scala e con il miglior utilizzo delle risorse professionali disponibili. Verranno dunque ideati e impostati nuovi modelli organizzativi e sottoposto a nuova analisi il sistema di distribuzione delle responsabilità, al fine di delineare assetti idonei alla gestione dei servizi e all'attuazione dei programmi dell'amministrazione, garantendo il miglior utilizzo delle risorse direzionali presenti, in maniera più rispondente ai principi di efficacia ed efficienza e con maggiori garanzie in merito ai tempi di esecuzione.

Amministrazione del personale

L'amministrazione del personale rappresenta tutta una serie di attività strutturate che fanno parte delle funzioni storiche dei comuni, quali la rilevazione dell'orario di lavoro e delle assenze, la predisposizione degli stipendi e attività fiscali e previdenziali connesse, pensioni, assicurazione INAIL, previsione e gestione delle risorse assegnate. Nel corso degli anni a queste funzioni storiche se ne sono aggiunte altre, quali la medicina preventiva e l'assegnazione dei buoni pasto. L'attività di amministrazione essendo complessa deve essere supportata da un buon sistema informativo che consenta agevolmente di adeguarsi alle novità di legge e contrattuali. Pur se tale attività porta a contatti con l'esterno, Enti previdenziali ed assistenziali, Funzione Pubblica, Prefettura e Imposte Dirette, gran parte dell'attività è rivolta verso gli uffici ed i dipendenti che chiedono continuamente consulenza sulle varie materie gestite. Proprio da questa esigenza nasce la necessità di sviluppare il servizio di consulenza direttamente svolto, supportandolo con l'inserimento nella INTRANET di una "Carta dei servizi al personale" da completarsi in un biennio. Nel 2007 verranno affrontati gli argomenti più ricorrenti in materia di assenza dal servizio, di stipendi e di previdenza; nel 2008 quelli relativi alla presenza in servizio e il completamento di quelli avviati nel 2007. Nel corso del 2007 sarà anche necessario rivedere le deleghe dei dirigenti, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, adeguandole alla nuova struttura comunale; conseguentemente andranno aggiornate le nomine dei preposti e referenti, nonché quelle degli addetti alle emergenze.

L'applicazione della finanziaria 2007 comporterà nei primi mesi dell'anno un incremento nelle attività di controllo e consulenza sulle varie applicazioni stipendiali.

La normativa previdenziale prevede che tutti gli estratti previdenziali, anche quelli degli iscritti all'INPDAP, vengano inseriti nel Casellario centrale dell'INPS. Pertanto

L'INPDAP ha avviato una nuova procedura, a cui il Comune deve adeguarsi, obbligando l'ufficio Pensioni a rivedere completamente il proprio modo di lavorare, con l'obiettivo finale di dismettere nel corso degli anni l'invio di pratiche previdenziali su cartaceo.

Lo sviluppo del controllo di gestione

Gli enti locali, in un sistema pubblico che tende ad essere sempre più decentrato, sono stretti fra due contrapposte esigenze: mantenere elevati i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e garantire l'equilibrio del bilancio. Per contemperare le due esigenze è necessaria una conoscenza delle modalità gestionali interne, delle risorse impiegate e dei risultati ottenuti per indirizzare la gestione, apportare correzioni, e dimostrare buon rapporto risorse impiegate/risultati e obiettivi/risultati.

Nel corso degli ultimi anni l'Amministrazione ha prestato sempre maggiore attenzione all'introduzione, nella struttura organizzativa, di adeguati sistemi di programmazione e controllo della gestione con lo scopo di favorire l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi degli organi di governo dell'ente e sovrintendere alla gestione perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il controllo di gestione è inteso come l'attività tramite cui si verificano i risultati dell'azione amministrativa per orientarla/riorientarla verso i fini istituzionali che essa deve perseguire.

Tutti i centri di responsabilità dell'ente parteciperanno alla programmazione per obiettivi e al sistema di monitoraggio e rilevazione di indicatori sull'andamento delle attività, in concreto si opererà per affinare e sviluppare metodologie di programmazione, ma anche per integrare meglio l'attività di individuazione degli obiettivi con le risorse disponibili per i diversi centri di responsabilità attraverso il PEG. Verranno anche monitorate le fasi di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche.

Su questa base si attueranno periodiche verifiche sullo stato di attuazione e conseguenti proposte per il superamento di eventuali elementi di criticità nella realizzazione dei programmi. Ad ogni verifica intermedia corrisponderà l'emissione di un report strutturato e personalizzato per i soggetti utilizzatori (dirigenti, assessori, sindaco, nucleo di valutazione, servizio di controllo interno).

Il lavoro coinvolgerà tutti i dirigenti apicali dell'ente (titolari di risorse di PEG), agevolando un "processo a cascata" per favorire una articolazione delle responsabilità organizzative intese come "cose da fare".

Il sistema di programmazione e controllo determina un indubbio salto di qualità nel modo di lavorare orientando l'attività della struttura comunale e dei centri di responsabilità verso i risultati e incrementando la capacità "realizzativa" della macchina comunale.

La struttura è dotata di un sistema informatico collegato in rete. La raccolta, la registrazione e l'elaborazione dati avvengono attraverso pagine con accesso riservato su WEB con lo scopo di rendere accessibile il supporto informatico del controllo di gestione in modo semplice, rapido e da qualsiasi postazione dell'ente, ridurre drasticamente il materiale cartaceo, dare trasparenza e accessibilità a tutti gli utenti e all'utilizzo delle informazioni.

Con questi indirizzi si procederà all'impostazione della programmazione del prossimo triennio nel modo seguente:

- monitoraggio trimestrale integrato tra azioni gestionali degli obiettivi e modalità di utilizzo delle risorse di PEG (budget) attraverso l'evidenziazione dei seguenti indici: grado della attendibilità della programmazione, grado di realizzazione della spesa e/o entrata, velocità di pagamento e/o riscossione, tasso di smaltimento residui;
- introduzione di strumenti di contabilità analitica attraverso la definizione dei centri di costo/provento, del piano dei conti e avvio di una simulazione sperimentale su un settore significativo dell'ente con la successiva estensione a tutto il Comune. Il lavoro sarà orientato a maturare esperienze e informazioni della gestione nel campo dei servizi a domanda individuale con l'ampliamento del sistema di indicatori attuali con l'introduzione di indici di efficienza, economicità e di costo attinenti alla contabilità dell'Ente;
- implementazione del nuovo software recentemente acquisito per la gestione degli obiettivi.

La questione risulta di particolare rilievo al fine di reperire le informazioni necessarie a consentire un reale recupero di efficienza ed efficacia gestionale, ma anche per agevolare la predisposizione del rendiconto della gestione attraverso la compilazioni degli atti contabili previsti dalla norma (conto economico e stato patrimoniale).

Controllo di efficacia dei servizi pubblici locali

L'innalzamento del livello qualitativo dei servizi pubblici locali rappresenta una delle priorità del programma di legislatura per migliorare la qualità della vita della cittadinanza e pone in rilievo gli strumenti del controllo di efficacia, finalizzato alla verifica della qualità dei servizi e di come essi rispondono alle esigenze ed alle aspettative

dei cittadini – utenti - clienti.

Il sistema della qualità è alla base di significative novità che stanno caratterizzando il panorama nazionale in materia di servizi pubblici locali e ad esso si ispira il disegno di legge delega di riforma presentato a metà del 2006, che mira a conseguire una migliore qualità ed efficienza nei servizi pubblici, costi più bassi, riduzione delle tariffe ed un maggior potere contrattuale dell'utente. Il disegno di legge delinea, infatti, un sistema di controlli che valorizza la funzione delle carte dei servizi e il ruolo delle associazioni dei consumatori, prevede per i gestori l'obbligo di adottare la carta dei servizi, previa intesa con le associazioni dei consumatori, e ne individua puntualmente i contenuti. Inoltre, subordina il permanere dell'affidamento del servizio, oltre che all'adozione ed al rispetto della carta, anche al positivo riscontro degli utenti, risultante dall'esame dei reclami e dall'effettuazione di sondaggi, connotati da garanzie di oggettività, sotto la vigilanza dell'ente locale.

Si tratta di temi certamente non nuovi, oggi riproposti con una nuova consapevolezza, maturata anche attraverso le difficoltà che questi principi, già espressi da numerose norme in tema di servizi pubblici, hanno incontrato per affermarsi, e con cui il nostro Comune si sta da tempo confrontando.

Gli strumenti che l'Amministrazione comunale ha già concretamente messo in campo sono i contratti di servizio e le carte dei servizi: i primi disciplinano i rapporti negoziali tra ente locale e gestore, le seconde formalizzano precisi impegni di prestazione dei servizi a favore dei cittadini - utenti – clienti.

Il contratto di servizio e la carta dei servizi costituiscono il supporto normativo di base per l'attività di controllo e di verifica degli standard di efficacia e di qualità da parte dell'ente locale, su cui progettare ed implementare l'attività di monitoraggio della qualità erogata, al fine di verificare la rispondenza dell'erogazione agli obiettivi e standard prefissati.

Nel corso del 2007 potrà, infatti, essere avviata una prima fase di sperimentazione del monitoraggio del servizio pubblico di igiene urbana condotto secondo un sistema di indicatori e di standard di qualità costruiti sulla base del contratto di servizio, stipulato con A.A.M.P.S. SpA in data 23 agosto 2005, e della carta dei servizi adottata dall'azienda affidataria del servizio nel 2006.

Con il mese di dicembre 2006 è stato, inoltre, definito un nuovo sistema di regolazione delle relazioni tra il Comune di Livorno e le società di capitali da essa controllate, tra cui si collocano molte delle aziende che erogano servizi pubblici locali di grande rilevanza per la nostra cittadinanza. Dopo un lungo percorso istruttorio il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento "Linee di governo delle società controllate", che disciplina l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e individua in modo puntuale gli strumenti formali di regolazione, che sostanziano, unitamente alle forme di controllo di efficienza e societario, il controllo di efficacia.

Dovranno così trovare attuazione il codice di autodisciplina degli amministratori, che fisserà le norme comportamentali di coloro che saranno nominati a rappresentare gli interessi della collettività presso le aziende che erogano pubblici servizi, ed il modello dei flussi informativi, con cui saranno individuate le informazioni aziendali ritenute necessarie per l'esercizio del controllo di efficacia.

2.1.4 - Risorse umane da impiegare

- n. 1 dirigente
- n. 9 unità categoria D
- n. 22 unità categoria C
- n. 17 unità categoria B

2.1.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 53 P.C. (compresi quelli dell'aula corsi di aggiornamento)
- n. 2 fax
- n. 7 scanner e n. 1 P.C. ad uso esclusivo scanner
- n. 3 fotocopiatrici
- n. 70 rilevatori della presenza e n. 4 P.C. ad uso esclusivo dei rilevatori

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 3

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	202.155,00	202.155,00	202.155,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	6.287.322,00	6.383.645,00	6.499.422,00	
TOTALE (A)	6.489.477,00	6.585.800,00	6.701.577,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	48.719.392,00	48.987.070,00	49.995.150,00	
TOTALE (C)	48.719.392,00	48.987.070,00	49.995.150,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	55.208.869,00	55.572.870,00	56.696.727,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 3

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
54.998.795,00	99,62%	210.074,00	0,38%	0,00		55.208.869,00	28,35%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
55.362.796,00	99,62%	210.074,00	0,38%	0,00		55.572.870,00	35,18%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
56.486.653,00	99,63%	210.074,00	0,37%	0,00		56.696.727,00	36,91%

3.4 – PROGRAMMA N° 310 “*Servizi finanziari - acquisti –società e partecipazioni*”
N° 04 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Nicola Falleni

3.4.1 – Descrizione del programma:

- Gestione della contabilità finanziaria e fiscale del Comune.
- Valorizzazione della programmazione e del coordinamento finanziario.
-
- Gestione degli acquisti e dei fondi economici.
- Rapporti con le varie Società ed Enti partecipati dal Comune di Livorno esercitando funzioni di indirizzo e controllo.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

- consentire la massima partecipazione e comunicazione delle scelte finanziarie dell’Ente;
- proseguire l’attività contabile finanziaria e fiscale dell’amministrazione, con le modalità e nei termini di legge, ottimizzando tempi, risorse umane e strumentali, razionalizzando e semplificando le procedure, garantendo informazione e consulenza agli altri uffici comunali;
- gestire l’indebitamento;
- mantenere l’attività del settore economico e provveditorato potenziando gli acquisti centralizzati;
- esercitare la funzione di indirizzo, in modo particolare nei confronti di quelle società che erogano servizi pubblici, l’assegnazione di obiettivi e la funzione di controllo attraverso la sistematica verifica economico-finanziaria delle varie società controllate.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

adozione di atti nel rispetto della normativa e degli indirizzi dell’amministrazione comunale nelle materie di competenza. In particolare:

3.4.3.1 – Investimento:

- Sono previsti acquisti di arredi e attrezzature per 100 mila Euro nell’ambito di una pianificazione razionale e generale dei bisogni evidenziati dai vari uffici.

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- formazione del bilancio e monitoraggio della gestione finanziaria;
- verifica della regolarità contabile degli atti;
- gestione della liquidità;
- gestione del piano degli investimenti e dell’indebitamento. Nell’ambito delle attività finalizzate alla gestione attiva dell’indebitamento comunale, ottimizzazione del piano di rimborso del debito rimodulando il profilo dei pagamenti e riducendo l’esposizione del comune ai rischi derivanti dalle fluttuazioni dei tassi di mercato, attribuendo la competenza al Responsabile dell’Area economico finanziaria di procedere alla valutazione, strutturazione e finalizzazione di operazioni in derivati.
- gestione della contabilità fiscale;
- predisposizione del conto consuntivo e rendicontazione agli enti pubblici (Stato, Regione, U.E., ecc.);
- consulenza in materia di contabilità fiscale agli altri servizi del Comune;
- implementazione contabilità analitica propedeutica ad un adeguato controllo di gestione;
- gestione cassa economica;

- controllo e vigilanza a partire dalle analisi dei budget previsionali societari, delle situazioni economico-finanziarie trimestrali delle società controllate e dei bilanci d'esercizio di tutte le partecipate;
- relativamente alla Centrale del Latte di Firenze Pistoia Livorno Spa: verifica delle ipotesi di dismissione del pacchetto azionario detenuto congiuntamente ai Comuni di Firenze, Pistoia, la Provincia di Livorno ed i piccoli Comuni detentori di partecipazioni;
- alienazione quote della S.I.P.I.C.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

- n. 2 A.P. e 2 P.O.
- n. 8 D, di cui 1 p.t. al 30% ed 2 a t.d
- n. 20 C di cui 1 a t.d
- n. 9 B

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare: L'unità organizzativa è ubicata in locali composti da n. 18 stanze e n.3 archivi. Le strumentazioni informatiche constano di n. 40 personal computer e n. 33 stampanti; l'ufficio ha inoltre in dotazione n. 2 fotocopiatrici, n. 3 telefax, n. 4 scanner e n.1 macchina da scrivere.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 4

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	33.261.265,00	33.234.671,00	33.254.351,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	1.267.422,00	1.050.000,00	450.000,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	
• ALTRI ENTRATE	6.728.341,00	6.186.578,00	6.716.644,00	
TOTALE (A)	46.257.028,00	45.471.249,00	45.420.995,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	2.357.585,00	2.397.938,00	2.457.938,00	
TOTALE (B)	2.357.585,00	2.397.938,00	2.457.938,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	48.614.613,00	47.869.187,00	47.878.933,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 4

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
48.372.113,00	99,50%	0,00		242.500,00	0,50%	48.614.613,00	24,97%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
47.857.187,00	99,97%	0,00		12.000,00	0,03%	47.869.187,00	30,30%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
47.866.933,00	99,97%	0,00		12.000,00	0,03%	47.878.933,00	31,17%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°1 “Programmazione finanziaria” DI CUI AL PROGRAMMA N° 310. RESPONSABILE Sig. ra Annamaria La Scala

3.7.1 – Finalità da conseguire:

adozione di atti nel rispetto della normativa e degli indirizzi dell'amministrazione comunale nelle materie di competenza. In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: non sono previsti investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- valorizzazione della programmazione finanziaria;
- coordinamento finanziario e consulenza in materia di contabilità agli uffici del Comune; rapporti con il Collegio dei Revisori;
- redazione dei documenti contabili di previsione e di rendicontazione;
- verifica degli equilibri di bilancio e monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi;
- monitoraggio sulla gestione del PEG e sul rispetto del patto di stabilità;
- consulenza fiscale;
- supporto alla redazione delle dichiarazioni fiscali;
- attività di segreteria della unità organizzativa e del dipartimento

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n.1 A.P.
n. 4 D, di cui 1 p.t. al 30% ed 1 a t.d.
n. 3 C, di cui 1 a t.d.
n. 1 B.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 4 locali
n. 9 Personal Computer
n. 7 stampanti
n. 1 telefax
n. 1 fotocopiatrice
n. 1 scanner

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- Valorizzare la programmazione finanziaria attraverso il supporto agli amministratori, al direttore generale ed ai responsabili dei servizi nelle fasi di programmazione e pianificazione degli strumenti contabili;
- coinvolgere gli uffici nella redazione dei documenti contabili di previsione e rendicontazione.
- garantire gli equilibri del bilancio dell'Ente ed il rispetto del patto di stabilità attraverso una costante attività di monitoraggio sulla gestione;
- supportare i responsabili dei servizi in materia fiscale e contabile anche attraverso azioni di approfondimento formativo sulle normative.
- garantire il coordinamento finanziario dell'area e le attività di segreteria del dirigente e dell'assessore.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “*Gestione finanziaria*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 310. RESPONSABILE Sig.ra Dania Sabatini

3.7.1 – Finalità da conseguire:

adozione di atti nel rispetto della normativa e degli indirizzi dell'amministrazione comunale nelle materie di competenza. In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: non sono previsti investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- gestione PEG: registrazione finanziamenti, emissione mandati e reversali, monitoraggio di cassa e rapporti col Tesoriere;
- consulenza in materia di contabilità agli uffici del Comune;
- gestione del piano degli investimenti;
- assunzione di mutui, predisposizione delibere e capitolati, verifica situazione residui, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- supporto alla rendicontazione contributi pubblici;
- adempimenti connessi alla contabilità fiscale;
- Implementazione della contabilità analitica per centri di costo.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 P.O.
n. 1 D a t.d.
n. 10 C
n. 1 B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 5 locali
n. 13 Personal Computer
n. 13 stampanti
n. 1 macchina da scrivere

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- Rispetto delle scadenze di legge;
- Valorizzazione del controllo sul finanziamento delle spese per garantire una corretta procedura nel rispetto dei principi contabili;
- Valorizzazione del controllo sull'attività di liquidazione delle spese per una corretta imputazione dei costi;
- Ottimizzazione tempi di evasione atti e di emissione mandati e reversali.
- Verifica indebitamento per ottimizzazione spese di bilancio.
- Monitoraggio liquidità.
- Analisi delle spese per centri di costo propedeutica ad un adeguato controllo di gestione .

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “ *Provveditorato ed economato*” DI CUI AL PROGRAMMA N. 310 RESPONSABILE Sig. *Paolo Filippi*

3.7.1 – Finalità da conseguire:

-

3.7.1.1 – Investimento: Acquisizione di beni di uso durevole

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

I servizi prestati attengono essenzialmente a forniture di combustibili per riscaldamento, autotrazione etc; servizi assicurativi; servizi di cassa economale.

- Procedimenti ex l. 602/1972 per i beni pignorati a seguito di procedure esecutive custoditi per vendita a trattativa privata.
- Rapporti con Istituto Vendite Giudiziarie.
- Gestione del servizio di brokeraggio affidato a terzi.
- Gestione delle pratiche di richiesta risarcimento danni su strade comunali.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n.1 PO	fascia D
n.2 istruttori	fascia D
n. 4 istruttori	fascia C
n. 7 collaboratori	fascia B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 6 locali
n. 13 p.c.
n. 10 stampanti
n. 1 fotocopiatrice
n. 1 fax
n. 3 scanner

3.7.4 – Motivazione delle scelte

gestione accentrata di acquisti e di erogazione di prestazioni di servizi al fine di ottimizzare la spesa ed ottenere risparmi di gestione.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°4 “Rapporti con società ed enti partecipati” DI CUI AL PROGRAMMA N° 310. RESPONSABILE: Sig.ra Paola Pampana

3.7.1 – Finalità da conseguire:

adozione di atti nel rispetto della normativa e degli indirizzi dell'amministrazione comunale nelle materie di competenza. In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Gestione dei servizi :

- Applicazione delle linee di governo delle società controllate;
- Controllo societario relativamente agli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale;
- Controllo dell'efficienza delle varie società enti e fondazioni partecipate attraverso l'analisi di bilancio, i budget previsionali e le situazioni economico-finanziarie trimestrali;
- Conclusione percorso studio fattibilità Stu Nuovo Centro
- Studio e analisi per eventuali nuove forme di gestione degli impianti sportivi Camalich e Bastia, della struttura della Fortezza Nuova e dell'Ippodromo.
- Acquisizione quote Darsena Toscana srl
- Dismissione SIPIC e Mukki

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n.1 A.P.

n.1 D

n.3 C

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 3 Locali

n. 5 Personal Computer

n. 3 stampanti

n. 1 fax

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Valorizzazione delle società che gestiscono servizi pubblici tesa al miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, del servizio reso alla collettività;

Razionalizzazione delle partecipazioni societarie attraverso la dismissione di quote (Sipic; Centrale del latte spa) e nuove acquisizioni (Darsena Toscana srl)

3.4 – PROGRAMMA N° 320 “*Gestione entrate*”
N° 4 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Alessandro Parlanti

3.4.1 – Descrizione del programma:

1. Analisi e semplificazione attività di liquidazione ICI e rapporti con professionisti
2. Recupero ICI aree edificabili ed attività di liquidazione ed accertamento
3. Definizione dell’ambito tecnico del piano generale impianti pubblicitari
4. Recupero evasione ed ampliamento base imponibile TOSAP/TARSU

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

Il programma è stato ideato al fine di consentire una migliore gestione delle entrate tributarie c.d. ordinarie, la razionalizzazione dell’attività di liquidazione, la riduzione del contenzioso fiscale nonché una più organizzata ed efficace azione di accertamento tendente ed al reperimento di maggiori entrate ed all’ampliamento della base imponibile, garantendo al contempo i principi di equità fiscale.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

- corretta gestione delle entrate tributarie;
- maggiore definizione ed incentivazione delle attività per l’accertamento finanziario;
- organizzazione ed esecuzione delle attività derivanti dal recupero evasione;
- migliore organizzazione strutturale;

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- consulenza ai contribuenti/ordini professionali;
- servizio pubbliche affissioni.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare: n. 1 dirigente; n. 13 cat. D (n. 3 ex funzionari - 8[^] q.f.; n. 10 ex istruttori direttivi - 7[^] q.f.); n. 12 cat. C; n. 10 cat. B. Inoltre l’Unità Organizzativa si avvale di personale a tempo determinato: n. 8 cat. C (i cui rapporti di lavoro termineranno come segue: n. 1 unità marzo 2007; n. 3 unità agosto 2007; n. 4 unità maggio/giugno 2008).

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare: n.16 locali (2 saloni per operazioni di sportello e 14 uffici) ubicati in P.zza Attias in locazione passiva, arredati di mobilio, strumentazioni informatiche (43 pc , n. 3 stampanti dipartimentali, n. 2 scanner per flussi documentali) e n. 3 fotocopiatrici (n. 1 al p.t; n. 1 al p.1[°]e n.1 al p.2[°])
N. 1 sistema elettronico gestione afflusso utenti (elimina code) e gestione documentale elettronica (archiviazione ottica).

N. 5 server

N. 4 locali ubicati in P.zza XI Maggio in locazione passiva, arredati di mobilio, strumentazioni informatiche (n. 7 pc) e 1 fotocopiatrice.

Sono inoltre in dotazione n. 3 auto di servizio, n. 2 motorini e n. 3 biciclette (di cui una auto ed una bicicletta in dotazione alla struttura di Staff).

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 5

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	1.462.867,00	1.462.867,00	1.462.867,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	655.498,00	693.999,00	760.843,00	
TOTALE (A)	2.118.365,00	2.156.866,00	2.223.710,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	160.330,00	160.330,00	160.330,00	
TOTALE (B)	160.330,00	160.330,00	160.330,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.278.695,00	2.317.196,00	2.384.040,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 5

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
2.248.695,00	98,68%	0,00		30.000,00	1,32%	2.278.695,00	1,17%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
2.317.196,00	100,00%	0,00		0,00		2.317.196,00	1,47%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
2.384.040,00	100,00%	0,00		0,00		2.384.040,00	1,55%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “*Analisi e semplificazione attività di liquidazione ICI e rapporti con Professionisti*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 320
RESPONSABILE Sig.ra M.G. Ambrosino

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Si intende dare avvio ad una attenta e puntuale analisi e monitoraggio dell'attività di liquidazione ICI al fine della progressiva razionalizzazione, riduzione e semplificazione della stessa nonché delle attività di autotutela e del contenzioso fiscale collegate. Tale traguardo potrà essere conseguito anche grazie alla definizione dei rapporti con i maggiori ordini professionali (notai, commercialisti, geometri, ingegneri, architetti ecc) con i quali si intende instaurare canali diretti e preferenziali di interscambio.

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Verranno impiegate le unità di personale ritenute necessarie comprese nell'ambito della più ampia dotazione organica dell'Unità Organizzativa, così come risultante dalla scheda di programma.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

Verranno utilizzate le risorse strumentali ritenute necessarie comprese nell'ambito della più ampia dotazione dell'Unità Organizzativa, così come risultante dalla scheda di programma.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Riduzione dell'attività di liquidazione, delle pratiche di autotutela e del contenzioso. Corretta applicazione della normativa di riferimento.
Definizione dei rapporti con le varie categorie di contribuenti/ordini professionali.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “ *Recupero ICI aree edificabili ed attività di liquid/accer.to*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 320.
RESPONSABILE Sig.ra Sandra Balzano

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Si intende dare ampio risalto all'attività di accertamento al fine del recupero evasione ICI. Tale attività, che potrà essere organizzata per singoli cespiti e/o categorie rilevanti, verrà prioritariamente esercitata sulle aree edificabili. Proseguirà anche l'attività di liquidazione, così come razionalizzata, che porterà all'emissione di avvisi in modo costante e continuato nell'arco dell'anno solare.

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Verranno impiegate le unità di personale ritenute necessarie comprese nell'ambito della più ampia dotazione organica dell'Unità Organizzativa, così come risultante dalla scheda di programma.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

Verranno utilizzate le risorse strumentali ritenute necessarie comprese nell'ambito della più ampia dotazione dell'Unità Organizzativa, così come risultante dalla scheda di programma.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Reperimento entrate straordinarie per concorrere al raggiungimento dell'equilibrio di bilancio; attenzione ed attuazione costante dei principi di equità fiscale. Corretta applicazione dei criteri di gestione.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “ *Def.ne dell’ambito tecnico del piano gen. degli imp.ti pubbl.ri*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 320.
RESPONSABILE Sig. Edoardo Bassini

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Proseguimento dell’attività di attuazione e messa a regime delle indicazioni del Piano Generale degli Impianti attraverso la definizione dell’ambito tecnico e la revisione degli impianti parapetonali

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo: servizio pubbliche affissioni

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Verranno impiegate le unità di personale ritenute necessarie comprese nell’ambito della più ampia dotazione organica dell’Unità Organizzativa, così come risultante dalla scheda di programma.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

Verranno utilizzate le risorse strumentali ritenute necessarie comprese nell’ambito della più ampia dotazione dell’Unità Organizzativa, così come risultante dalla scheda di programma.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Completamento ed attuazione tecnica del Piano degli Impianti e dei parapetonali.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 4 “*Recupero evas. ed ampliamento base imp.le TOSAP/TARSU*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 320.
RESPONSABILE Sig.ra Patrizia Faia

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Anche per la TOSAP e per la TARSU si intende riorganizzare ed incrementare sensibilmente l'attività di accertamento, che verrà espletata con particolare attenzione anche al fine dell'ampliamento della base imponibile. In particolar modo, per l'attività di recupero TARSU, si prevede di dare attuazione a forme di collaborazione con AAMPS per l'incrocio dei dati.

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Piano degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Verranno impiegate le unità di personale ritenute necessarie comprese nell'ambito della più ampia dotazione organica dell'Unità Organizzativa, così come risultante dalla scheda di programma.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

Verranno utilizzate le risorse strumentali ritenute necessarie comprese nell'ambito della più ampia dotazione dell'Unità Organizzativa, così come risultante dalla scheda di programma.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Reperimento entrate straordinarie per concorrere al raggiungimento dell'equilibrio di bilancio; attenzione ed attuazione costante dei principi di equità fiscale. Corretta applicazione dei criteri di gestione.

3.4 – PROGRAMMA N° 330 “Sviluppo Economico e Finanziamenti Europei”
N° 2 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Giuliano Belli

3.4.1 – Descrizione del programma:

Per quanto riguarda il settore dello Sviluppo Economico, la finalità è quella di attivare iniziative per lo sviluppo economico e di attuare le scelte di gestione e sviluppo delle aree PIP e delle aree industriali in generale, di favorire iniziative rivolte al risparmio energetico ed all'utilizzo di energie rinnovabili.

Per quanto riguarda il settore dei Finanziamenti Comunitari l'attività sarà rivolta verso i seguenti obiettivi:

Acquisizione contributi statali e regionali

Acquisizione contributi comunitari e monitoraggio contributi statali e regionali. Informazione e sensibilizzazione del pubblico sulle politiche europee attraverso il Centro di informazione -Antenna Europe Direct

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

- mantenimento dell'attività del settore di riferimento per l'accesso ai finanziamenti europei;
 - monitoraggio finanziario sui contributi U. E., statali e regionali per il finanziamento delle opere pubbliche
 - adesione alla rete dei Centri di informazione comunitaria nel rispetto della convenzione sottoscritta con la Commissione Europea
 - Per la competitività del sistema economico locale si rende necessario il coordinamento delle azioni che attuano gli obiettivi del PRS verso i quali saranno indirizzate le risorse finanziarie regionali, nazionali, U.E.
- In particolare saranno attivate azioni volte al risparmio energetico delle P.M.I., nonché-sul fronte occupazionale- misure a favore di soggetti a rischio di esclusione dal mercato del lavoro.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

- Per lo Sviluppo Economico (progetto 2)
- Coordinamento progetti attuativi del PRS;
- Razionalizzazione delle aree per Piccole Medie Imprese mediante delocalizzazione
- Individuazione di misure per il risparmio energetico rivolto alle Piccole Medie Imprese

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- promozione e divulgazione delle opportunità finanziarie della regione e dell'Unione Europea;
- miglioramento dell'accesso del Comune alle fonti di finanziamenti comunitari
- servizi di sportello per informare e supportare i cittadini, le imprese, le scuole, le associazioni nell'esercizio dei diritti e delle opportunità offerte dalle politiche europee.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

il personale assegnato ai singoli progetti

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare: Le attrezzature in dotazione ai singoli responsabili dei progetti sono assegnate alla segreteria ed al Dirigente medesimo

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 6

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	458.363,00	24.000,00	24.000,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
TOTALE (A)	461.363,00	27.000,00	27.000,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	132.737,00	567.100,00	567.100,00	
TOTALE (C)	132.737,00	567.100,00	567.100,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	594.100,00	594.100,00	594.100,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 6

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
70.100,00	11,80%	522.700,00	87,98%	1.300,00	0,22%	594.100,00	0,31%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
70.100,00	11,80%	522.700,00	87,98%	1.300,00	0,22%	594.100,00	0,38%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
70.100,00	11,80%	522.700,00	87,98%	1.300,00	0,22%	594.100,00	0,39%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “ Sviluppo Economico” DI CUI AL PROGRAMMA N° 330. RESPONSABILE Sig. ra Eleonora Mirenda

3.7.1 – Finalità da conseguire:

- Approfondimento delle metodiche conoscitive del SEL con analisi complessiva dell'andamento economico generale nell'ultimo quinquennio.
- Coordinamento progetti attuativi delle linee di sviluppo del PRS
- Definizione di proposte sulla strategia individuata di marketing territoriale.
- Realizzazione di iniziative per la promozione dell'occupazione (quali Progetto soggetti svantaggiati)
- Completamento delle procedure per l'assegnazione di un lotto per l'insediamento di attività produttive per la realizzazione del lotto A per servizi; completamento del recupero strutturale di una palazzina comunale del '700 e delle aree circostanti.
- Attuazione di una rete per una migliore e costante circolazione all'interno, e poi all'esterno, dell'Amministrazione Comunale di dati rilevanti ai fini dello sviluppo Economico (progetto c.d. Coordinamento informativo)
- Attivazione di risorse finanziarie comunali, regionali e/o nazionali per progetti di sviluppo
- Progetto di delocalizzazione delle attività produttive incompatibili
- Individuazione, in collaborazione con l'U. O. va Ambiente, di azioni – nell'ambito delle fonti rinnovabili di energia – a favore delle imprese locali per un obiettivo di competitività ecosostenibile

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 4 computers
- n. 3 stampanti
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 1 scanner

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n. 3 Categoria D – profilo amministrativo
- n. 1 Categoria C – profilo amministrativo

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Individuazione e realizzazione di una strategia sostenibile di sviluppo economico con l'obiettivo del risparmio energetico e della utilizzazione di fonti di energie rinnovabili; razionalizzazione delle aree per le Piccole Medie Imprese al fine di corrispondere ad esigenze di nuovi insediamenti produttivi con particolare attenzione alla delocalizzazione di attività incompatibili.
Realizzazione di interventi a sostegno dell'occupazione.
Attuazione degli interventi relativi al completamento del P.P.Picchianti (Cessione aree industriali e per servizi)

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “Finanziamenti Europei ” DI CUI AL PROGRAMMA N° 330. RESPONSABILE Sig.ra Sabina Borgogni

3.7.1 – Finalità da conseguire:

- Gestione dell'Antenna Europe Direct di Livorno facente parte della rete comunitaria per l'informazione, la documentazione, la sensibilizzazione sulle tematiche europee;
- Informazione e supporto agli organi ed agli uffici comunali per l'accesso ai finanziamenti comunitari;
- Formazione e coordinamento delle strutture comunali per la partecipazione, promozione, gestione e divulgazione dei progetti europei e/o per la ricerca di risorse alternative a sostegno degli investimenti comunali.

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- servizi di informazione al pubblico (desk, servizio domanda/risposta on line, sito web, newsletter e infonews periodiche);
- centro di documentazione (consultazione e distribuzione pubblicazioni U.E.);
- iniziative di formazione, animazione e sensibilizzazione (dibattiti, giornate informative, workshop, riunioni periodiche di coordinamento) dirette a target specifici;
- assistenza alle imprese nella ricerca di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali;
- supporto e assistenza tecnica per la partecipazione dell'Amministrazione Comunale a programmi e progetti europei

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

L'Antenna Europe Direct e l'Ufficio Finanziamenti Europei hanno sede c/o il L.E.M. – P. zza del Pamiglione. Dispongono di n. 2 stanze e di una sala di consultazione e lettura utilizzabile anche per iniziative (dibattiti, incontri ecc.) dirette a n. 20 – 30 partecipanti.

Le strumentazioni informatiche constano di:

- n. 6 computers
- n. 3 stampanti
- n. 1 telefax
- n. 1 scanner
- n. 1 fotocopiatrice

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Posizione Organizzativa
- n. 2 Categoria D – profilo amministrativo
- n. 2 Categoria C – profilo amministrativo

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- rispetto dei requisiti e degli indirizzi stabiliti dalla Commissione Europea per il servizio di informazione e documentazione “ Europe Direct “;
- valorizzazione dell'Antenna quale centro di riferimento sul territorio per le tematiche europee;
- miglioramento delle capacità di partecipazione dell'Amministrazione Comunale ai programmi europei e di gestione dei progetti comunitari;
- diffusione delle informazioni sui finanziamenti e sui programmi in modo da consentire la massima partecipazione dei soggetti interessati;
- individuazione di nuove opzioni di finanziamento per il Piano degli investimenti e per il programma comunale delle opere pubbliche (supporto e assistenza per la finanza di progetto)

3.4 – PROGRAMMA N° 340 “ *Patrimonio* ”
N° 1 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Dr. Fabio Saller

3.4.1 – Descrizione del programma: l’Unità Organizzativa Patrimonio attualmente è costituita dalle seguenti strutture impegnate, rispettivamente, nelle attività di seguito riportate:

Staff Segreteria:

- supporto attività del dirigente e coordinamento operativo della U. O.va Patrimonio;
- gestione di tutte le attività di: protocollo, autoparco, spese minute e beni di consumo, richieste varie.

Amministrazione Patrimonio:

- gestione morosità;
- atti istruttori per l’avvio di azioni giudiziali ed extragiudiziali conseguenti alla morosità;
- amministrazione alloggi non ERP;
- amministrazione immobili ad uso non abitativo;
- amministrazione locazioni passive riferite ad immobili di proprietà privata ad uso uffici e servizi comunali;
- amministrazione delle risorse assegnate all’U. O.va, predisposizione dei provvedimenti relativi;
- documentazione di programmazione e rendicontazione delle spese e delle entrate e documentazione per la formazione del PEG, del PDO e di tutti gli atti di bilancio;
- gestione dell’eventuale contenzioso conseguente a procedimenti di alienazione, concessione e locazione;
- amministrazione rapporti patrimoniali con altri Enti e Istituzioni;
- gestione dei rapporti con CASALP conseguenti alla gestione, da parte della stessa società, del patrimonio ERP di proprietà comunale;
- tenuta dei registri IVA riguardanti le attività di amministrazione del patrimonio;
- gestione delle spese relative ad imposte e tasse riferite ad immobili di proprietà comunale e di proprietà privata in uso al Comune.

Gestione Patrimonio:

- valorizzazione patrimonio non direttamente gestito da altri uffici;
- gestione inventario beni mobili ed immobili e redazione stato patrimoniale;
- istruttoria relativa a locazioni e concessioni di immobili di proprietà comunale non specificatamente gestiti da altri uffici;
- alienazione beni immobili, acquisizione in proprietà o locazione di beni immobili;
- trasferimenti in proprietà beni mobili;
- azioni di autotutela relative ad occupazioni abusive;
- gestione di contenzioso non conseguente a procedimenti di alienazioni, concessioni, locazioni;
- gestione rapporti patrimoniali con altri Enti e Istituzioni.

Ufficio Gestione Demanio Marittimo:

- rilascio e amministrazione delle concessioni demaniali marittime per attività turistico ricreative e di natura diversa da approvvigionamento di fonti di energia;
- attività di vigilanza e assunzione di provvedimenti in autotutela (richieste di messa in pristino stato e di indennizzi per occupazioni abusive);
- disciplina della balneazione con attività di informazione e segnaletica per facilitare l’accesso al mare;
- attività di relazione con gli uffici di progettazione del Piano della Costa per il coordinamento delle attività varie di gestione del Demanio Marittimo con la gestione degli strumenti urbanistici.

Ufficio Tecnico Patrimoniale:

- ricognizioni, pareri e certificazioni tecniche;
- consulenze tecniche, stime e valutazioni tecniche;
- accertamenti catastali e ipotecari.

Le suddette attività riguardano le questioni maggiormente rilevanti dal punto di vista economico. Tali questioni, che sono solo una parte dei complessi argomenti trattati dall’U. Org.va Patrimonio, sono correlate a risorse di bilancio assegnate in entrata ed in uscita. Si rileva, comunque, per quanto riguarda soprattutto le risorse in uscita, che qualora le stesse non venissero adeguatamente assegnate, dovranno essere ricalibrati gli obiettivi.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

l'U. Org.va Patrimonio persegue obiettivi di ottimizzazione relativi alla gestione del patrimonio comunale, per il superamento di sottoutilizzi e diseconomie, alla riqualificazione e valorizzazione dello stesso patrimonio immobiliare, alla riduzione di fitti passivi, alla programmazione di interventi di manutenzione sugli immobili, al recupero di fitti attivi riguardanti canoni pregressi di proprietà in uso a terzi morosi, alla alienazione del residuo patrimonio non destinato a finalità istituzionali .

3.4.3 – Finalità da conseguire:

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

conoscenza, mantenimento, riqualificazione e valorizzazione per una maggiore redditività del patrimonio immobiliare nonché razionalizzazione dell'uso dello stesso, al fine di ridurre le locazioni passive utilizzate per fini istituzionali.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare: l'U. O.va Patrimonio è costituita dalle seguenti strutture, al vertice delle quali si trova un dirigente responsabile:

Staff Segreteria:

n° 1 Istruttore Direttivo Amm.vo D3 – responsabile funzione staff segreteria

n° 1 Operatore servizi alla persona B1

n° 2 Operatori specializzati A1 a part-time 50%.

Amministrazione Patrimonio:

n° 1 Funzionario Amm.vo D5 - responsabile ufficio

n° 1 Istruttore Direttivo Amm.vo D2

n° 1 Istruttore Direttivo Amm.vo D3 - responsabile funzione amm.ne beni da reddito e fitti passivi

n° 1 Istruttore Amm.vo C2 -

n° 1 Collaboratore Amm.vo B5

n° 1 Collaboratore Amm.vo B4

n° 1 Collaboratore Amm.vo B1

Gestione Patrimonio:

n° 1 Istruttore Direttivo D2 - responsabile ufficio

n° 1 Collaboratore Amm.vo B5

n° 1 Collaboratore Amm.vo B1

n° 1 Collaboratore Prof.le B1 part-time 30%

n° 1 Istruttore Direttivo Amm.vo D3 - responsabile funzione concessioni e locazioni beni immobiliari

n°1 Collaboratore Amm.vo B6 - responsabile funzione supporto tecnico operativo con competenza nella programmazione e coordinamento delle attività di rilevazione degli immobili di proprietà comunale

n° 1 Istruttore Amm.vo C1

Gestione Demanio Marittimo

N° 1 Dirigente Amministrativo – responsabile ufficio

N° 1 Funzionario Amministrativo D3 – Responsabile funzione supporto procedure demanio marittimo

N°1 Istruttore Direttivo D 2

N° 1 Funzionario Amministrativo D3

Ufficio Tecnico Patrimoniale:

n° 1 Funzionario Tecnico D5 - responsabile Ufficio

n° 1 Istruttore Direttivo Tecnico D3 - responsabile funzione procedure tecniche immobiliari

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

L'U. O.va Patrimonio è collocata in n.10 stanze ubicate in Via Lamarmora n°4.

Le stanze sono attrezzate con mobili e strumentazioni informatiche (rete locale con n°23 PC, n°1 stazione grafica, n°1 server, n°1 fotocopiatrice e stampante di rete, n°3 scanner).

L'U. O.va dispone, inoltre, di n° 2 autovetture e n° 2 ciclomotori al fine di consentire i sopralluoghi svolti dai tecnici degli uffici.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 7

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	14.680,00	14.680,00	14.680,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	2.357.379,00	2.031.039,00	2.047.339,00	
TOTALE (A)	2.372.059,00	2.045.719,00	2.062.019,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
TOTALE (B)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.387.059,00	2.060.719,00	2.077.019,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 7

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
2.054.959,00	86,09%	5.000,00	0,21%	327.100,00	13,70%	2.387.059,00	1,23%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
2.005.719,00	97,33%	5.000,00	0,24%	50.000,00	2,43%	2.060.719,00	1,30%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
2.022.019,00	97,35%	5.000,00	0,24%	50.000,00	2,41%	2.077.019,00	1,35%

3.7 –DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “Alienazioni” DI CUI AL PROGRAMMA N° 340 RESPONSABILE Dr. Fabio Saller

3.7.1 – Finalità da conseguire: : Alienazione del seguente patrimonio disponibile per un importo complessivo presunto di euro 3.199.087,00

9 Alloggi	Via Campania 87	€	983.411
5 Ripostigli	Via Campania 87	€	42.245
4Alloggi	Via Campania 99	€	520.213
3 Ripostigli	Via Campania 99	€	37.500
3 Alloggi	Via del Castellaccio	€	190.000
1 Alloggio	Via S. Barbara 30	€	89.850
1 Magazzino	Via Mondolfi 221	€	67.200
1 Alloggio	Via L. da Vinci 26	€	180.000
1 fondo	Piazza della Carrozze 25	€	15.000
1 Terreno	V.le Carducci (Diritto di superficie)	€	167.021
1 Terreno	P.zza Damiano Chiesa (Diritto di superficie)	€	141.429
1 Terreno	Via di Montenero 404	€	3.750
1 Terreno	Via di Popogna (servitù)	€	10.000
1 Terreno	Via Mondolfi 221	€	30.000
1 Terreno	Via Emilia	€	40.000
1 Terreno	Via delle Siepi	€	30.000
1 Terreno	Area PIP Picchianti	€	361.468
1 Terreno	Area PIP Picchianti	€	100.000
1 Fondo	Via dei Pensieri 7	€	190.000

3.7.2. – Risorse strumentali da utilizzare:

Parte delle risorse strumentali a disposizione dell’U.O.Va Patrimonio (vedi scheda di Programma)

3.7.3 - Risorse umane da impiegare:

Gestione Patrimonio:

n° 1 Istruttore Direttivo D2 - responsabile ufficio

n° 1 Istruttore Direttivo D3 – responsabile funzione concessioni e locazioni beni immobiliari

n° 1 Collaboratore Amm.vo B1

n°1 Collaboratore Amm.vo B6 - responsabile funzione supporto tecnico operativo con competenza nella programmazione e coordinamento delle attività di rilevazione degli immobili di proprietà comunale

n° 1 Istruttore Amm.vo C1

Ufficio Tecnico Patrimoniale:

n° 1 Funzionario Tecnico D5 - responsabile Ufficio

n° 1 Istruttore Direttivo Tecnico D3 - responsabile funzione procedure tecniche immobiliari

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

l’U. Org.va Patrimonio persegue obiettivi di ottimizzazione relativi alla gestione del patrimonio comunale, per il superamento di sottoutilizzi e diseconomie, alla riqualificazione e valorizzazione dello stesso patrimonio immobiliare, alla riduzione di fitti passivi, alla programmazione di interventi di manutenzione sugli immobili, al recupero di fitti attivi riguardanti canoni pregressi di proprietà in uso a terzi morosi e alla alienazione del residuo patrimonio non destinato a finalità istituzionali.

3.4 – PROGRAMMA N° 410 “Attività educative e asili nido”
N° 4 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig.ra Maria Rita Zipoli

3.4.1 – Descrizione del programma: Attività educative.

3.4.2 – Motivazione delle scelte: Promuovere il miglioramento del livello educativo dei cittadini livornesi della sc. Primarie e secondarie di 1° e l'ed. permanente degli adulti. Promuovere in modo particolare i servizi prima infanzia; sostenere i vigenti moduli organizzativi previsti in materia di istruzione primaria con particolare riguardo alla scuola a tempo pieno, le iniziative formative, la sperimentazione didattica ed educative, l'educazione permanente degli adulti. Promuovere e sostenere la genitorialità e la cultura dei diritti delle bambine e dei bambini.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Promozione degli atti necessari alla programmazione della rete scolastica cittadina per le scuole d'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado statali in esecuzione della normativa regionale e statale.
- Promozione degli atti necessari alla programmazione del sistema integrato servizi per la prima infanzia in esecuzione della normativa regionale e statale.
- Programmazione degli interventi di manutenzione, ristrutturazione e nuova costruzione per gli edifici scolastici di competenza dell'Amministrazione comunale (Nidi, Scuole di Infanzia comunali, scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali).
- Programmazione, gestione ed amministrazione dei servizi scolastici-educativi che include la gestione del personale amministrativo e tecnico, (quest'ultimo operante all'interno dei servizi scolastici, manutenzione ordinaria e straordinaria e messa a norma degli edifici, conduzione attiva e passiva arredi, attrezzature e materiali didattici, utenze).
- Cura delle funzioni e dei compiti conferiti dalla normativa all'Ente Locale, in ordine all'Autonomia Scolastica e al conseguente raccordo tra Enti.
- Progettazione e programmazione sviluppo sistema cittadino integrato dei servizi della 1^ Infanzia pubblici e privati in attuazione dei compiti conferiti dalla normativa reg.le (L.R. 32/02); definizione di regolamenti, rilascio autorizzazioni al funzionamento, accreditamenti, stipula di convenzioni, sviluppo della qualità tramite formazione degli operatori e coordinamento pedagogico; reperimento dei finanziamenti, organizzazione delle risorse.
- Gestione delle attività correlate al Centro Infanzia Adolescenza e Famiglie “Edda Fagni” (C.I.A.F.) e al Centro Risorse Educative e Didattiche (CRED).
- Programmazione, gestione ed autocontrollo del servizio di ristorazione scolastica (produzione, trasporto e somministrazione pasti) nei Nidi e Scuole d'Infanzia Comunali, nelle Scuole Materne ed Elementari statali ed autonome.
- Gestione, amministrazione e recupero morosità pregresse delle quote contributive inerenti i servizi della 1^ Infanzia comunale e la ristorazione scolastica.
- Diritto allo Studio: erogazione buoni libro, assegni di studio, borse di studio, trasporto scolastico, tutela agli utenti in condizione di disagio per i servizi di trasporto e ristorazione scolastica, ISEE (indicatore situazione economica).
- Procedure relative al regolamento di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici; rendiconto contributi.
- Pianificazione, coordinamento, controllo, comunicazione servizi di ristorazione e ausiliari scolastici nel loro complesso.
- Gestione contratti di appalto per Servizi Prima Infanzia, mense scolastiche e servizi di pulizia, custodia, facchinaggio, manutenzioni nei strutture ed arredi Servizi Prima Infanzia Comunali gestiti direttamente.
- Gestione contratti di appalto per mense scolastiche e servizi di facchinaggio e manutenzione arredi nelle scuole d'Infanzia e Primarie Statali e paritarie di primo grado (queste ultime senza mensa comunale).
- Gestione diretta residuale servizio di ristorazione scolastica per servizi prima infanzia comunali.

- Gestione, manutenzione e inventario patrimonio beni durevoli in dotazione alle scuole comunali e statali.
- Allestimento sedi scolastiche nuove e ristrutturate.
- Segreteria Unità Organizzativa ed Assessore.
- Segreteria Articolazione Zonale e Conferenza dei Sindaci.
- Progettazione e gestione del Piano Zonale degli interventi di educazione non formale per l'infanzia, l'adolescenza, i giovani in attuazione dei compiti conferiti dalla normativa regionale L.R.32/02.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 Dirigente Resp. U. Org.va, n. 7 cat. D (P.O.), n.18 Cat. D, n. 5 cat. C, n. 22 cat. B; Personale Centri Infanzia, scuole infanzia e nidi comunali: n. 180 insegnanti/educatori ruolo di cui: n. 113 F/T cat. D, n. 31 F/T cat. C, n. 39 ad incarico ; n. 48 esecutori F/T, n. 3 cat. B 1 P/T.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

Sede U. Org.va via delle Acciughe 5, CIAF, “Edda Fagni”, CRED “Il Satellite” e strutture ad essa correlate, n. 9 Asili Nido, n. 1 Centro Gioco Educativo, n. 1 Centro Bambini e Genitori, n. 1 Micro Nido, n. 3 Nuclei Tata Familiare, n. 4 Centri Comunali dell'Infanzia 0-6, n. 11 Sc. dell'Infanzia Comunali, n. 1 Centro Infanzia Comunale, n. 15 Sc. Infanzia Statali, n. 32 statali private n. 33 scuole Primarie, n. 20 Scuole secondarie 1° grado, 7 cucine di Asilo Nido, n. 3 cucine c/o Centri Infanzia n. 45 cucine di appoggio, n. 5 auto di servizio Fiat Panda, n. 1 Fiat Fiorino, n.1 furgone (Ludobus), n. 1 Fiat Doblò.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore: il programma ed i progetti sono in coerenza con il piano regionale di settore.

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 8

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	506.039,00	506.039,00	506.039,00	
• REGIONE	1.001.782,00	923.123,00	923.123,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	2.030.000,00	750.000,00	
• ALTRI ENTRATE	51.404,00	51.404,00	51.404,00	
TOTALE (A)	1.559.225,00	3.510.566,00	2.230.566,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	6.825.802,00	7.146.372,00	7.308.983,00	
TOTALE (B)	6.825.802,00	7.146.372,00	7.308.983,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	3.542.984,00	1.214.669,00	2.332.837,00	
TOTALE (C)	3.542.984,00	1.214.669,00	2.332.837,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	11.928.011,00	11.871.607,00	11.872.386,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 8

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
11.169.610,00	93,64%	48.459,00	0,41%	709.942,00	5,95%	11.928.011,00	6,13%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
11.763.148,00	99,09%	48.459,00	0,41%	60.000,00	0,51%	11.871.607,00	7,51%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
11.763.927,00	99,09%	48.459,00	0,41%	60.000,00	0,51%	11.872.386,00	7,73%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “*Gestione servizi Scuole d’Infanzia*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 410. RESPONSABILE Sig.ra Maria Rita Zipoli

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Attività pedagogico-didattiche delle Scuole d’Infanzia Comunali.
- Aggiornamento professionale.
- Amministrazione personale scolastico.
- Segreteria Unità Organizzativa, Dipartimentale Supporto tecnici-specialistico ai lavori della Conferenza Zonale per la stesura dei piani e dei documenti di programmazione educativa di pertinenza dell’Organismo.
- Procedure di ammissione alle Scuole d’Infanzia Comunali.
- Integrazione scuole dell’infanzia comunali e statali e private paritarie.
- Sperimentazione gestione integrata pubblico/privato

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Personale al 100% Asilo Nido/Centri Infanzia:

n. 75 educatori ruolo F/T di cui: n. 2 educatori cat. D2, n. 2 cat. D3, n. 40 cat. D1, n. 1 cat. C5, n. 3 cat. C4, n. 19 cat. C3, n. 5 cat. C2, n. 3 cat. C1; n. 39 educatori F/T T.D. (incarico) cat. C1; n. 33 esecutori FT di ruolo di cui: n. 3 cat. B5, n. 18 cat. B4, n. 4 cat. B3, n. 7 cat. B2, n. 1 cat. B1; n. 2 esecutori di ruolo PT cat. B1.

Personale al 100% Scuole Infanzia:

n. 66 educatori di ruolo FT cat D di cui: n. 4 D3, n. 12 D2, n. 50 D1; n. 3 educatori ruolo PT cat. D1; n. 16 esecutori di ruolo FT cat. B di cui: n. 12 B4, n. 1 B3, n. 2 B2; n. 1 esecutore di ruolo PT cat. B1.

Personale al 100%:

n. 1 cat. AP, n. 2 Cat. D P.O., n. 3 Cat. D, n. 1 Cat. C, n. 3 Cat. B.

Personale al 50%:

n. 2 Cat. D P.O., n. 3 cat. D, n. 1 Cat. C, n. 5 Cat. B.

Personale al 25%: n. 1 cat. D3, n. 4 cat. B

Personale al 20%: n. 1 cat. D3

3.7.2 - Risorse strumentali da utilizzare:

- Struttura di Via delle Acciughe: il 50% di n. 9 locali

Strumenti:

- Il 100% di: 12 P.C., n. 14 stampanti, n. 3 fotocopiatrici, n. 7 calcolatrici
 - n. 3 scanner, n. 2 fax, n. 1 Fiat Panda, n. 1 Fiat Doblò.
 - Il 50%: n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 2 scanner, n.2 fax
- N. 9 Asili Nido
 - N. 1 Centro Gioco Educativo
 - N. 1 Centro Bambini e Genitori
 - N. 3 nuclei Tata Familiare
 - N. 4 Centri Infanzia 0-6
 - N. 11 Scuole Comunali Infanzia paritarie

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Promuovere e sviluppare il sistema integrato dei Servizi Prima Infanzia, consolidando la rete dei servizi esistente, sviluppando la qualità e la continuità educativa. Promuovere la crescita quantitativa e qualitativa dei Nido privati. Espandere l’offerta educativo-formativa di servizio anche con l’apporto di soggetti privati. Sostenere le famiglie nell’educazione dei bambini tramite il più alto numero possibile di occasioni educative, di spazi e percorsi pensati per l’evoluzione psico-fisica dei bambini e per il supporto alle famiglie anche preventivi del disagio sia familiare che infantile sostenendo lo sviluppo di una città “a misura di bambini”. Sostenere le famiglie creando reti informali tra famiglie ed istituzione, promuovendo l’autorganizzazione delle famiglie stesse. Razionalizzare e semplificare i procedimenti per le iscrizioni, qualificare il personale. Conseguire idonea funzionalità dei servizi migliorando le strutture, offrire ai bambini ambienti gradevoli ed educativi e agli operatori scolastici luoghi di lavoro sicuri secondo le vigenti normative.

Studio e proposte applicative in ordine alla complessità del sistema, all’applicazione delle normative in ordine alla suddivisione delle competenze tra Enti e Stato anche relativamente al passaggio di gestione delle scuole d’infanzia.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “Gestione servizi assistenza scolastica, mensa e trasporto” DI CUI AL PROGRAMMA N°410.
RESPONSABILE Sig.ra Maria Rita Zipoli

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento

- L. 23/96: forniture di arredi scolastici servizi prima infanzia comunali e sc. Infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali;
- Allestimento nuovo servizio educativo (2-6 anni) “Limoncino”
- Allestimento nuovo polo scolastico di Via Stesone compatibilmente con i tempi di ultimazione lavori e le disponibilità finanziarie;
- Nuovi Laboratori e biblioteche varie scuole cittadine;

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- servizi di ristorazione e ausiliari scolastici di base nel loro complesso (Pianificazione, coordinamento, controllo, comunicazione)
- mense scolastiche e servizi di pulizia, custodia, facchinaggio, manutenzione arredi nei Servizi Prima Infanzia Comunali
- mense scolastiche e servizi di facchinaggio e manutenzione arredi nelle scuole Materne e Primarie Statali/ paritarie e secondarie di primo grado (queste ultime senza mensa comunale)
- servizio di ristorazione scolastica a gestione diretta (fase della somministrazione pasti) per servizi prima infanzia comunali
- Gestione, manutenzione e inventario patrimonio beni durevoli in dotazione alle scuole comunali e statali di pertinenza comunale
- Assistenza alunni in condizioni di disagio socio-economico nell’ambito del servizio ristorazione.
- Gestione sistema contributivo servizio di asilo nido e di ristorazione scolastica nelle scuole d’infanzia comunali, statali e paritarie e nelle scuole primarie statali e paritarie.
- Accertamenti sulla veridicità delle autocertificazioni e delle certificazioni
- ISFF per il servizio di asilo nido e di ristorazione scolastica.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 Categoria – D (posizione)
n. 4 Categoria - cat. D
n. 4 Categoria – C
n. 8 Categoria – B
Personale al 25%: n. 1 cat. D3,
n. 4 cat. B
Personale al 20%:
1 categoria D3

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

Locali n. 10 ad uso ufficio di cui n. 4 al 60% arredati e attrezzati con:

n.18 PC, n. 1 fotocopiatrice, n. 2 telefax, n. 11 stampanti, n. 12 calcolatrici, n. 2 scanner,
n. 1 macchina per scrivere

n. 1 stanzino ad uso ripostiglio in dotazione a “Gestione Sistema Contributivo – Sportello dichiarazioni ISEE” con l’Ufficio Programm. e gestione reti edifici scolastici.

n. 1 locale uso ripostiglio in dotazione a Uff. Ristorazione Scolastica, arredi e logistica servizi ausiliari

n. 1 magazzino ubicato in Via Lamamrora, n. 2 composto da 4 locali;

Automezzi: n. 7 furgoncini affidati in comodato, n. 1 autovettura Fiat Panda, n. 1 furgoncino Fiat Fiorino

Servizio di produzione pasti:Centri produzione pasti con cucine, dispense, spogliatoi, servizi igienici e relativi arredi e attrezzature in dotazione: n. 7 cucine di asilo nido, n. 3 cucine di centro infanzia. Le 10 cucine comunali sono gestite dalla Società appaltatrici del servizio di produzione pasti per i servizi prima infanzia comunali. Servizio di somministrazione pasti:Cucine di appoggio compreso locali mensa accessori (refettori, servizi igienici, dispense) con relativi arredi ed attrezzature in dotazione. I locali mensa in questione sono così ripartiti:n. 12 sc. Inf. Com.li,n.17 sc.inf. statali,n. 17 sc. Primarie. Il servizio di somministrazione pasti è gestito per il 98% dalle Soc.tà appaltatrici e per il 2% dal Comune in attesa della fuoriuscita dal servizio del personale ausiliario comunale per collocamenti a riposo ed eventuali inidoneità. Servizi ausiliari scolastici di base: si conferma la progressiva esternalizzazione dei servizi ausiliari scolastici di base fino alla concorrenza del 100% del relativo fabbisogno. Detto orientamento risulta esteso anche alle attività analoghe e/o complementari del CIAF e del CRED.

Servizi di ristorazione e ausiliari nel loro complesso (programm.ne e controllo).

Mense scolastiche e servizi di pulizia,

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

I servizi erogati, di cui alla tabella 3.7.1.2., fanno riferimento alla seguente normativa: L.R.32/02 e relativo Regolamento di esecuzione (DPG.R47R/03; Del.C.R. 93/06 “Piano di Indirizzo Generale Integrato” (interventi per il diritto allo studio scolastico); L.53/03, D.L.vo 59/04 (Riforma Moratti) L.23/96 (competenze degli EE.LL.in materia di arredamenti e spese varie di uff. per le sc. D’inf., primarie e secondarie di 1° statali). L’obiettivo generale è quello di soddisfare la domanda di servizio al livello massimo compatibile con le risorse messe a disposizione, razionalizzandone l’utilizzo e potenziando il controllo in modo tale da mantenere e possibilmente migliorare la qualità dei servizi erogati.

Agevolazioni tariffarie ed esoneri: il Decreto n. 109/98 e successive modifiche (ISEE) indicatore della situazione economica equivalente, stabilisce l’unificazione dei criteri per le prestazioni agevolate.

Attività di controllo: rilevazione relativa ai controlli di veridicità delle autocertificazioni e certificazioni ISEE (art. 71 del D.P.R. 445/00) e alla scheda trimestrale da inviare alla Prefettura.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “Programmazione, org.ne e gest.ne rete edifici scolastici/educativi” DI CUI AL PROGRAMMA N° 410.
RESPONSABILE Sig.ra Maria Rita Zipoli

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

1. Programmazione della rete scolastica mediante l’elaborazione dei piani annuali di programmazione della rete e dei piani zonali per la localizzazione delle strutture.
2. Progr.ne, org.ne, manutenzione e funzionalità delle strutture scolastiche comprese le aree esterne e successiva programmazione degli interventi di manut.ne ordinaria e straordinaria, adeguamenti normativi, ristrutturazione, nuove costruzioni di edifici per le scuole d’infanzia comunali e statali, primarie e secondarie – inf.ne e accordi di operatività e funzion.tà durenta l’esecuzione dei lavori nel rispetto della tempistica – verifica e controllo utenze com.li e statali.
3. Raccolta, elaborazione, aggiornamento dati funzionalità scolastica/ didattica/amministrativa nidi e sc. d’infanzia comunali e statali, primarie e secondarie di 1° grado.
4. Anagrafe scolastica – espl.to di tutte le competenze dell’Ente di cui alla L. 23/96 e successive.
5. Individuazione e gestione della sicurezza in attuazione al disposto del D.Leg.vo 626/94 nei servizi educativi comunali.
6. Presentazione dei progetti, gestione e rendicontazione delle misure dei fondi strutturali attinenti al settore – espletamento di tutti gli atti amministrativi connessi e conseguenti

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

Locali: n. 3 ambienti arredati con mobili ad uso ufficio e n. 1 ripostiglio utilizzato in condivisione con l’Ufficio Gestione Sistema Contributivo posti al 2° piano dell’immobile ubicato in Via delle Acciughe, 5

Attrezzature: n. 5 PC – n- 4 stampanti – n. 1 fotocopiatrice – n. 1 fax

Mezzi: n. 1 Fiat Panda

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 cat. D3 (Posizione) al 50%

n. 1 cat. D3 al 50%

n. 2 cat. B4 al 25%

n. 1 cat. B3 al 25%

n. 2 cat. D3 al 20%

Personale al 25%: n. 1 cat. D3, n. 4cat. B

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Previa concertazione con i soggetti interessati, predis.ne programm.ne secondo le vigenti normative statalie reg.li continuando il percorso della comp.vità e def.ne dei piani annuali di localiz.ne delle strutture scol.che attuando il programma di delocal.ne di alcune sedi, già sottoposto alla G.C. che ha espresso parere favorevole sull’operazione, già definita nelle linee economiche/progr.li/finanziarie.

Rilevazione/analisi dei fabbisogni scol.ci strutturali e di funzionalità con conseguente programm.ne di interventi ord. E straord. E messa a norma, programm.ne di nuovi edifici, per migliorare la vivibilità e la qualità delle strutture in collaborazione con gli Uff. Tec. Com. e in accordo con le Dirigenze Scolastiche – contr. E verifica delle utenze, partecipando ai Dirigenti scolastici e uffici tecnici eventuali incongruenze. Raccolta, elaborazione e aggiornamento dati annuali del data base “I Luoghi del Sapere” consultabile su INTERNET, valido supporto per le Dirigenze scolastiche e per l’uetnza poiché indica l’uso ottimale e attuale di ogni singola struttura in ogni aspetto didattico/ amministrativo/ anagrafico/ funzionale. Sulla base degli obbligati partecipare annualmente la conoscenza dei dati all’Ist. Scol.ca e agli utenti obbligati con l’indicazione dell’appartenenza territoriale al plesso scol.co. successivo controllo e riscontro dei flussi dell’utenza scolastica al fine di verificare l’evasione scolastica e l’utilizzo di ogni singolo plesso scolastico per un idoneo rapporto tra numero di iscritti e capienza dell’edificio.

Programmazione gestione e Controllo degli addetti alla sicurezza nelle strutture scolastiche di totale gestione comunale, in attuazione a quanto previsto dal D. Leg.vo 626/94. coordinamento tra gli Uffici Tecnici, Ufficio Personale e gli Uffici dell’U.O.va per lo svolgimento delle mansioni dei nominati, part.ne ai corsi di formazione, sostituzioni di nomine e predisposizione di tutti gli atti connessi e conseguenti .

DOCUP/CIPER/L.Reg.le 32/02 – presentazione dei progetti, gestione della rendicontazione amm.va/finan. Trimestrale/semestrale per gli ammessi a finanz., coordinamento con gli uffici tecn. Per il rispetto del cronogramma dei lavori e modalità di es.ne degli stessi e dei pagamenti per garantire l’erogabilità del contributo mantenendo agli atti la documentazione per i previsti controlli regionali e comunitari.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 4 “Attività educative extrascolastiche - CRED - CIAF” DI CUI AL PROGRAMMA N° 410.
RESPONSABILE Sig.ra Maria Rita Zipoli

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi programma degli Investimenti.

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

1) Coordinamento delle Commissioni Tecniche per l'elaborazione del Piano Zonale degli interventi di educazione non formale per l'infanzia, l'adolescenza, i giovani; 2) progettazione di interventi integrati nel sistema formativo per l'inserimento degli alunni disabili e degli alunni stranieri

CRED: Gestione del Centro Risorse Educative Didattiche “Il Satellite”; Programma Scuola-Città; Laboratori Scolastici; Sistema Ludotecario; Ludobus, Estate Ragazzi; Programmi P.I.A.; Progetti Regionali rivolti alla scuola ed alla popolazione adulta per l'educazione permanente; Progetti di interesse comunale rivolti all'età minore ed agli adolescenti; Progetto Educazione Scientifica; Consulenze didattico-educative; Corsi di formazione e aggiornamento per gli insegnanti; Sportello per i Circoli di Studio e l'Educazione degli Adulti.

CIAF: gestione del centro ubicato V. Caduti del Lavoro, 26; informazione e documentazione (biblioteca di esperti) per le famiglie, gli operatori, i ricercatori e gli esperti; iniziative e promozione della cultura dei diritti delle bambine e dei bambini; interventi promozione a sostegno della genitorialità; promozione professionalità educativo-sociali; gestione del sito CIAF; servizi di consulenza educativa per le famiglie; Progetti psicopedagogici: progettazione interventi psico-pedagogici per contrasto dispersione scolastica alle scuole e ad altri ambiti socioeducativi; supporto educativo ad attività/progetti comunitari di interesse circoscrizionale, cittadino o sovracittadino; partecipazione tavolo “Minori e responsabilità familiari” per l'Istituzione; partecipazione tavolo per progettazione servizi per adolescenti e giovani adulti.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

CRED: è ubicato in n. 15 locali arredati di mobili e attrezzati con: 3 video proiettori, n. 1 impianto fonico, n. 2 schermi fissi retrattili per proiezioni, n. 19 P.C. di cui n. 10 nell'aula di informatica, n. 1 fotocopiatrice, n. 6 televisori, n. 1 tel. Combi, n. 1 monitor, n. 7 videoregistratori, n. 3 telecamere non funzionanti, n. 3 ingranditori di cui 1 in comodato d'uso, n. 1 lavagna luminosa, n. 1 amplificatore audio e relative casse, n. 3 macchine fotografiche e relativo corredo. Il materiale didattico consta di n. 4500 videocassette, n. 7000 diapositive, n. 1200 libri, fascicoli didattici, carte tematiche e cartelloni illustrativi, n. 1 Ford Transit (Ludobus), n. 1 Fiat Panda, n. 5 stampanti, n. 2 visori di tipo artigianali, n. 2 scanner, 1 titolatore, n. 2 modem, n. 1 proiettore 16 mm., n. 1 esposimetro a mano, n. 1 convertitore, n. 1 telecamera bianco e nero, n. 2 cavalletti di cui 1 rotto, n. 2 esposimetri da camera oscura, n. 1 episcopio, n. 1 macchina per scrivere, n. 3 radio-stereo portatile, n. 18 cavalletti da campagna, n. 1 proiettore super 8, n. 1 fax, n. 2 stativi di cui 1 in comodato d'uso, n. 1 scanner per diapositive, n. 12 cuffie con microfono, n. 9 telecamerine, n. 17 paia casse acustiche, n. 2 HUB, n. 1 modem.

CIAF/Progetti psicopedagogici: n. 7 PC., n. 7 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 fotocopiatrice, n. 1 televisore, n. 1 videoregistratore, n. 1 lettore DVD, n. 1 videoproiettore, n. 1 macchina fotografica, n. 1 telecamera digitale, n. 1 Fiat Panda.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

al 100%:

n. 1 Categoria D (PO)

n. 10 Categoria D

n. 1 Categoria C

n. 4 Categoria B

n. 1 categoria D3 al 40%

Personale al 25%: n. 1 cat. D3, n. 4 cat. B

Personale al 40%:

1 categoria D3

n. 1 categoria D : al 25% per il CRED e al 75% per il CIAF

CIAF: La realizzazione delle attività del programma del CIAF sarà oggetto di una procedura concorsuale di evidenza pubblica.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

CRED: Il Centro si propone come punto di produzione, raccolta e diffusione di materiale ed esperienze educative per promuovere e sostenere la qualità della scuola e dello studio in un rapporto significativo fra educazione e territorio anche nel campo dell'educazione degli adulti.

Il collegamento fra strutture per la qualità della scuola e strutture per la qualità del tempo libero dei minori e la loro integrazione progettuale sono assi portanti di un progetto mirato a promuovere e sostenere la crescita sociale ed intellettuale dei singoli e della comunità locale anche attraverso azioni diversificate nel campo dell'educazione in età adulta attivando connessioni con la formazione professionale o con i servizi per il lavoro per il perseguimento, oltre che dell'obbligo scolastico, dell'obbligo formativo. Nell'ambito dei compiti istituzionali il Centro promuove ed incentiva un sistema formativo mirato a favorire pari opportunità di successo, improntato all'innovazione didattica, alla sperimentazione, alla diversificazione delle offerte, alla flessibilizzazione dell'organizzazione per favorire la massima diffusione territoriale dei servizi educativi e garantire la più ampia accessibilità.

CIAF: è un presidio permanente di progettazione integrata in ambito socio-educativo che promuove azioni indirizzate alle famiglie, alle scuole ed agli operatori di settore per favorire le condizioni di agio di vita come forma di prevenzione primaria delle situazioni di difficoltà.

Progetti psicopedagogici: la complessità degli interventi psicopedagogici per gli adolescenti e preadolescenti, destinati alla prevenzione primaria, intesa come realizzazione dell'agio di comunicare e vivere, rende necessario agire in modo concertato e coordinato con continue collaborazioni.

3.4 – PROGRAMMA N° 420 “*Servizi bibliotecari, museali e culturali*”
N° 4 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Duccio Filippi

3.4.1 – Descrizione del programma: L’Unità Organizzativa ha come missione generale la raccolta, la conservazione, il restauro, la tutela, la promozione dei beni culturali di proprietà comunale, la promozione della cultura cinematografica e teatrale, la promozione della ricerca e della cultura scientifica, l’insediamento di corsi di studio universitario a Livorno (come da progetti allegati).

3.4.2 – Motivazione delle scelte: In accordo con il Programma del Sindaco.

3.4.3 – Finalità da conseguire: viene perseguita la finalità generale della salvaguardia e promozione dei beni culturali di proprietà comunale, con differenti strategie organizzative correlate alle diverse tipologie dei beni medesimi; viene perseguita inoltre la finalità generale di promuovere la diffusione della cultura scientifica anche attraverso l’insediamento di strutture di ricerca e di corsi universitari.

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo: L’Unità Organizzativa eroga servizi nel campo della raccolta, conservazione, restauro, tutela, promozione dei beni culturali di proprietà comunale, nel campo della promozione del cinema e del teatro. Inoltre opera per la diffusione della cultura attraverso opportuni programmi di coordinamento e di incentivazione della ricerca e degli studi universitari.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare: n. 52 di cui 4 part-time.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare: Gli Uffici dell’Unità Organizzativa utilizzano:

a) Strumentazioni informatiche: n. 65 PC; n. 14 terminali; n. 2 server; n.25 postazioni Internet di cui n.10 accessibili agli utenti.

b) Mezzi di trasporto: n. 8 autoveicoli.

c) Sedi: n.11 (rispetto allo scorso anno 2 nuove sedi: Magazzino librario di Via Roma e gli ex-Granai di Villa Mimbelli).

d) Patrimonio: n. 131 monumenti; n. 360.000 volumi (tutti consultabili e di cui il 70% disponibili per il prestito); n. 2.400 opere d’arte di cui n.100 dipinti di artisti otto/novecento esposti al pubblico; n. 2.500 reperti archeologici e n. 8.000 monete di varia epoca e provenienza (Collezione Chiellini).

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

Piano attuativo delle Leggi Regionali n. 14/95 (comprendente la n. 35/99 relativa ad indirizzi di coordinamento e di cooperazione inter-bibliotecaria su base di rete documentaria e informativa e la n. 89/90 sui musei d’arte locale, nonché progetti regionali finalizzati alla promozione dell’arte contemporanea) e n. 88/94, relative alla promozione di eventi culturali

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 9

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	34.000,00	34.000,00	34.000,00	
• PROVINCIA	52.500,00	52.500,00	52.500,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	189.584,00	165.584,00	165.584,00	
TOTALE (A)	276.084,00	252.084,00	252.084,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	97.800,00	97.800,00	97.800,00	
TOTALE (B)	97.800,00	97.800,00	97.800,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	4.912.028,00	4.909.028,00	5.209.028,00	
TOTALE (C)	4.912.028,00	4.909.028,00	5.209.028,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	5.285.912,00	5.258.912,00	5.558.912,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 9

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
5.067.328,00	95,86%	52.084,00	0,99%	166.500,00	3,15%	5.285.912,00	2,71%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
5.043.828,00	95,91%	124.084,00	2,36%	91.000,00	1,73%	5.258.912,00	3,33%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
5.043.828,00	90,73%	124.084,00	2,23%	391.000,00	7,03%	5.558.912,00	3,62%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “*Uff. gestione bibliografica*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 420. RESPONSABILE Sig.ra Luschi Cristina

3.7.1 – Finalità da conseguire: L’Ufficio ha come finalità la promozione e sviluppo delle collezioni bibliografiche e documentarie, la conservazione tutela e restauro delle collezioni librerie e iconografiche antiche.

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Le attività del Sistema Bibliotecario relative ai servizi erogati possono essere previste per l’anno corrente come segue:

- prestito locale;
- prestito interbibliotecario nazionale e internazionale;
- assistenza e consulenza nelle ricerche bibliografiche;
- attività di conservazione, restauro e incremento del patrimonio antico;
- attività tese a incrementare la pubblica lettura nelle varie sedi bibliotecarie;
- attività di promozione alla lettura nelle fasce di età 0 –14 anni;
- attività di consulenza e di sviluppo nell’ambito del Sistema Documentario Provinciale;
- consulenza alle attività di ricerca nelle postazioni Internet della Biblioteca;
- attività di promozione culturale, presentazioni di libri, mostre.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 P.O. categoria D

n. 2 informatici istruttore direttivo CED, categoria D.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

Patrimonio: circa 400.000 volumi, 1.000 periodici correnti, 60.000 autografi, manoscritti, letteratura grigia, materiale iconografico è conservato nelle sedi della Labronica. Bottini dell’Olio (biblioteca a scaffale aperto con opere post 1950), sede centrale Villa Fabbrocotti e Magazzino di via Roma (materiale antico e raro a stampa e manoscritto pre 1950, raccoglie anche le collezioni di storia locale di Villa Maria attualmente chiusa al pubblico per lavori di ristrutturazione) Emeroteca di Via del Toro (periodici correnti e cessati), Biblioteca dei Ragazzi (collezioni per ragazzi 0 – 14 anni) Rete informatica, costituita da hardware e software, che collega le varie sedi e consente il collegamento con SBN(Servizio Bibliotecario Nazionale) e con Internet,consente anche collegamenti Wi-Fi.. Strumenti: n. 3 automezzi (Fiat Panda, Fiat Fiorino, Piaggio Porter elettrico), n. 5 fotocopiatrici; n. 3 telefax; n. 25 terminali per la catalogazione (di cui 10 al pubblico per Internet e 4 per il progetto TRIO), n. 3 scanner, n.1 lettore microfilm, n. 3 impianti di videosorveglianza.

Ogni sede è dotata di impianto antifurto e rilevazione fumi.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

La Biblioteca persegue l’obiettivo della conservazione, ampliamento della pubblica fruizione, incremento della lettura, sia a livello locale che nazionale attraverso la catalogazione del patrimonio, esposizioni temporanee, pubblicazioni.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “*Gestione musei*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 420. RESPONSABILE Sig.ra Giampaolo Francesca

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Censimento, raccolta, catalogazione, tutela, restauro, fruizione pubblica del patrimonio artistico comunale;
- esposizione del patrimonio nel percorso permanente del Museo;
- esposizione di opere d'arte di proprietà di terzi in occasione di mostre contemporanee.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 dipendente amministrativo categoria D5, n.1 dipendente amministrativo categoria C2 (part-time), n.5 dipendenti categoria B3 e B5.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

L'Ufficio Musei gestisce il complesso espositivo di Villa Mimbelli (comprendente la sede centrale della Villa con il percorso espositivo stabile, la cappella ora adibita a biblioteca specializzata in storia dell'arte, i Granai adibiti a sede delle esposizioni temporanee). Inoltre gestisce il deposito museale consultabile situato al primo piano dei Bottini dell'Olio.

Strumenti: n.3 PC; n.1 telefax; n.1 fotocopiatrice; n.1 diaproiettore + schermo proiezione; n.1 impianto amplificazione; n.1 impianto diffusione musica e altoparlante; n.3 impianti antifurto (uno per ogni sede); n. 3 impianti antifumo (uno per ogni sede).

L'automezzo in dotazione dell'Ufficio Musei è un Bedford Rascal.

Patrimonio: il Museo Fattori conserva una ricca collezione di dipinti ed opere di artisti del sec. XIX e del primo novecento. Espone opere di artisti macchiaioli e post macchiaioli, prevalentemente livornesi e toscani, alcuni a rotazione, per un totale di 100 opere. Conserva inoltre reperti archeologici della Collezione Chiellini (circa 2.500) e circa 8.000 monete di varia epoca e provenienza, sempre della stessa collezione. Nel Museo è poi conservata la raccolta dei disegni e acquarelli di Giovanni Fattori e l'opera grafica di numerosi altri artisti dei sec. XIX e XX. Nei depositi del Museo sono giacenti icone greche e russe dei sec. XVIII e XIX e molti paramenti sacri antichi, oltre a dipinti dei sec. XV, XVI e XVII e opere di artisti in parte ancora viventi provenienti dall'ex Museo progressivo di Arte contemporanea di Villa Maria, una collezione di armi risorgimentali e una di armi abissine. Ogni sede è dotata di apparecchiature e strumenti per la sicurezza.

3.7.4 – Motivazione delle scelte

Il Museo G. Fattori persegue la conservazione e la fruizione del patrimonio artistico di proprietà comunale attraverso le esposizioni stabili e temporanee di opere d'arte.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “Acquario, Cultura Scientifica, Università” DI CUI AL PROGRAMMA N° 420. RESPONSABILE Sig.ra Meschini Paola

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi

- Gestione della sede dell'Acquario temporaneamente allestita presso il Castelletto di Villa Maria e promozione di attività culturali e scientifiche (Progetto Tartarughe Marine)
- Attività di supporto tecnico scientifico al R.U.P. per il completamento dei lavori e l'apertura al pubblico del nuovo Acquario. Piano di gestione.
- Organizzazione e gestione del Progetto Cultura Scientifica.
- Concessione strutture culturali.
- Sviluppo iniziative culturali rivolte alla cittadinanza di intesa anche con istituzioni e associazioni locali.
- Trasferimento al C.E.L. e/o alla Fondazione Goldoni del budget annuale
- Organizzazione e gestione dei progetti “ La Casa del Teatro” e “Livorno nel Cinema e il cinema a Livorno”.
- Università e Relazioni Internazionali, Progetti Cooperazione Gemellaggi

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n. 1 dirigente biologo
- n. 5 unità categoria D (di cui 1 resp. Ufficio Cultura e Spettacolo)
- n. 3 unità categoria C
- n. 4 unità categoria B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 13 PC
- n. 3 fax
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 9 stampanti
- n. 2 macchine fotografiche (di cui n. 1 Polaroid)
- n. 1 auto Panda 4x4
- n. 1 Fiat Fiorino
- n. 1 scanner
- Materiale audiovisivo in dotazione all'Acquario (lavagna luminosa TV color, videoregistratore, videoregistratore, macchina fotografica subacquea con flash, macchina fotografica polaroid, registratore con amplificatore e casse, 2 proiettori dia), + macchina fotografica digitale
- strumentazione scientifica (10 microscopi, 1 telecamera, attrezzatura varia di laboratorio); attrezzatura varia da acquariologia .
- Imbarcazione Ombrina di mt 5.05 dotata di motore Honda 8 CV
- n. 1 scanner

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- Promozione, valorizzazione e diffusione della cultura scientifica.
- Potenziamento istituzioni culturali cittadine per una migliore offerta di prodotti culturali all'utente.
- Valorizzazione patrimonio monumentale e architettonico mediante attività mirate allo sviluppo culturale, sociale ed economico.
- Valorizzazione di alcune iniziative ricorrenti legate alla tradizione storico culturale livornese.
- Attuazione del programma del Sindaco nel campo delle attività spettacolari.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 4 “Gest. amministrativa sistemi bibliotecari” DI CUI AL PROGRAMMA N°420. RESPONSABILE Sig. Massimo Cei

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Il servizio organizza e gestisce tutte le attività amministrative necessarie al corretto funzionamento delle diverse sedi in cui si svolge il servizio della Biblioteca Labronica. Cura tutti gli approvvigionamenti e gli interventi di manutenzione e di sicurezza delle 6 sedi bibliotecarie (Bottini dell’Olio, Villa Fabbriotti, Magazzino librario di via Roma, Emeroteca di Via del Toro, Centro Documentazione e Ricerca Visiva di Villa Maria e Biblioteca dei Ragazzi). Inoltre, con il personale indicato al punto 3.7.3 provvede all’erogazione dei servizi al pubblico presso le sedi dei Bottini, via del Toro e villa Maria (prestito locale; prestito interbibliotecario; riproduzione materiale documentario da periodici, monografie ed altro materiale conservato; assistenza e consulenza nelle ricerche bibliografiche; incremento del patrimonio; attività tese a garantire la pubblica lettura; assistenza alle attività di ricerca nelle postazioni Internet della Biblioteca; attività di promozione culturale, presentazioni di libri, mostre).

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Tot. 20 dipendenti:

- n. 1 P.O. cat. D
- n. 6 dipendenti categoria D (di cui n. 1 amministrativo, n. 4 bibliotecari, n. 1 coord. Didattico part-time al 60%);
- n. 5 dipendenti categoria C (di cui n. 2 amministrativi, di cui 1 part-time al 50%, n. 2 bibliotecari, n. 1 servizi generali part-time 30%);
- n. 8 dipendenti categoria B

Nel corso del 2006 sono stati assegnati alla Biblioteca Labronica, per un anno, 30 volontari del servizio civile impiegati su due progetti approvati dall’Ufficio Nazionale per il servizio civile e denominati “Libri reali e cataloghi virtuali” e “Libri e documenti nella rete”.

3.7.2. – Risorse strumentali da utilizzare:

Oltre ad utilizzare, per l’erogazione dei servizi al pubblico in collaborazione con l’Ufficio gestione bibliografica, le risorse strumentali descritte al punto 3.7.2. del progetto 1, sono a disposizione dell’ufficio scrivente anche le seguenti risorse:

- n. 2 PC, n.1 fax, n.1 televisore, n.1 videoregistratore, n.1 proiettore VHS, n.1 data proiettore collegabile a P.C., n.1 impianto audio, impianto per la digitalizzazione di materiale bibliografico e la relativa stampa, ,costituito da: n. 1 PC, n. 1 scanner planetario, n. 1 lettore di microfilm e microfiches, n. 1 stampante)
- n. 1 automezzi (1 Fiat Doblò).

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Il servizio costituisce l’articolazione amministrativa del progetto n.1 di cui alla scheda 3.7 (Gestione Bibliografica) del Sistema Bibliotecario, ed è diretto a consentire una partecipazione sempre più attenta e positiva allo sviluppo culturale della città con il miglioramento dei servizi all’utenza, maggiori e più funzionali spazi fisici per le attività di lettura e di consulenza bibliografica, il potenziamento delle basi dati informatiche per la ricerca, in un quadro di collaborazione tra biblioteche a livello cittadino, provinciale e regionale.

3.4 – PROGRAMMA N° 430 “Promozione sociale sportiva e turistica”

N° 5 PROGETTI nel Programma

RESPONSABILE del Programma Sig. Fabio Canaccini

3.4.1 – Descrizione del programma: promozione sociale sportiva e turistica, gestione politiche sociali (pace, disagio, inclusione), abitative, cooperazione internazionale, rapporti con associazioni (albo, contributi e partenariati), politiche, giovanili (compreso servizio civile) e per gli anziani, femminili, comitato pari opportunità, immigrazione, affari animali. Invalidi civili. Organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni, gestione diretta e indiretta impianti sportivi, attività società partecipate.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

- Attivazione programma del Sindaco: Applicazione LL.RR.n.41/2005 e n. 40/2005, in materia di assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria territoriale; Esercizio delle funzioni in materia di autorizzazione e vigilanza delle strutture sociali ex art. 62 LR 41/2005; Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ex L. 96/96 e successive modifiche; programma emergenza abitativa, sulla politica degli alloggi e sulla promozione sociale, disagio giovanile, politiche per la pace, la solidarietà, la cooperazione. D. Leg.vo 112/98: trasferimento funzioni in materia di invalidità civile.
- Articolazione Zonale della conferenza dei Sindaci.
- Politiche tariffarie e della gestione degli impianti sportivi (L.R. 6/05) con la salvaguardia dell'attività sportiva ed in particolare quella giovanile, piano poliennale delle manutenzioni straordinarie e sua graduale attuazione, (prog.n°4). Continuazione del progetto di promozione delle attività motorie (Programma “Vivere lo sport”); sviluppo delle società partecipate con particolare riferimento alla Livorno Sport in attuazione della deliberazione di Consiglio n° 93 del 30.5.2005. Importanza strategica del turismo come fattore di sviluppo che può produrre occupazione e reddito, ponendosi in una posizione di trasversalità con lo sport, il commercio, lo spettacolo e la cultura (prog.n°5) L.R. n.42/2000.
- Attuazione e regolazione delle normative nazionali e regionali (L.R. 72/2000) sugli impianti sportivi pubblici e privati e sulle attività.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

3.4.3.1 - Investimenti: vedi Programma delle OO.PP. (manutenzione o ristrutturazione strutture per gli anziani, giovani, associazioni, impianti sportivi e turistici), delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e i piani d'intervento per gli impianti sportivi e strutture turistiche. Realizzazione canile comunale

3.4.3.2 - Erogazione di servizi:

- Promuovere (mediante la costruzione e lo sviluppo del Piano Integrato di Salute), l'integrazione e la regolazione del sistema d'offerta dei servizi socio-sanitari territoriali nell'ambito ottimale della Zona distretto in funzione della strutturazione e dello sviluppo del sistema territoriale di salute (Società della Salute).
- Gestione delle politiche abitative e dei programmi di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, azioni di vigilanza, monitoraggio e di controllo sull'uso degli alloggi, gestione dell'emergenza abitativa e degli sfratti.
- Politiche di sostegno a favore di categorie disagiate, gestioni convenzionate con i Centri Sociali (anziani e giovani) e Associazionismo.
- Autorizzazione servizi residenziali e semiresidenziali. pubblici e privati per minori, adulti e anziani.
- Autorizzazioni in materia di pensione di invalidità civile, gestione disciplina attuativa dell'ISEE.
- Progetti di sviluppo a favore delle politiche di genere (donna), degli anziani e dei giovani.
- gestione diretta stadio “A. Picchi” e campo scuola “R. Martelli” . Regolazione e controllo sulla tipicità e qualità del servizio, in quelli a gestione convenzionata (da riassegnare totalmente), in quelli privati ed in quelli gestiti da società partecipate. Interventi diretti di manutenzione ordinaria; controllo e affidamento gestione strutture turistiche;
- Gestioni convenzionate e assegnazione spazi/orari;

- Governo e/o gestione delle attività: di promozione dello sport per tutti, nella e con la scuola (programma “vivere lo sport”). Recupero dei valori e della cultura sportiva e delle tradizioni remiere; realizzazione attività avviate con il “Progetto Turismo”, tra cui: sviluppo accoglienza (Livorno Card), osservatorio sulla funzione ospitale della città, valorizzazione degli eventi turistici e sportivi, organizzazione e/o partecipazione per la gestione dei grandi eventi e manifestazioni, supporto e consulenza all’associazionismo sportivo;
- Rilancio del Palio Marinaro, anche in chiave turistica, e consolidamento “Palio dell’Antenna”;
- Selezione, affidamento e controllo giovani del servizio civile e coordinamento dei relativi vari progetti;
- Convenzioni con privati a ASL per animali randagi; controllo e gestione del randagismo, promozione per la prevenzione dello stesso.

3.4.4- Risorse umane da impiegare:

- .U.O.va Promozione sociale sportiva e turistica: n.3 B1, di cui uno part-time 50%, n.1 cat. B2, n.2 B3 di cui uno part-time 83%, n.2 B4, n.2 C1 di cui uno part-time 83%, n.1 cat. D1, n. 1 D3, n.1 cat. QUD.
- Uff. Programmazione e Servizi per il Fabbisogno Abitativo: n. 4 di cat.B1, n 1 cat.B4, n. 3 di cat.C1, n. 2 di cat.D1, n.1 di cat.D2, n. 1 di cat.D4.
- Uff.Progetti e Iniziative per la Cittadinanza Attiva : n.3 di cat.B4 di cui un part-time verticale 50%, n.2 di cat. C1 di cui uno a tempo determinato fino all’ 11.5.2007, n. 1 cat. C2, n.1 di cat. C3, n. 2 cat. D3, n.1 di cat.D5.
- Uff. Invalidi Civili: n. 1 di cat. A1, n. 2 di cat. B4, n. 1 di cat. B5, n. 1 di cat. C3, n. 5 di cat. D1, di cui 1 part-time 50%, n. 1 di cat. D3.
- Ufficio Impianti sportivi : n.1 B2, n. 1 cat. C1, n.1 cat. C3, n.1 cat. D4;
- Funzione Gestione diretta impianti sportivi: n.6 cat. B1, n.1 B2; n.1 cat. B3, n.2 cat. B4, n.1 cat. B5, n.2 cat. C4; n.1 C5;
- Ufficio Turismo e manifestazioni sportive: n.1 cat. C1; n.3 C2, n.1 cat. C4; n. 1 D1, n.2 cat.D3.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

- a) Segr. U.O.va “ Promozione Sociale Sportiva Turistica”: la segreteria dispone di 2 locali di cui uno in condivisione con l’Uff. Progetti e Iniziative ed è dotato di 5 P.C, 1 fotocopiatrice ed 1 fax.
- b) Ufficio Programmazione e Servizi per il Fabbisogno Abitativo: l’ufficio dispone di n° 6 locali ed è dotato di n° 12 P.C.
- c) Ufficio Progetti e Iniziative per la Cittadinanza Attiva: l’Ufficio dispone di n. 2 locali più una parte di 1 locale in condivisione con la Segr. U.O.va “Promozione Sociale Sportiva e Turistica” , più altri due locali nel Palazzo Vecchio e un locale per l’assessorato, ed è dotata di n. 6 P.C. e di attrezzature di supporto
- d) Ufficio Invalidi Civili: l’ufficio è attualmente dislocato in due stanze più un grande locale, suddiviso in 5 stanze, al primo piano di Via Pollastrini, con dotazione di n° 12 P.C., n.1 fotocopiatrice, n.1 fax e n.4 stampanti.
- e) n° 1 stadio e n° 1 campo sportivo scolastico, dotati delle necessarie attrezzature per l’attività amministrativa.
- f) L’ Ufficio Impianti Sportiva dispone di n° 2 locali + n° 1 locale per l’assessore allo sport, ubicati nell’immobile di via Pollastrini, 5 e n° 11 PC.
- g) La Funzione gestione diretta impianti sportivi dispone di n.1 stanza per ufficio e n.4 stanze per servizi di custodia + n.2 PC, n.1 fax e n.1 fotocopiatrice.
- h) L’Ufficio Turismo e manifestazioni sportive dispone di n° 4 locali nell’immobile di via Pollastrini, 5 e n. 9 PC, n.5 stampanti, n.1 fotocopiatrice, n.1 fax.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore: Politiche sociali derivanti dall’applicazione della LR 41/05, del D.Lgs. 112/98 e 130/2000; Servizi socio-sanitari L.R. n. 77/98 e Politiche abitative regionali derivanti dalle leggi n. 431/1998; L.R. 96/96, L. 64/2001 e D.Lgs. n.77/2002 sul servizio civile. Impianti sportivi (L.R. n.6/2005), piano regionale e provinciale di sviluppo; promozione e organizzazione turistica (L.R. n.42/2000) e sportiva (L.R. n.72/2000).-

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 10

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	1.122.187,00	1.122.187,00	1.122.187,00	
• REGIONE	140.000,00	140.000,00	140.000,00	
• PROVINCIA	29.000,00	29.000,00	29.000,00	
• UNIONE EUROPEA	12.019,00	12.019,00	12.019,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	450.000,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	2.265.421,00	2.451.696,00	2.455.018,00	
TOTALE (A)	4.018.627,00	3.754.902,00	3.758.224,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	935.907,00	935.907,00	935.907,00	
TOTALE (B)	935.907,00	935.907,00	935.907,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	2.084.376,00	1.550.842,00	1.550.842,00	
TOTALE (C)	2.084.376,00	1.550.842,00	1.550.842,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	7.038.910,00	6.241.651,00	6.244.973,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 10

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
6.070.153,00	86,24%	57.319,00	0,81%	911.438,00	12,95%	7.038.910,00	3,61%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
6.070.332,00	97,26%	57.319,00	0,92%	114.000,00	1,83%	6.241.651,00	3,95%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
6.073.654,00	97,26%	57.319,00	0,92%	114.000,00	1,83%	6.244.973,00	4,07%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°1 “*Fabbisogno abitativo*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 430. RESPONSABILE Sig. De Bonis Giovanni

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 - Investimento: vedi programma investimenti, risorse proprie.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi:

- di supporto e organizzativi nella gestione delle strutture;
- miglioramento della condizione abitativa nei centri di accoglienza attraverso adeguamenti strutturali e nuove regolazioni per far fronte più efficacemente all'emergenza sfratti;
- gestione delle politiche abitative e dei programmi di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, azioni di vigilanza, monitoraggio e di controllo sull'uso degli alloggi, gestione dell'emergenza abitativa e degli sfratti.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Uff. Programmazione e Servizi per il fabbisogno abitativo: n. 4 di cat.B1, n. 1 di cat.B4, n. 3 di cat.C1, n. 2 di cat.D1, n. 1 di cat.D2, n. 1 di cat.D4.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

L'ufficio Programmazione e Servizi per il fabbisogno abitativo dispone di n.6 locali ed ha la disponibilità di n. 11 PC, n.1 fotocopiatrice e n.1 fax.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- programma dell'A.C. per far fronte al disagio abitativo.
- L. n. 431/1998; L.R. 96/96.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “Cittadinanza attiva” DI CUI AL PROGRAMMA N° 430. RESPONSABILE Sig. Marconi Lorena

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Attuare politiche sociali finalizzate alla realizzazione di un welfare comunitario teso a recuperare il ruolo della comunità - intesa come cittadinanza attiva – mantenendo e sviluppando continuamente meccanismi di appartenenza ma anche alimentando processi di autonomia e di adeguamento ad una società in continua evoluzione. Integrare le politiche di genere alle politiche del lavoro, dell'educazione, dell'orientamento e della formazione in una logica di promozione delle persone. Favorire una corretta convivenza tra uomo e animale tutelando la salute pubblica e l'ambiente e promuovendo la tutela degli animali. Promuovere il concetto di cittadinanza attiva riconoscendo il protagonismo di ciascuno secondo le proprie specificità e competenze, potenziando e valorizzando il volontariato, l'associazionismo, la cooperazione e riscoprendo i valori della solidarietà, della coesione sociale e del bene comune.

3.7.1.1 - Investimento: vedi programma investimenti, risorse proprie.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi:

- di supporto e organizzativi nella gestione delle strutture.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Uff.Progetti e iniziative per la cittadinanza attiva: n.3 di cat.B4 di cui un part-time verticale 50%, n.2 di cat. C1 di cui uno a tempo determinato fino all' 11.5.2007, n. 1 cat. C2, n.1 di cat. C3, n. 2 cat. D3, n.1 di cat.D5.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

L'Ufficio Progetti e iniziative per la cittadinanza attiva dispone di n. 3 locali più una parte di 1 locale in condivisione con la Segr. dell'U.O.va , più altri due locali nel Palazzo Vecchio e un locale per l'assessorato, ed è dotata di n. 6 P.C. e di attrezzature di supporto.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- Programma dell'A.C.
- Legge quadro volontariato 11.08.91, n.266
- L.R. 26 aprile 93, n. 28
- D. Lgs. 24 marzo 2006, n. 155 (disciplina dell'impresa sociale);
- L.R. 9 dic. 2002, n. 42 (disciplina delle associazioni di promozione sociale);
- L.R. 24 febbraio 2005, n. 41 (sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale)
- L.R. 23 marzo 1999, n. 17 (Interventi per la promozione dell'attività di cooperazione e partenariato internazionale, a livello regionale e locale);
- L. 14 agosto 1991, n° 281, L.R. 8 aprile 1995, n° 43
- Regolamento di attuazione dell'art. 3 della L.R. 43/95 e D.P.G.R. 30 giugno 2004, n° 33/R, per la tutela degli animali

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “Invalidità civile” DI CUI AL PROGRAMMA N° 430. RESPONSABILE Sig. Ferrari Fabio

3.7.1 – Finalità da conseguire:

1. autorizzazione e gestione dei benefici economici a favore di invalidi civili, ciechi civili e sordomuti;
2. definizione e gestione banca dati Isee,
3. sviluppo progetto della mobilità garantita gratuitamente

3.7.1.1 - Investimento: nessuno.

3.7.1.2 - Erogazione di servizi:

1. condivisione banche dati delle amministrazioni pubbliche per favorire la rapidità delle istruttorie;
2. concessione e verifica di circa 13.000 benefici economici vitalizi ai cittadini dei comuni compresi nel distretto sanitario U.S.L. 6
3. gestione archivio cartaceo di circa 52.500 fascicoli, finalizzato anche alla consultazione, on line, dello stato della pratica;
4. gestione rapporti istituzionali con soggetti che ruotano intorno al macroprocedimento: USL, Inps, Regione Toscana, Tribunale, Studi Legali, Patronati
5. promozione convegno per la valorizzazione di figure istituzionali ritenute centrali nell'attività di concessione dei benefici economici.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

L'ufficio è attualmente dislocato in due stanze più un grande locale, suddiviso in 4 stanze, al primo piano di Via Pollastrini, con dotazione di n° 12 P.C., n.1 fotocopiatrice, n.1 fax e n.4 stampanti.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 di cat. A1, n. 2 di cat. B4, n. 1 di cat. B5, n. 1 di cat. C3, n. 5 di cat. D1, di cui 1 part-time 50%, n. 1 di cat. D3.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

D.Lgs. n° 112/98

1. miglioramento della qualità del servizio
2. azzeramento tempi di attesa
3. trasparenza dell'azione amministrativa

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 4 “Impianti sportivi” DI CUI AL PROGRAMMA N° 430. RESPONSABILE Sig. Fontanelli Roberto

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti, piano delle manutenzioni e interventi.

3.7.1.2 – Erogazione di servizi:

- Effettuazione gare assegnazione della gestione, tramite convenzione, degli impianti sportivi come da: L.R. 6/05, nuovi Regolamento e Disciplinare. Nuove convenzioni per uso Stadio “A.Picchi”, gestione piscine e impianti annessi;
- creazione di nuovi impianti sportivi mediante concessione aree per realizzazione e gestione degli stessi a soggetti esterni (società sportive);
- assegnazione ex novo spazi - orari tramite apposita nuova commissione con revisione criteri e parametri per l’assegnazione;
- autorizzazioni per attività motorie L.R. 72/2000;
- monitoraggio degli impianti privati e verifica requisiti di legge;
- Verifica accessi campo scuola “R.Martelli” in base a nuove tariffe e sistema di controllo.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Ufficio impianti sportivi: : n.1 B2, n. 1 cat. C1, n.1 cat. C3, n.1 cat. D4.

Funzione Gestione diretta impianti sportivi: n.6 cat. B1, n.1 B2; n.1 cat. B3, n.2 cat. B4, n.1 cat. B5, n.2 cat. C4; n.1 C5.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

L’ufficio impianti sportivi dispone di n° 2 locali: n° 5 PC, n.3 stampanti.

La Funzione gestione diretta impianti sportivi dispone di n.1 stanza c/o campo sportivo scolastico “R. Martelli” e n.4 stanze per servizi di custodia + n.2 PC, n.1 fax e n.1 piccola fotocopiatrice.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Programma del Sindaco sul potenziamento e riqualificazione delle attrezzature e degli impianti, sulla promozione e organizzazione sportiva.

Normative sugli impianti sportivi con particolare riferimento ai DD.MM. giugno/2005 ai fini della messa in sicurezza.

Verifica e rispetto normative regionali (L.R. 72/00) negli impianti privati. Attuazione L.R. n° 6/2005.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 5 “*Turismo e manifestazioni (sportive e turistiche)*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 430. RESPONSABILE Sig. Demi Paolo

3.7.1. – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 - Investimento: vedi piano investimenti

- realizzazione dei lavori relativi al progetto di ristrutturazione ed ampliamento della struttura di balneazione dei “Tre Ponti”;
- ripascimento spiaggia “Tre Ponti”.

3.7.1.2. – Erogazione di servizi

- costruzione, nell’ambito portuale di un’area di servizi per i turisti definita “Porta della Toscana”, nella quale saranno presenti, tra l’altro, il capolinea dei bus navetta, un punto di informazione turistica ed attività commerciali ed espositive di prodotti agro-alimentari tipici;
- promozione e organizzazione delle manifestazioni sportive;
- miglioramento dell’offerta ricettiva e dei servizi per turisti;
- valorizzazione dello strumento “Livorno card”;
- attivazione di un percorso di valorizzazione dell’ambiente naturale nell’ambito delle iniziative legate al “turismo verde”;
- attivazione delle procedure per il conseguimento del riconoscimento della Bandiera Blu per alcuni tratti della costa livornese;
- promozione organizzazione e gestione attività remiere (CAR, COPM, regate storiche).

3.7.2 Risorse strumentali da utilizzare

L’Ufficio è costituito da n. 4 locali.

Ha in dotazione n° 9 P.C., n° 5 stampanti, n° 1 fotocopiatrice e n° 1 fax.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n.1 cat. C1; n.3 C2, n.1 cat. C4; n. 1 D1, n.2 cat.D3

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- L.R. n. 42/2000;
- Necessità di incrementare l’interesse per quei segmenti di turismo possibili nel territorio (turismo verde, sportivo, culturale) integrandoli con offerte di ricettività ed attività;
- Esigenza di valorizzare le peculiarità del territorio e dei prodotti tipici;
- Opportunità di aumento della coesione con i soggetti privati coinvolti a vario titolo con le iniziative previste;
- Convinzione dell’importanza strategica del turismo quale fattore di sviluppo dell’economia che può porsi in maniera trasversale con i settori dello sport, commercio, spettacolo e cultura.

3.4 - PROGRAMMA N° 520 “Ambiente”
N° 0 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig.ra Sonia Filippi

3.4.1 - Descrizione del programma:

Il programma si compone delle seguenti attività:

- ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
- TUTELA DEGLI ECOSISTEMI

Competenze in materia di tutela ambientale; aspetti normativi, programmazione e pianificazione; rilascio di autorizzazioni, nulla osta e pareri, prevenzione e controllo dell'inquinamento delle matrici aria, acqua, suolo; diminuzione del rischio idrogeologico compreso il sistema delle cave.

Aria: adempimenti normativi e attività di programmazione in materia di qualità dell'aria, rumore, inquinamento elettromagnetico.

Acqua: adempimenti normativi in materia di balneazione, scarichi in ambiente, manutenzione rii e botri, pareri idraulici, rapporti ASA e ATO 5 per la gestione della risorsa idrica.

Suolo: bonifiche: programmazione in materia di S.I.N. (sito di interesse nazionale), procedure autorizzative di bonifica fuori ambito SIN; rifiuti: gestione contratto di servizio AAMPS e altri servizi non previsti nel contratto, procedura TVR, bonifica discarica comunale, rapporti con ATO 4 Rifiuti, pratiche di abbandono rifiuti, ecc; cave: controllo e vigilanza attività estrattive; vincolo idrogeologico.

Sviluppo Sostenibile: Agenda 21, monitoraggio ambientale, procedure VIA, progetto SYMPIC, educazione ambientale, iniziative di risparmio energetico e di promozione fonti rinnovabili di energia.

Igiene: problematiche igienico sanitarie in ambienti confinati, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione

- PROTEZIONE CIVILE: Redazione e revisione dei piani per i rischi sismico, idrogeologico, incendi boschivi e di informazione alla cittadinanza.

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Adempimenti normativi, prevenzione del rischio ambientale; miglioramento della performance ambientale.

3.4.3 - Finalità da conseguire: Adempimento della norma ambientale, tutela della salute e dell'ambiente.

3.4.3.1 - Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Coinvolgimento e partecipazione di cittadini alle tematiche ambientali tramite lo strumento di Agenda 21 locale. Controllo e valorizzazione delle matrici ambientali. Regolamentazione e pianificazione ambientale con particolare riferimento al S.I.N. e all'ambiente ARIA Implementazione dell'uso degli strumenti di valutazione ambientale e degli strumenti volontari per l'ambiente.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Dirigente tecnico U.org.va
- n. 1 Dirigente tecnico di staff
- n. 1 funzionario geologo D
- n. 2 istruttore amministrativo direttivo D
- n. 2 istruttore tecnico direttivo D
- n. 1 coordinatrice didattica servizio educatore scolastico D
- n. 2 istruttore amministrativo C
- n. 2 istruttore tecnico C
- n. 3 coll. amministrativo B
- n. 1 coll. tecnico B

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 16 PC
- n. 1 PC portatile
- n. 1 plotter
- n. 2 scanner
- n. 2 fax
- n. 2 auto
- n. 1 mezzo fuoristrada
- materiale audiovisivo
- stereoscopi
- strumentazione specifica gestione ARPAT
- n. 1 macchina fotografica digitale
- n. 1 proiettore per PC
- n. 1 Fotocopiatrice

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

L'attività svolta nell'ambito del programma è coerente con i Piani Regionali di Settore.

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 11

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	31.000,00	31.000,00	31.000,00	
TOTALE (A)	81.000,00	81.000,00	81.000,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	1.306.575,00	1.261.575,00	1.261.575,00	
TOTALE (C)	1.306.575,00	1.261.575,00	1.261.575,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	1.387.575,00	1.342.575,00	1.342.575,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 11

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.342.575,00	96,76%	0,00		45.000,00	3,24%	1.387.575,00	0,71%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.342.575,00	100,00%	0,00		0,00		1.342.575,00	0,85%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.342.575,00	100,00%	0,00		0,00		1.342.575,00	0,87%

3.4 – PROGRAMMA N° 540 "Urbanistica, qualificazione urbana "
N° 3 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Gianfranco Chetoni

3.4.1 – Descrizione del programma. Il programma si compone dei seguenti progetti:

Coordinamento Tecnico/Amm.vo

- Attività di coordinamento amm.vo del Dipartimento 5
 - Direttive procedurali
 - Programmazione interventi e attività del Dipartimento
 - Gestione del personale, del Bilancio dei budget e degli incentivi al personale assegnati al dipartimento
 - Attività di raccordo con lo staff programmi complessi in relazione alle competenze del RUP Urbanistica
 - Attuazione del nuovo P.R.G.;
 - Atti tecnici connessi all'attuazione del nuovo P.R.G. ed all'adozione di altri strumenti urbanistici;
 - Gestione degli strumenti urbanistici vigenti;
 - Espropri ed occupazioni temporanee d'urgenza;
 - Pratiche catastali e stime sul valore aree e diritto di superficie;
 - Censimento aree edificabili secondo le varie unità normative del R.U. e assoggettamento a tributo: procedure a regime
 - Predisposizione degli atti amministrativi connessi all'approvazione degli strumenti urbanistici;
 - Progettazione degli interventi di recupero urbano e di riqualificazione delle aree di fascia al Centro Urbano e di strumenti urbanistici attuativi;
 - Piani ed interventi di riqualificazione dei Quartieri Nord e interfaccia della struttura con CASALP coinvolta nei programmi;
 - Progettazione complessa finanziata con fondi Europei, e Ministeriali quale PIAU, Contratto Quartiere 2, proseguo Urban, Programma affitti concordati;
 - progettazione ed esecuzione di piani territoriali, di piani di settore specifici ed opere pubbliche di concerto con le strutture comunali deputate e le strutture di altri Enti territoriali in particolare realizzazione della Porta a Mare
- SIT - cartografia
- Aggiornamento Cartografia analisi delle procedure per attività a regime
 - sviluppo e diffusione del SIT in raccordo con tutti i Dipartimenti dell'Ente

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

L'articolazione in tre progetti è determinata dalla specificità delle funzioni svolte dal Dipartimento n.5 e dagli uffici e strutture delle U.O.va.

I fattori del personale e dei mezzi strumentali sono organizzati in modo da raggiungere, con le risorse finanziarie disponibili, gli obiettivi prefissati per i diversi progetti.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

Esecuzione di attività e programmi affidati al Coordinatore e Dirigente di Unità Organizzativa per la concreta attuazione del programma del Sindaco
Redazione e attuazione di piani urbanistici
Sviluppo del sistema delle grandi infrastrutture
Gestione dei procedimenti facenti parte di programmi complessi

3.4.3.2 - Investimento: vedi Programma degli investimenti

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

- Rilascio certificazioni in materia urbanistica
- Gestione e redazione strumenti urbanistici;
- Frazionamenti catastali per assegnazione terreni;
- Supporto Tecnico agli altri uffici dell'Ente
- Piani ed interventi di riqualificazione;

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 Dirigente Tecnico); n. 3 Funzionari Tecnici categoria D; n. 3 Istruttori Direttivi Tecnici categoria D; n. 2 Istruttori Direttivi Amministrativi categoria D; n. 7 Istruttori Amministrativo categoria C; n. 4 istruttori Tecnici categoria C ; n. 1 operatore serv. generali in sede categoria B; n. 1 operaio specializzato tecnico categoria B.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 24 PC; n.19 stampanti; n. 4 scanner; n.2 plotter; n.2 fotocopiatrici; n.2 fax

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

l'attività svolta nell'ambito del programma è coerente con i piani Regionali di settore

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 12

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	300.000,00	0,00	0,00	
• REGIONE	1.400.000,00	926.000,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	1.000.000,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	1.500.000,00	0,00	0,00	
TOTALE (A)	4.200.000,00	926.000,00	0,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	72.360,00	23.860,00	23.860,00	
TOTALE (C)	72.360,00	23.860,00	23.860,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	4.272.360,00	949.860,00	23.860,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 12

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
22.860,00	0,54%	1.000,00	0,02%	4.248.500,00	99,44%	4.272.360,00	2,19%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
22.860,00	2,41%	1.000,00	0,11%	926.000,00	97,49%	949.860,00	0,60%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
22.860,00	95,81%	1.000,00	4,19%	0,00		23.860,00	0,02%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°1 “*Coordinamento Tecnico/Amm.vo*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 540. RESPONSABILE Sig. Chetoni Gianfranco

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Stabilire procedure comuni a livello di dipartimento per quanto riguarda la gestione PEG e la gestione amministrativa (protocollo, atti, gestione budget etc.).
Stabilire contatti con le altre strutture del dipartimento per una gestione unitaria
Fornire al personale strumenti e conoscenze per una corretta ed efficace gestione dei compiti assegnati
gestione di programmi complessi assegnati alla U.O.va

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 3 Istruttori Amm.vi categoria C
n. 1 collaboratore categoria B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 4 p.c. in dotazione
n. 4 stampanti
n. 2 scanner
n. 1 fotocopiatrice
n.2 fax

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Le dotazioni in personale e mezzi sono ritenute necessarie per il conseguimento delle finalità del programma che consiste essenzialmente in:

- Coordinamento delle procedure
- Attività di segreteria del Dipartimento e della U.O.va
- Sviluppo informatico del dipartimento
- Gestione risorse assegnate alla U.O.va

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°2 “Urbanistica” DI CUI AL PROGRAMMA N° 540. RESPONSABILE Sig. Chetoni Gianfranco

3.7.1 – Finalità da conseguire:

- Riqualificazione dei Borghi storici e delle aree di fascia al Centro Urbano
- Gestione di attività nell’ambito programmi complessi attraverso sistemi informatici e gestionali di monitoraggio in progress
- Messa a regime di procedure ai fini della tassazione ICI, delle aree fabbricabili esistenti secondo le diverse aree normative

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Dirigente Tecnico
- n. 3 Funzionari Tecnici categoria D
- n. 3 Istruttori Direttivi Tecnici categoria D
- n. 2 Istruttore Amm.vo categoria D
- n. 1 Istruttore tecnico cat. C
- n. 3 Istruttori Amm.vi cat. C
- n. 1 operaio specializzato tecnico categoria B.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 21 PC;
- n.16 stampanti;
- n. 2 scanner;
- n.1 plotter;
- n.1 fotocopiatrici;
- n.1 fax
- n.1 strumento di misurazione sul campo

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Attuazione piani urbanistici
Attuazione programmi complessi assegnati alla U.o.va in raccordo con altri settori dell’Ente
Attuazione degli indirizzi politici in materia urbanistica

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°3 “SIT - cartografia” DI CUI AL PROGRAMMA N° 540. RESPONSABILE Sig. Chetoni Gianfranco

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Mantenimento della Cartografia e carte di Piano aggiornate sia per il cartaceo che per la parte informatizzata.

Messa a regime di applicazioni specifiche per rilascio certificati di destinazione urbanistica e in relazione alla gestione delle aree edificabili

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n.1 istruttore 1 tecnici categoria D

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 4 p.c.
- n. 4 stampanti
- n. 1 scanner
- n. 1 plotter

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

dotare la U.O.va di strumenti informatici che consentano:

- Elaborazioni per i diversi settori dell'Ente (tecnico, tributi, edilizia privata, lavori PP. Commercio etc.)
- una efficace risposta al cittadino utente

3.4 – PROGRAMMA N° 550 “Edilizia Privata”

N° 0 PROGETTI nel Programma

RESPONSABILE del Programma Sig. ra Susanna Cenerini

3.4.1 – Descrizione del programma:

Rilascio permessi a costruire anche in sanatoria; gestione procedura DIA: ricezione e controllo delle DIA presentate – verifica delle attestazioni estratte al sorteggio; attività di segreteria C.E. e C.C.P.; calcolo e verifica dei contributi di concessione DIA; riscossioni, anche coattive, contributi di concessione; autorizzazione vincolo paesaggistico; ricezione e verifica attestazioni di abitabilità ed agibilità; gestione ad esaurimento del Condono anni '94 e '95; illeciti edilizi; gestione delle procedure organizzative e delle conseguenti pratiche; gestione pratiche condono edilizio ex L.R. 53/04; gestione condono ambientale e sanzioni paesistico-ambientali; repressione abusivismo edilizio: emissione atti repressivi e gestione procedure di esecuzione coattiva; gestione archivio pratiche edilizie.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

L'ufficio ha l'obbligo di rispondere alle istanze presentate dai cittadini, tese al rilascio di provvedimenti abilitativi in materia edilizia: l'assetto organizzativo è stato studiato in modo da consentire di dare risposte veloci ed efficaci ai cittadini; inoltre sono in corso riassetti anche logistici per consentire la riduzione dei tempi di attesa allo sportello.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

3.4.3.1 – Investimento: vedi programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

D amm.vi n.8	D tecnici n.3	
C amm.vi n.7	C tecnici n.6	C tecnici a tempo determinato n. 2
B amm.vi n.8		

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 32 PC
n. 2 fotocopiatrici
n. 2 scanner

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 13

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (A)	0,00	0,00	0,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	89.000,00	109.000,00	109.000,00	
TOTALE (B)	89.000,00	109.000,00	109.000,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	89.000,00	109.000,00	109.000,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 13

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
39.000,00	43,82%	0,00		50.000,00	56,18%	89.000,00	0,05%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
39.000,00	35,78%	0,00		70.000,00	64,22%	109.000,00	0,07%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
39.000,00	35,78%	0,00		70.000,00	64,22%	109.000,00	0,07%

3.4 – PROGRAMMA N° 560 “*ATTIVITÀ PRODUTTIVE*”
N° 4 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Marusco Marini

3.4.1 – Descrizione del programma:

La finalità è quella di favorire scelte che consentono in una fase di incertezza normativa a livello regionale (soprattutto) e nazionale, sia la continuazione in forma adeguata della gestione amministrativa sia la razionalizzazione delle varie attività economiche commerciali e non, sulla base degli atti di indirizzo e di programmazione generale relativi ai singoli settori..

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

Le attività “produttive” rappresentano un aspetto fondamentale nello sviluppo dell’economia locale.

Le iniziative che sono state intraprese e che si tende a sviluppare ed a portare a compimento, sono inquadrare nell’ottica, appunto, di favorire la ripresa del settore economico-produttivo: un settore di grande rilievo e visibilità per la città. Il commercio, come valore assoluto in termini economici ed occupazionali, costituisce il punto di riferimento principale anche per gli altri settori ed è caratterizzato da una forte connessione con il turismo.

Relativamente al Mercato Centrale, oltre alla prosecuzione dei lavori di ristrutturazione dell’immobile, è da valutare la rivisitazione della vigente disciplina regolamentare al fine di assicurare maggiore funzionalità alla gestione; si prevede infine la privatizzazione del servizio per la custodia, sorveglianza e vigilanza che assicurerà una migliore funzionalità della gestione medesima.

Per quanto riguarda il Mercato Ittico si procederà a valutazioni di eventuali nuove ipotesi di gestione.

Oltre alle iniziative connesse allo sviluppo delle attività economico-commerciali, dovranno essere attivate iniziative volte al sostegno ed allo sviluppo delle attività produttive di particolare rilievo nel contesto dell’economia livornese.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

- per il Commercio e Artigianato (progetto n. 1):
 - Piano delle Edicole: in attesa della completa attuazione del “Codice regionale del Commercio” e della normativa Bersani, si procederà alla definizione dei criteri per la gestione provvisoria dei punti vendita c.d. non esclusivi;
 - Programma impianti di carburante: approvazione del programma sulla base della vigente normativa che sarà successivamente adeguata alla eventuale emanazione della nuova normativa regionale;
 - Regolamento di attività acconciatori-estetisti: adeguamento parziale sulla base delle modifiche apportate dal decreto Bersani.
 - Revisione turni e orari delle Farmacie.

- Per il Settore alimenti e strutture ricettive (progetto n. 2):
 - Valutazione, in funzione di un loro aggiornamento, dei criteri provvisori per la gestione degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, in attesa della completa entrata in vigore della disciplina regionale.
 - Definizione della procedura per la gestione integralmente informatica delle pratiche attraverso il progetto AIDA.

- Per il Commercio su aree pubbliche (progetto n. 3):
 - Approvazione del nuovo Piano del Commercio sulle Aree Pubbliche sulla base della vigente normativa in attesa dell’approvazione delle norme regolamentari del Codice del Commercio;
 - Definizione della procedura per la gestione integralmente informatica delle pratiche attraverso il progetto AIDA.

- Per la gestione dei Mercati (progetto n. 4):

Mercato Centrale:

- prosecuzione dei lavori di ristrutturazione del Mercato Centrale;
- valutazione di ipotesi per l'estensione degli spazi utilizzati per le attività commerciali e i servizi e per l'incremento delle attività insediate;
- attuazione gara pubblica per la privatizzazione del servizio di custodia, sorveglianza e vigilanza della struttura

Mercato Ittico:

- valutazione di eventuali nuove ipotesi di gestione

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti.

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

il personale assegnato ai singoli progetti.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

Le attrezzature in dotazione ai singoli responsabili dei progetti; sono assegnati alla segreteria ed al Dirigente medesimo: n. 2 PC, completi di stampante, n.1 fotocopiatrice, nei locali posti in Scali del Corso n. 5 p.3°.

3.4.6 – Coerenza con il Piano/i Regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 14

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (A)	0,00	0,00	0,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	313.000,00	313.000,00	313.000,00	
TOTALE (B)	313.000,00	313.000,00	313.000,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	83.160,00	128.360,00	128.360,00	
TOTALE (C)	83.160,00	128.360,00	128.360,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	396.160,00	441.360,00	441.360,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 14

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
396.160,00	100,00%	0,00		0,00		396.160,00	0,20%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
441.360,00	100,00%	0,00		0,00		441.360,00	0,28%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
441.360,00	100,00%	0,00		0,00		441.360,00	0,29%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°1 “*Commercio e Artigianato*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 560. RESPONSABILE Sig. Stefano Ciampi

3.7.1 – Finalità da conseguire:

- Piano delle Edicole – Si tratta di aggiornare il vigente piano di localizzazione dei punti vendita della stampa quotidiana e periodica con la individuazione dei criteri per il rilascio della autorizzazioni relative ai punti vendita c.d. non esclusivi, in attesa delle previsioni della nuova normativa, in materia, statale e regionale.
- Programma impianti di carburante – Si tratta di approvare il nuovo programma sulla base della nuova normativa regionale entrata in vigore, nella sua integrità, nel corso del 2004, in attesa della completa attuazione del Codice Regionale.
- Regolamento di attività acconciatori-estetisti – Regolamento di attività acconciatori-estetisti: adeguamento parziale sulla base delle modifiche apportate dal decreto Bersani.
- Farmacie – Revisione turni ed orari.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n° 3 Categoria D – profilo amministrativo
- n° 1 Categoria C – profilo amministrativo
- n° 1 Categoria C – profilo amministrativo – part time
- n° 1 Categoria B – profilo amministrativo

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

L'ufficio dispone di n. 3 stanze, di cui n. 1 al p.1° e n. 1 ricavate da un unico locale posto al p.t. in via Pollastrini, 5, oltre ad un locale adibito ad archivio, in comune con l'ufficio Pubblici Esercizi (sempre ubicato in via Pollastrini)

I locali sono arredati di mobili ed attrezzature (n. 8 PC e n. 1 scanner), n. 1 fotocopiatrice e n.1 fax.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Edicole: si pone la necessità, in attesa di un quadro normativo definitivo che consenta di redigere un Piano complessivo del settore, di rivedere i criteri che consentano di gestire provvisoriamente i punti vendita non esclusivi.

Il Programma Comunale degli impianti di distribuzione carburanti deve consentire, sia pure in attesa di una definizione del complesso normativo di riferimento, di razionalizzare la rete distributiva .

Il vigente regolamento comunale per gli acconciatori ed estetisti deve essere adeguato alla normativa Bersani.

Perle farmacie, definita la Pianta Organica 2006, si rende necessario prevedere una migliore articolazione dei turni e degli orari in funzione dell'interesse pubblico.

L'aspetto sul quale l'attività dell'Ufficio continua ad essere fortemente impegnata riguarda l'introduzione ed il perfezionamento di nuove soluzioni organizzative e procedurali supportate da strumenti informatici innovativi. E' il caso delle procedure per autorizzazioni sanitarie, per quelle commerciali e per quelle artigianali per le quali è stata avviata la fase di sperimentazione.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°2 “*Settore alimenti e strutture ricettive*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 560. RESPONSABILE Sig.ra Paola Sinatti

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Finalità istituzionali/gestionali:

- Eventuale valutazione sull'aggiornamento dei criteri provvisori per la gestione delle pratiche relative ai pubblici esercizi.
- Definizione della procedura per la gestione integralmente informatica delle pratiche attraverso il progetto AIDA.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n° 2 Categoria D – profilo amministrativo
- n° 2 Categoria C – profilo amministrativo
- n° 4 Categoria C – profilo amministrativo

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

l'ufficio dispone di n. 2 stanze ricavate da un unico locale posto in via Pollastrini al piano terra, e di un archivio (in comune con l'ufficio Commercio e Artigianato) sempre ubicato in via Pollastrini.

I locali sono arredati di mobili ed attrezzature (n. 5 PC), n. 1 fotocopiatrice, n. 1 fax.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

La legge regionale n. 28/2005 prevede che i Comuni, in attesa della approvazione del regolamento di attuazione della stessa legge, adottino dei criteri provvisori per la gestione delle pratiche relative ai pubblici esercizi. L'amministrazione ha già adottato detti criteri dovrà valutare l'opportunità di un loro adeguamento sulla base delle esigenze dell'interesse pubblico.

Nell'ambito dell'obiettivo della semplificazione dei procedimenti amministrativi si prevede la possibilità di ottimizzazione delle procedure informatiche anche con l'utilizzo del progetto AIDA.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “*Commercio su aree pubbliche*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 560. RESPONSABILE Sig.ra Mariangela Braghieri

3.7.1 – Finalità da conseguire:

- Approvazione del nuovo Piano del Commercio sulle Aree Pubbliche sulla base della vigente normativa in attesa dell'approvazione delle norme regolamentari del Codice del Commercio;
- Definizione della procedura per la gestione integralmente informatica delle pratiche attraverso il progetto AIDA.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n° 1 Categoria D – profilo amministrativo
- n° 3 Categoria C – profilo amministrativo

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

l'ufficio dispone di n. 4 locali situati in via Gherardi del Testa (immobile Mercato Centrale) arredati di mobili ed attrezzature (n. 6 PC, n. 4 stampanti singole, n.1 stampante di rete, n.1 scanner, n.1 Server di rete, n.1 fax, n.1 fotocopiatrice).

E' in dotazione dell'Ufficio una FIAT Panda che viene utilizzata anche da altri Uffici ubicati nell'immobile (Commercio e Artigianato e Direzione Mercato c.le)

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- L'amministrazione è dotata di uno strumento di gestione, a fini commerciali, delle aree pubbliche ormai risalente nel tempo che deve essere aggiornato anche alle nuove disposizioni normative. Per tale ragione è stato attivato il percorso rivolto alla approvazione del nuovo piano. Il procedimento dovrà concludersi entro il primo semestre..
- Ottimizzazione delle procedure informatiche relative al rilascio delle autorizzazioni commerciali anche con l'utilizzo del progetto AIDA.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 4 “*Gestione mercati*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 560 - RESPONSABILE Sig. Ivano Balleri

3.7.1 – Finalità da conseguire:

MERCATO CENTRALE: L’obiettivo è quello di incrementare l’estensione degli spazi utilizzati nonché il numero e la tipologia delle attività economiche insediate e di affidare all’esterno il servizio di custodia, sorveglianza e vigilanza della struttura. Prosecuzione dei lavori di ristrutturazione dell’immobile.

MERCATO ITTICO: Attualmente chiuso come attività. Si dovrà valutare eventuali nuove ipotesi di gestione

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

MERCATO CENTRALE

- n. 1 Categoria D – profilo amministrativo
- n. 2 Categoria C – profilo amministrativo
- n. 2 Categoria B – profilo servizi generali
- n. 1 Categoria B – profilo tecnico

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

MERCATO CENTRALE

dispone di n. 3 locali ubicati in via Del Testa n. 8, arredati di mobili ed attrezzature:

- n. 3 personal Computer con relativa stampante
- n. 1 fotocopiatrice, n.1 fax, n.2 macchine calcolatrici

E’ in uso dell’ufficio una Fiat Panda, di dotazione dell’Ufficio Commercio Aree Pubbliche.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

MERCATO CENTRALE

- Gestione più funzionale e qualificante delle strutture e delle attività ed economicità dei servizi. Riqualficazione del mercato centrale nel contesto di un centro commerciale integrato nel centro cittadino, anche mediante la revisione della vigente disciplina regolamentare.
- La privatizzazione del servizio di custodia, sorveglianza e vigilanza assicura un miglior controllo della struttura.

3.4 – PROGRAMMA N° 610 “Edilizia –Impianti”
N° 0 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Paolo Domenici

3.4.1 – Descrizione del programma:

edilizia Residenziale Pubblica PEEP Scopaia;
programma di esecuzioni nuove strutture scolastiche e recupero con riuso;
programma di miglioramento ed ampliamento di Edilizia Cimiteriale;
opere di ristrutturazione e riuso dell’Edilizia Annonaria;
riqualificazione e recupero di Beni Culturali;
programma di interventi di riqualificazione di Edilizia Giudiziaria;
programma di nuovi impianti di illuminazione pubblica e potenziamento della rete esistente;
programma di manutenzione ordinaria e gestione reti d’illuminazione pubblica e semaforica.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

esecuzione di opere richieste dagli Uffici Gestori che andranno a costituire il Piano Investimenti stabilito dall’Amministrazione Comunale.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

progettazione opere pubbliche; realizzazione opere pubbliche; progettazione e realizz. impianti; illuminazione pubblica e gestione reti; edilizia nuove opere e riuso; ERP annonaria e giudiziaria; edilizia scolastica e programmi sicurezza; ingegneria strutturale.

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo: La modesta disponibilità finanziaria di parte corrente del Bilancio, assegnata all’U.Org.va Edilizia-Impianti, è utilizzata per l’acquisto di testi e pubblicazioni riguardanti il lavoro svolto presso questa U. O.va e l’acquisto di materiale tecnico per disegnatori e progettisti non disponibile presso il magazzino Economale.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

n. 3 Dirigenti Tecnici; n. 1 Tecnico ad incarico; n. 7 Amm.vi di cui 1 part-time all’83%; n. 12 Tecnici; n. 1 Tecnico part-time al 50%; n. 1 Tecnico part-time al 30% (Arch.), 2 tecnici con comando dall’ASA

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

L’Unità Organizzativa Edilizia-Impianti unita all’U.Org.va Urbanizzazioni ha a disposizione n. 27 locali c/o la sede sita nell’ex Caserma di Via dei Pescatori. Tutti i locali sono arredati con mobili ed attrezzature consistenti in n. 45 computer, n. 40 stampanti, n. 2 fotocopiatrici, n. 1 fax, n. 1 plotter-scanner, n. 2 plotter a colori, n. 3 macchine fotografiche digitali, n. 8 scanner; sono, inoltre, in dotazione n. 10 auto di servizio, n. 1 scooter.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 15

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	6.991.491,00	0,00	0,00	
• REGIONE	2.680.000,00	500.000,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	830.000,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (A)	10.501.491,00	500.000,00	0,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	4.704.478,00	5.409.056,00	3.361.056,00	
TOTALE (C)	4.704.478,00	5.409.056,00	3.361.056,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	15.205.969,00	5.909.056,00	3.361.056,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 15

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
501.056,00	3,30%	0,00		14.704.913,00	96,70%	15.205.969,00	7,81%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
501.056,00	8,48%	0,00		5.408.000,00	91,52%	5.909.056,00	3,74%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
501.056,00	14,91%	0,00		2.860.000,00	85,09%	3.361.056,00	2,19%

-3.4 PROGRAMMA N° 620 “Urbanizzazioni”

N° 4 PROGETTI nel Programma

RESPONSABILE del Programma Sig. Roberto Ceccarini

3.4.1 – Descrizione del programma:

Il programma Urbanizzazioni comprende interventi relativi ad opere di urbanizzazione nelle varie zone sul territorio comunale sia di nuova realizzazione che di mantenimento in efficienza delle opere esistenti. Le opere che convergono nel programma, sono quelle afferenti il patrimonio stradale e il verde, le opere di trasformazione urbana con l'introduzione di infrastrutture che richiedono professionalità specialistica e conoscenze specifiche di arredo e decoro.

Nell'ambito del processo di innovazione della gestione del territorio comunale, il programma prevede sincronia di gestione del patrimonio stradale che, mediante l'istituzione di un catasto stradale in ottemperanza al D.Lgs 285/92, consentirà di aggiornare e monitorare il patrimonio stradale e le sue pertinenze.

Il processo di riqualificazione urbana con gestione unitaria, consente di focalizzare meglio le problematiche e di risolverle.

Il programma di notevole impegno, potrà essere avviato con una sinergica impostazione dei vari settori dell'U.O.va che, grazie a una programmazione accurata, ad una gestione oculata delle risorse ed all'attività amministrativa del personale assegnato, potrà conseguire risultati positivi.

Nell'ambito dei piani attuativi dell'urbanizzazione sono previste realizzazioni di varie opere di urbanizzazione, anche a scomputo degli oneri, quali: il completamento del Peep “La Scopaia”, l'attuazione del programma integrato di intervento sui Quartieri Nord. Per quanto riguarda la trasformazione urbana avrà corso il piano attuativo per la soppressione dei passaggi a livello Zona Nord.

La realizzazione ed il recupero del patrimonio stradale prevede la progettazione sia di nuove opere stradali che l'esecuzione di opere di manutenzione straordinaria per proseguire nell'opera di recupero dal degrado dei manti stradali e delle strutture annesse.

Proseguiranno gli interventi di manutenzione ordinaria sulle strade che prevedono la messa in sicurezza sia programmata che di urgenza delle pavimentazione dei sedimi e dei marciapiedi.

L'inserimento e il mantenimento di opere a verde, oggetto di progettazione specialistica, prevedono l'inserimento di elementi di arredo e di opere di abbattimento delle barriere architettoniche e costanti interventi di manutenzione ordinaria sia in economia diretta che con appalti per rendere le aree a verde disponibili, più fruibili alla cittadinanza.

Analoghi interventi per la riqualificazione dell'arredo urbano sono previsti oltre che nei Quartieri nord anche in diverse aree del territorio.

E' stata, inoltre, approntata l'attività di front office per fornire risposta ad interrogativi dell'utenza relativi alle proprietà stradali e sul regolamento del verde.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

Esecuzione di opere di urbanizzazione previste per attività di istituto e inserite nel Piano degli Investimenti adottato dall'Amministrazione Comunale.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

Progettazione per la realizzazione di nuove opere di urbanizzazione o per il mantenimento di quelle preesistenti, interventi di riqualificazione urbana dell'arredo urbano e delle opere a verde, recupero. Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria programmata sul patrimonio stradale e del verde. Istituzione di un catasto stradale, che in ottemperanza del D.Lgs. 285/92, aggiorni il patrimonio e le sue pertinenze. Attività tecnico-amministrativa di front offices relativi alla applicazione del nuovo regolamento del verde e alla proprietà stradale.

3.4.3.1 – Investimento: Considerata l'entità degli interventi inseriti nel programma per la realizzazione di nuove opere e per la riqualificazione urbana, questi sono stati regolarmente inseriti nel Piano annuale degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo: Nei servizi di consumo sono compresi gli interventi di manutenzione effettuati sul verde a cadenza stagionale e il servizio di pronto intervento di segnaletica in osservanza alle ordinanze.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

Staff gestione amministrativa: n. 5 Amm.vi;
Staff supporto spec. U.O.va: n. 2 Funz.ri Tecnici..

U.Urbanizzazioni e piani attuativi: n. 1 Funz.rio Tecnico.

U.Gestione lavori stradali: n. 1 Funz.rio Tecnico, n. 4 Collab.ri Tecnici

U.progettazione opere d'arte: n. 1 Fun.ari Tecnici

U. verde e decoro urbano: n. 1 Funz.rio Tecnico; n.1 Collab.re Tecnico; n. 1 Funz.rio tecnico Staff.Supporto specialistico verde, n. 17 operai giardinieri, n. 2 operatori tecnici di supporto per apertura/chiusura parchi

U.Progettazione e qualificazione arredo urbano: n. 1 Funz.rio Tecnico.

U.Manutenzione ordinaria strade e segnaletica: n. 2 Funz.ri Tecnici , n. 4 Collab.ri Tecnici

U.Strade Supp.Amm.vo: n. 1 Funz.rio Amm.vo di coordinamento alla gestione amm.va dell'U.O.va Urbanizzazioni, n. 2 Istrutt.ri Amm.vi per la gestione delle strade, della segnaletica e delle urbanizzazioni.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

La collocazione logistica dell'U.O.va è nei locali dell'ex Caserma di Via dei Pescatori per gli interventi relativi alle urbanizzazioni stradali, alla progettazione opere d'arte e alla riqualificazione dell'arredo urbano, mentre la gestione del verde e del decoro urbano ha sede nella palazzina all'interno del Parterre. Le dotazioni di ufficio consistono in attrezzature informatiche, attrezzature riproduttrici di alta professionalità quali plotter –scanner , plotter a colori e macchine fotografiche digitali e mezzi di servizio.

3.4.6 –Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 16

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	3.000.000,00	0,00	0,00	
• REGIONE	524.500,00	6.500,00	1.506.500,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	1.401.000,00	1.000.000,00	
• ALTRI ENTRATE	4.609.419,00	1.058.912,00	1.058.912,00	
TOTALE (A)	8.133.919,00	2.466.412,00	3.565.412,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	111.000,00	161.000,00	211.000,00	
TOTALE (B)	111.000,00	161.000,00	211.000,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	6.422.700,00	7.159.700,00	4.169.700,00	
TOTALE (C)	6.422.700,00	7.159.700,00	4.169.700,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	14.667.619,00	9.787.112,00	7.946.112,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 16

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
3.556.291,00	24,25%	0,00		11.111.328,00	75,75%	14.667.619,00	7,53%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
3.556.291,00	36,34%	0,00		6.230.821,00	63,66%	9.787.112,00	6,20%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
3.556.291,00	44,76%	0,00		4.389.821,00	55,24%	7.946.112,00	5,17%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “Urbanizzazioni e arredo urbanop – lavori stradali” DI CUI AL PROGRAMMA N 620. RESPONSABILE Sig. Ceccarini Roberto

3.7.1 – Finalità da conseguire: Interventi di realizzazione di opere di urbanizzazione, anche a scomputo degli oneri, di mantenimento in efficienza di opere già esistenti con interventi di manutenzione sia straordinaria che ordinaria e di opere di trasformazione e riqualificazione urbana con l'introduzione di elementi di arredo su tutto il territorio cittadino.

3.7.1.1 – Investimento: l'entità degli interventi ha comportato l'inserimento della maggior parte di questi nel Piano annuale degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo: rientrano in questa casistica gli interventi di manutenzione ordinaria per eliminazione delle buche e gli interventi per ripristino delle carreggiate e dei marciapiedi.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare: N. 1 Funz.rio amm.vo, N. 5 Amm.vi utilizzati all'80%, N. 5 Funz.ri Tecnici + N.2 Funz.ri Tecnici comandati da Asa, N. 4 Collab.tecnici + N.3 Collab.Tecnici comandati da Asa.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare: Attrezzature informatiche e riproduttrici di alta professionalità quali plotter- scanner e plotter a colori in uso promiscuo con U.O.va Edilizia e Impianti. Mezzi di servizio: Auto

3.7.4 – Motivazione delle scelte: Realizzazione di opere di urbanizzazione per come previsto dall'attività di istituto del Comune, mantenimento di quelle preesistenti e recupero degrado

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “*Manutenzione, arredo e decoro – verde pubblico* “ DI CUI AL PROGRAMMA N 620. RESPONSABILE Sig. Ceccarini Roberto

3.7.1 – Finalità da conseguire: Interventi di realizzazione di opere di urbanizzazione relative al patrimonio del verde, di mantenimento in efficienza di opere già esistenti con interventi di manutenzione sia straordinaria che ordinaria e di opere di trasformazione e riqualificazione dei parchi con l'introduzione di elementi di arredo e di abbattimento delle barriere architettoniche sulle aree a verde del territorio urbano.

3.7.1.1 – Investimento: l'entità degli interventi ha comportato l'inserimento della maggior parte di questi nel Piano annuale degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo: Rientrano in questa casistica gli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sul verde con cadenza stagionale per evitare il degrado dei parchi e dei cigli.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare: N. 1 Amm.vo, N. 2 Funz.ri Tecnici, N. 1 Collab.tecnico n.17 operai giardinieri, n.2 operatori tecnici di supporto per servizio apertura e chiusura parchi.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare: Attrezzature informatiche e riproduttrici di alta professionalità quali plotter- scanner e plotter a colori in uso promiscuo con U.O.va Edilizia e Impianti. Mezzi di servizio: Auto, scooter e mezzi operativi per il verde

3.7.4 – Motivazione delle scelte: Realizzazione di opere di urbanizzazione a verde per come previsto dall'attività di istituto del Comune, mantenimento di quelle preesistenti, recupero degrado e inserimento di elementi accessori che consentano la fruibilità dei parchi anche da parte di soggetti diversamente abili.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “*Cartografia*“ DI CUI AL PROGRAMMA N° 620. RESPONSABILE Sig. Ceccarini Roberto

3.7.1 – Finalità da conseguire: Istituzione catasto stradale, in ottemperanza D.Lgs. 285/92, per conoscenza patrimonio stradale e sue pertinenze. Front offices per la applicazione del nuovo regolamento del verde ed informazioni ad Uffici e al pubblico sulle proprietà stradali, evasione pratiche incidenti stradali e recupero crediti per danni al patrimonio.

3.7.1.1 – Investimento: dotazione di programmi informatici per il catasto stradale

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo: Attività di informazione all’utenza esterna su problematiche del verde e delle strade.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare: N. 1 Funz.rio Amm.vo al 30% N. 1 Amm.vo, al 50% N. 1 Funz.rio Tecnico.N 1 Collab.Tecnico al 40% comandato da Asa

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare: Attrezzature informatiche. Mezzi di servizio.

3.7.4 – Motivazione delle scelte: La consistenza del patrimonio stradale è elemento essenziale per la gestione ed è necessario, per una valutazione complessiva, completare il monitoraggio inserendo dati relativi a segnaletica, verde ed illuminazione. L’entrata in vigore della nuova regolamentazione del verde ha, inoltre, reso necessario un supporto tecnico all’utenza per la corretta applicazione dello stesso.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 4 “*Segnaletica stradale* “ DI CUI AL PROGRAMMA N 620. RESPONSABILE Sig. Ceccarini Roberto

3.7.1 – Finalità da conseguire: Il Comune ha riacquisito il servizio relativo alla segnaletica stradale di pronto intervento che comporta segnalazioni urgenti relative a situazioni di pericolo o ad interventi autorizzati di manomissione stradale e il servizio di manutenzione alla segnaletica in dotazione.

3.7.1.1 – Investimento:

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo: Servizio di pronto intervento .per segnalazione pericoli su strade e marciapiedi e per circoscrivere le zone oggetto di manomissione da parte di soggetti preventivamente autorizzati.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare: Le risorse umane necessarie per la gestione del servizio di pronto intervento e per la manutenzione ordinaria attualmente si quantificano in n.1 assistenti, n. 1 amm.vo al 50%, mentre le esigenze del servizio sarebbero ben più consistenti.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare: Mezzi di servizio(n. 2 auto)

3.7.4 – Motivazione delle scelte: Solo con sincronia di gestione del patrimonio stradale è possibile monitorare su tutto il territorio il programma degli interventi e consentirne la piena attuazione.

3.4 – PROGRAMMA N° 630 “*Manutenzioni*”
N°02 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Roberto Menici

3.4.1 – Descrizione del programma: Il programma è articolato in n. 5 attività a seconda dello specifico settore di intervento.

- Interventi di manutenzione nella sue diverse forme su immobili e strutture di proprietà comunale
- Interventi di manutenzione nella sue diverse forme su immobili e strutture in gestione alla Istituzione
- Interventi di manutenzione nella sue diverse forme su immobili giudiziari;
- Controlli impianti termici sul territorio del Comune di Livorno
- Applicazione del D. Lgs. 626/94 ; antinfortunistica e sicurezza sui luoghi di lavoro

3.4.2 – Motivazione delle scelte: rispondere alle richieste provenienti dagli utenti interni ed esterni alla Amministrazione Comunale e programmazione degli interventi in base alle risorse assegnate.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- manutenzione e progettazione impianti elettrici, telefonici, di allarme, ascensori;
- manutenzione e progettazione reti trasmissione TD, rilevatori di presenze;
- manutenzione impianti termici, antincendio fissi e mobili, di alcuni impianti di irrigazione, di condizionamento, cucine;
- messa a norma di impianti;
- controllo sulla progettazione di nuove opere L. 10/93 e 46/90;
- gestione e mantenimento del patrimonio comunale mediante interventi edili di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- applicazione del D.Lgs. 626/94, antinfortunistica e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- adeguamento normativo strutture;
- manutenzione strutture della Istituzione servizi alla persona.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

- Ufficio Manutenzione impianti termici: n. 1 dirigente tecnico; n. 3 istruttori direttivi tecnici; n. 5 istruttori tecnici di concetto; n. 1 esecutore tecnico; n.1 istruttore direttivo amm.vo; n. 4 istruttori amm.vi; n.. 1 operatore qualificato
- Ufficio manutenzioni edilizie: n.1 funz. tecnico; n. 2 istruttori direttivi tecnici; n.11 istruttori tecnici di concetto; n.1 istruttore amm.vo; n.3 collaboratori tecnici, n. 1 collaboratore amministrativo
- Ufficio servizio prevenzione e protezione: n. 6 istruttori direttivi tecnici, n. 8 istruttori tecnici, n. 1 collaboratore amm.vo, n. 1 collaboratore tecnico
- Ufficio Servizi tecnici Istituzione: n. 1 funzionario tecnico, n. 3 istruttori tecnici, n. 5 collaboratori tecnici

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

- Manutenzione impianti termici e vari: n.. 1 Panda, n. 2 Piaggio Porter, n. 1 Fiorino
- Ufficio manutenz. edilizie: n. 2 Apecar, n. 2 Ape, n. 2 Ducato, n. 1 Ape poker, n. 3 Panda, n. 1 ducato 10 furgone, n. 1 fork lift, n. 3 Porter, n. 1 motorino free
- Ufficio Prevenzione e Protezione: n. 3 Fiat Panda funzione manutenzione impianti elettrici: n. 2 fiat iveco OM 35.8, n. 1 fiat fiorino, n. 1 fiat Panda dance, n. 2 Fiat Panda, n. 1 motorino,
- Ufficio servizi tecnici Istituzione: n. 1 fiat panda, 1 fiat punto, 1 fiat Doblò, 1 fiat Ducato, 1 piaggio Porter

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 17

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	456.000,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	1.384.000,00	200.000,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	415.000,00	15.000,00	15.000,00	
TOTALE (A)	2.255.000,00	215.000,00	15.000,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	200.000,00	200.000,00	200.000,00	
TOTALE (B)	200.000,00	200.000,00	200.000,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	3.630.957,00	4.480.037,00	3.330.037,00	
TOTALE (C)	3.630.957,00	4.480.037,00	3.330.037,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	6.085.957,00	4.895.037,00	3.545.037,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 17

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
985.037,00	16,19%	0,00		5.100.920,00	83,81%	6.085.957,00	3,13%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
985.037,00	20,12%	0,00		3.910.000,00	79,88%	4.895.037,00	3,10%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
985.037,00	27,79%	0,00		2.560.000,00	72,21%	3.545.037,00	2,31%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°1 “Manutenzione patrimonio comunale” DI CUI AL PROGRAMMA N° 630. RESPONSABILE Sig. Roberto Menici

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Manutenzione edilizia, manutenzione impianti elettrici, telefonici, nonché interventi di manutenzione sugli impianti di ogni genere del patrimonio comunale.

Gestione danni al patrimonio, manutenzione edifici pubblici di proprietà comunale in economia ed in appalto.

Manutenzione strutture della Istituzione servizi alla persona

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Ufficio Manutenzione impianti termici (50%): n. 1 dirigente tecnico; n. 2 istruttori direttivi tecnici; n. 2 istruttori tecnici di concetto; n. 1 esecutore tecnico n.1 istruttore direttivo amm.vo; n. 4 istruttori amm.vi; n.. 1 operatore qualificato

Ufficio manutenzioni edilizie: n. 1 funzionario tecnico; n. 2 istruttori direttivi tecnici; n.11 istruttori tecnici di concetto; n. 1 istruttore amm.; n. 3 collaboratori tecnici, n. 1 collaboratore amministrativo

Ufficio Servizi tecnici Istituzione: n. 1 funzionario tecnico n. 3 istruttori tecnici, n. 5 collaboratori tecnici n. 3 istruttori tecnici,

Ufficio manutenzione impianti prevenzione e protezione (50%): n. 6 istruttori direttivi tecnici, n. 8 istruttori tecnici, n. 1 collaboratore amm.vo, n. 1 collaboratore tecnico

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n .11 Fiat Panda
- n. 1 Fiat Iveco OM 35.8
- n. 2 Fiat Fiorino 127 D
- n. 5 Piaggio Porter
- n. 5 APE
- n. 1 Fork-lift

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Manutenzioni edili, manutenzione e mantenimento dell'efficienza degli impianti termici, antincendio, elettrici, di sollevamento, telefonici nell'insieme delle strutture del patrimonio comunale.

Risposta alle esigenze evidenziate sia dall'interno che dall'esterno della Amministrazione Comunale inerenti ogni tipo di manutenzione comprese le strutture in gestione alla istituzione su capitoli propri.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “Prevenzione protezione gestione impianti” DI CUI AL PROGRAMMA N° 630. RESPONSABILE Sig. Roberto Menici

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Manutenzione impianti termici, antincendio fissi e mobili, di alcuni impianti di irrigazione, di condizionamento, cucine;

Applicazione del D.Lgs. 626/94, antinfortunistica e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Adeguamento normativo strutture.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Ufficio Manutenzione impianti termici (50%) n. 1 dirigente tecnico; n. 2 istruttori direttivi tecnici; n. 5 istruttori tecnici di concetto; n. 1 esecutore tecnico n.1 istruttore direttivo amm.vo; n. 4 istruttori amm.vi; n. 1 operatore qualificato

Ufficio manutenzione impianti prevenzione e protezione (50%): n. 6 istruttori direttivi tecnici, n. 8 istruttori tecnici, n. 1 collaboratore amm.vo, n. 1 collaboratore tecnico

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

3.7.4 – Motivazione delle scelte

Gestione impianti termici, antincendio fissi e mobili, di alcuni impianti di irrigazione, di condizionamento, cucine;

Applicazione del D.Lgs. 626/94, antinfortunistica e sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con USL;

Adeguamento progressivo delle strutture alle norme 626/94.

3.4 – PROGRAMMA N° 700

N° 3 PROGETTI nel Programma

RESPONSABILE del Programma Sig. RICCARDO PUCCIARELLI

3.4.1 – Descrizione del programma:

1. Staff di progetto “Città sicura e pulita” (Traffico mobilità protezione civile)

- a) Sicurezza Urbana :Attività di studio/analisi delle problematiche inerenti la sicurezza urbana e la lotta al degrado cittadino; proposta di piani e progetti di intervento a carattere integrato con i vari settori dell’amministrazione comunale; monitoraggio e coordinamento operativo dei progetti approvati; implementazione delle procedure relative alla acquisizione dei finanziamenti previsti dalla normativa regionale di riferimento.
- b) Mobilità Urbana: Integrazione operativa di attività e azioni che influiscono sulla gestione quotidiana del traffico e della mobilità, in collaborazione con le strutture comunali coinvolte; proposte e supporto nella progettazione di azioni ed interventi per la valorizzazione del trasporto pubblico locale e la razionalizzazione del traffico privato e della sosta.
- c) Protezione civile :Garantire un sistema operativo di reperibilità di 24h per le fasi di emergenza conseguenti ad eventi calamitosi; sviluppare l’informazione alla popolazione sulle varie tematiche

2. Staff di progetto “Programmazione e progetti complessi”

- Progetto n. 2 A “ Programmi e progetti complessi ” (Arch. Tragni): Attuazione dei piani e programmi in corso relativi alle periferie ed individuazione di nuove opportunità per la trasformazione urbana di tali ambiti, gestione delle opportunità relative alle politiche urbane europee anche in materia di investimenti, correlate agli assi infrastrutturali transnazionali, predisposizione di modelli e studi relativi alla promozione e gestione dei programmi e progetti oltre che alla realizzazione di studi,ricerche ed analisi urbanistico –territoriali (In particolare: compimento della revisione critica delle politiche urbane finora perseguite nei quartieri nord della città; elaborazione di proposte per l’inserimento di servizi rari e di eccellenza in ambiti urbani di valore strategico e verifica della compatibilità con gli usi urbani.di eventuali servizi innovativi connessi alla piattaforma logistica costiera; individuazione di percorsi giuridici e procedurali più efficaci per l’attuazione degli interventi di carattere strategico; rimodulazione del P.I.A.U. porti & stazioni conseguente a strategie di implementazione della Piattaforma logistica costiera;predisposizione di atti amministrativi (bandi, selezioni e schemi di convenzioni, accordi, strumenti di concertazione e procedure d'intesa), necessari alle relazioni con gli operatori privati partecipanti ai programmi di trasformazione urbana e territoriale, oltre agli adempimenti legati ai fondi strutturali in relazione al sistema europeo delle città; sostegno alle iniziative di valorizzazione di ambito urbano e territoriale anche in merito alla dotazione e al potenziamento infrastrutturale del territorio; sperimentazione di forme innovative delle politiche abitative e di gestione del patrimonio edilizio residenziale pubblico; attuazione dei programmi in corso quali Contratto di quartiere II e Contratto di quartiere II-completamento, Programma Innovativo in Ambito Urbano Porti&Stazioni (PIAU), Programma Integrati di Intervento della Regione Toscana, Urban-Italia,oltre alla partecipazione alle reti di città attivate/attivabili.;programmazione degli investimenti, di analisi e valutazioni quali-quantitative integrate e/o settoriali nell’ambito territoriale dei quartieri nord, e predisposizione di modelli e studi relativi alla promozione e alla gestione di programmi e progetti di sviluppo territoriale;Gestione dell’ufficio comunale di scopo per il PIAU)

- Progetto n. 2 B “Progetti speciali” (Arch. Tocchini): rispetto dei tempi programmati per la progettazione delle OO.PP. e gestione degli appalti relativi ad interventi complessi (Palazzina del ‘700 – ultimazione lavori; Progetto Tre ponti; Progetto acquario; Progetto deposito ATL).

3. Staff di progetto “Programmazione e monitoraggio OO.PP. e manutenzioni comunali e circoscrizionali”

- a) Attività di coordinamento e controllo del programma delle OO.PP. e contestuale proposta di rivisitazione delle procedure di programmazione, realizzazione e controllo delle OO. PP..
- b) Attività di supporto alla Giunta comunale
- c) Attività di supporto ai RUP

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

1. Staff di progetto “Città sicura e pulita” (Traffico mobilità protezione civile)

- a) Sicurezza Urbana Sviluppare un sistema integrato di azioni e iniziative volte a promuovere migliori condizioni di sicurezza oggettiva, reale e percepita, nella comunità locale e a migliorare la vivibilità della città attraverso azioni volte alla lotta al degrado cittadino.
- b) Mobilità Urbana Migliorare la mobilità e l’accessibilità dei cittadini ai servizi mediante azioni di valorizzazione del trasporto pubblico locale e interventi di razionalizzazione del traffico privato.
- c) Protezione civile Tutelare l’incolumità dei cittadini attraverso il coordinamento delle attività inerenti il servizio di protezione civile di competenza dell’amministrazione comunale, in collaborazione con gli altri enti e soggetti pubblici/privati coinvolti.

2. Staff di progetto “Programmazione e progetti complessi”

- Progetto n. 2 A “ Programmi e progetti complessi ” (Arch. Tragni): Coordinamento procedurale e finanziario/ contabile dei programmi complessi in corso; Controllo del cronoprogramma attuativo degli interventi previsti dai programmi in corso e/o da proporre; Coordinamento e integrazione con la programmazione opere pubbliche comunali; Attuazione indirizzi politici in materia di trasformazione urbana delle periferie.
- Progetto n. 2 B “Progetti speciali” (Arch. Tocchini): Il progetto di staff ha come obiettivo la soluzione di interventi di particolare importanza e complessità da portare avanti con gruppi operativi multidisciplinari quindi facendo ricorso a contributi di diverse strutture organizzative.

3. Staff di progetto “Programmazione e monitoraggio OO.PP. e manutenzioni comunali e circoscrizionali”

Nell’anno 2006 il progetto programmazione coordinamento e controllo del programma Triennale delle Opere Pubbliche prosegue l’innovativa riflessione sullo stato di gestione del programma ed una contestuale proposta di rivisitazione delle procedure di programmazione, realizzazione e controllo delle OO.PP.. Si è costruito uno schema di programma triennale in conformità agli obiettivi assunti come prioritari, attraverso un ordine che, oltre a tener conto degli elementi indicati dalla normativa, ha avuto come riferimento i documenti programmatori già esistenti, in primo luogo il programma del Sindaco che costituisce la base di partenza per valutare la rispondenza dell’efficacia dell’azione amm.va alle attese ed esigenze dei cittadini. Con la costruzione del Piano sono state assunte le correlate responsabilità nella sua attuazione e, conseguentemente è stato costruito un modello innovativo di monitoraggio delle opere che consentisse una puntuale conoscenza dello stato di attuazione del Piano e fosse capace di intervenire dove venivano segnalate difficoltà nella sua realizzazione. Questo ha consentito un’analisi che permette in ogni momento di conoscere lo stato di attuazione e per l’attuale fase la costruzione di diagrammi comparativi che diano conto della crescita dimensionale delle opere pubbliche realizzate. L’attività di supporto alla Giunta intende assicurare il funzionale svolgimento e supporto giuridico delle attività gestionali correlate alla redazione delle decisioni e assistenza alle sedute in modo da perseguire gli obiettivi di efficacia ed efficienza dell’attività amm.va fissati dalla normativa vigente. Per il supporto alla risoluzione di problematiche, di ordine operativo e/o giuridico, nella gestione e realizzazione degli interventi, le funzioni di competenza sono dirette alla promozione di un’attività direzionale altamente specialistica a supporto dei RUP, per l’analisi e la risoluzione delle problematiche connesse alla realizzazione delle OO.PP. Verrà prestata particolarmente attenzione ad opere di imponente rilievo, come ad esempio la costruzione del Nuovo deposito ATL, per il quale sono già state redatte proposte operative e risolte problematiche giuridiche di ampio spettro.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

3.4.3.1 – Investimento:

1. Staff di progetto “Città sicura e pulita” (Traffico mobilità protezione civile)

Vedi programma degli investimenti

2. Staff di progetto “Programmazione e progetti complessi”

- Progetto n. 2 A “ Programmi e progetti complessi ” (Arch. Tragni):

Vedi programma degli investimenti

- Progetto n. 2 B “Progetti speciali” (Arch. Tocchini):

Vedi programma degli investimenti

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

1. Staff di progetto “Città sicura e pulita” (Traffico mobilità protezione civile)

- n. 2 Posizioni amm.ve fascia D
- n. 1 funzionario tecnico fascia D
- n. 2 tecnici fascia C
- n. 2 amministrativi fascia C
- n. 1 Posizione amm.va fascia D
- n. 1 Istruttore direttivo tecnico fascia D
- n. 2 amministrativi fascia C

2. Staff di progetto “Programmazione e progetti complessi”

- Progetto n. 2 A “ Programmi e progetti complessi ” (Arch. Tragni):

- 1 responsabile di staff funzionario D3 AP
- 1 funzionario amministrativo (contabilità speciale)
- 1 istruttore direttivo amministrativo D2
- 1 collaboratore amministrativo C2
- 2 funzionario amministrativo(1 finanziario – 1 patrimonio)
- 1 funzionario tecnico
- 2 consulenti esterni

- Progetto n. 2 B “Progetti speciali” (Arch. Tocchini):

- n. 1 dirigente di staff
- n. 1 istruttore amm.vo C2

gruppi di lavoro costituiti ad hoc per i singoli progetti da tecnici ed amministrativi interni ed il supporto di consulenze temporanee esterne

3. Staff di progetto “Programmazione e monitoraggio OO.PP. e manutenzioni comunali e circoscrizionali”

- n. 1 funzionario amm.vo D5
- n. 1 istruttore direttivo amm.vo cat. D3
- n. 1 istruttore amm.vo cat. C4
- n. 1 collaboratore amm.vo cat. B4

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

1. Staff di progetto “Città sicura e pulita” (Traffico mobilità protezione civile)

- n. 12 locali destinati ad uso ufficio
- n. 15 personal computer
- n. 3 stampanti
- n. 2 fax
- n. 4 autovetture

2. Staff di progetto “Programmazione e progetti complessi”

- Progetto n. 2 A “ Programmi e progetti complessi ” (Arch. Tragni):

4 postazioni standard(pc+stampante)

1 pc portatile

1 fotocopiatrice multifunzione (fax-scanner-fotocopiatrice e stampante)

- Progetto n. 2 B “Progetti speciali” (Arch. Tocchini):

n. 2 postazioni standard (PC + stampante) – dotazioni temporanee dei componenti di gruppi di lavoro

3. Staff di progetto “Programmazione e monitoraggio OO.PP. e manutenzioni comunali e circoscrizionali”

n. 5 p.c. in dotazione

n. 5 stampanti

n. 2 scanner

n. 1 fotocopiatrice

n. 1 fax

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 18

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	2.460.959,00	0,00	0,00	
• REGIONE	8.627.253,00	7.858.640,00	7.858.640,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	1.299.700,00	424.000,00	424.000,00	
TOTALE (A)	12.387.912,00	8.282.640,00	8.282.640,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	16.752.238,00	5.786.298,00	5.786.298,00	
TOTALE (C)	16.752.238,00	5.786.298,00	5.786.298,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	29.140.150,00	14.068.938,00	14.068.938,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 18

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
13.871.711,00	47,60%	130.840,00	0,45%	15.137.599,00	51,95%	29.140.150,00	14,96%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
13.923.098,00	98,96%	130.840,00	0,93%	15.000,00	0,11%	14.068.938,00	8,91%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
13.923.098,00	98,96%	130.840,00	0,93%	15.000,00	0,11%	14.068.938,00	9,16%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “ Città Pulita e Sicura. ” DI CUI AL PROGRAMMA N° 700. RESPONSABILE Sig. Fabio Ferroni

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi programma degli investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Attività di studio/analisi delle problematiche inerenti la sicurezza urbana e la lotta al degrado cittadino; proposta di piani e progetti di intervento a carattere integrato con i vari settori dell'amministrazione comunale; monitoraggio e coordinamento operativo dei progetti approvati; implementazione delle procedure relative alla acquisizione dei finanziamenti previsti dalla normativa regionale di riferimento.
- Integrazione operativa di attività e azioni che influiscono sulla gestione quotidiana del traffico e della mobilità, in collaborazione con le strutture comunali coinvolte; proposte e supporto nella progettazione di azioni ed interventi per la valorizzazione del trasporto pubblico locale e la razionalizzazione del traffico privato e della sosta.
- Garantire un sistema operativo di reperibilità di 24h per le fasi di emergenza conseguenti ad eventi calamitosi; sviluppare l'informazione alla popolazione sulle varie tematiche attinenti la Protezione Civile.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 2 Posizioni amm.ve fascia D

n. 1 funzionario tecnico fascia D

n. 2 tecnici fascia C

n. 2 amministrativi fascia C

n. 1 Posizione amm.va fascia D

n. 1 Istruttore direttivo tecnico fascia D

n. 2 amministrativi fascia C

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 12 locali destinati ad uso ufficio
- n. 15 personal computer
- n. 3 stampanti
- n. 2 fax
- n. 4 autovetture

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- Sviluppare un sistema integrato di azioni e iniziative volte a promuovere migliori condizioni di sicurezza oggettiva, reale e percepita, nella comunità locale e a migliorare la vivibilità della città attraverso azioni volte alla lotta al degrado cittadino.
- Migliorare la mobilità e l'accessibilità dei cittadini ai servizi mediante azioni di valorizzazione del trasporto pubblico locale e interventi di razionalizzazione del traffico privato.
- Tutelare l'incolumità dei cittadini attraverso il coordinamento delle attività inerenti il servizio di protezione civile di competenza dell'amministrazione comunale, in collaborazione con gli altri enti e soggetti pubblici/privati coinvolti.

3.7.1 – Finalità da conseguire:

Attuazione dei piani e programmi in corso relativi alle periferie ed individuazione di nuove opportunità per la trasformazione urbana di tali ambiti, gestione delle opportunità relative alle politiche urbane europee anche in materia di investimenti, correlate agli assi infrastrutturali transnazionali, predisposizione di modelli e studi relativi alla promozione e gestione dei programmi e progetti oltre che alla realizzazione di studi, ricerche ed analisi urbanistico –territoriali

In particolare

3.7.1.1 – Investimento: vedi piano investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo: (attività da svolgere)

- compimento della revisione critica delle politiche urbane finora perseguite nei quartieri nord della città
- elaborazione di proposte per l’inserimento di servizi rari e di eccellenza in ambiti urbani di valore strategico e verifica della compatibilità con gli usi urbani di eventuali servizi innovativi connessi alla piattaforma logistica costiera
- individuazione di percorsi giuridici e procedurali più efficaci per l’attuazione degli interventi di carattere strategico;
- rimodulazione del P.I.A.U. porti & stazioni conseguente a strategie di implementazione della Piattaforma logistica costiera
- predisposizione di atti amministrativi (bandi, selezioni e schemi di convenzioni, accordi, strumenti di concertazione e procedure d'intesa), necessari alle relazioni con gli operatori privati partecipanti ai programmi di trasformazione urbana e territoriale, oltre agli adempimenti legati ai fondi strutturali in relazione al sistema europeo delle città;
- sostegno alle iniziative di valorizzazione di ambito urbano e territoriale anche in merito alla dotazione e al potenziamento infrastrutturale del territorio;
- sperimentazione di forme innovative delle politiche abitative e di gestione del patrimonio edilizio residenziale pubblico;
- attuazione dei programmi in corso quali Contratto di quartiere II e Contratto di quartiere II-completamento, Programma Innovativo in Ambito Urbano Porti&Stazioni (PIAU), Programma Integrati di Intervento della Regione Toscana, Urban-Italia, oltre alla partecipazione alle reti di città attivate/attivabili.
- programmazione degli investimenti, di analisi e valutazioni quali-quantitative integrate e/o settoriali nell’ambito territoriale dei quartieri nord, e predisposizione di modelli e studi relativi alla promozione e alla gestione di programmi e progetti di sviluppo territoriale.
- Gestione dell’ufficio comunale di scopo per il PIAU

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- 4 postazioni standard(pc+stampante)
- 1 pc portatile
- 1 fotocopiatrice multifunzione (fax-scanner-fotocopiatrice e stampante)

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- 1 responsabile di staff funzionario D3 AP
- 1 funzionario amministrativo (contabilità speciale)
- 1 istruttore direttivo amministrativo D2
- 1 collaboratore amministrativo C2
- 2 funzionario amministrativo(1 finanziario – 1 patrimonio)
- 1 funzionario tecnico
- 2 consulenti esterni

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Coordinamento procedurale e finanziario/contabile dei programmi complessi in corso
Controllo del cronoprogramma attuativo degli interventi previsti dai programmi in corso e/o da proporre
Coordinamento e integrazione con la programmazione opere pubbliche comunali
Attuazione indirizzi politici in materia di trasformazione urbana delle periferie

3.7.1 – Finalità da conseguire:

rispetto dei tempi programmati per progettazione opere pubbliche e gestione degli appalti relativi ad interventi complessi

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi piano investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo (nel senso di attività da svolgere)
palazzina del '700 - ultimazione dei lavori
progetto tre ponti – approvazione esecutiva, affidamento, inizio lavori
progetto acquario- esperimento procedura concorsuale per affidamento gestione completamento della struttura
progetto deposito Azienda trasporto pubblico- esperimento procedura concorsuale per realizzazione dell'opera. Congiuntamente all'operazione di realizzazione del nuovo deposito ATL, è prevista l'alienazione parziale di aree di Via Meyer per € 10.563.640,00.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

2 postazioni standard (PC + stampante)
dotazioni temporanee dei componenti i gruppi di lavoro

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

dirigente di staff
istruttore amministrativo C2
gruppi di lavoro costituiti ad hoc per i singoli progetti da tecnici ed amministrativi interni ed il supporto di consulenze temporanee esterne.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

il progetto di staff ha come obiettivo la soluzione di interventi di particolare importanza e complessità da portare avanti con gruppi operativi multidisciplinari quindi facendo ricorso a contributi di diverse strutture organizzative.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°3 “Programmazione e monitoraggio OO.PP e manutenzioni comunali e circoscrizionali.” DI CUI AL PROGRAMMA N° 700.
RESPONSABILE Sig.ra Giovanna Solinas

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento:

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Per il programma delle OO.PP. la finalità è quella di coordinare le necessarie procedure dirette alla identificazione e quantificazione dei bisogni dell’Amm.ne in tema di investimenti, in conformità agli obiettivi assunti come prioritari assicurando agli stessi un ordine di priorità e una corrispondenza agli stanziamenti di bilancio. Viene assicurata una puntuale analisi che permette in ogni momento di conoscere lo stato di attuazione e la costruzione di diagrammi comparativi che diano conto della crescita dimensionale delle opere pubbliche realizzate.

La Segreteria alla Giunta Comunale si innesta in una finalità di puntuale e corretto svolgimento dell’attività amm.va gestionale di redazione delle decisioni di Giunta e di assistenza alle sedute.

Per il supporto alla risoluzione di problematiche, di ordine operativo e/o giuridico, nella gestione e realizzazione degli interventi afferenti le OO.PP., l’ufficio ha

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 5 p.c. in dotazione
- n. 5 stampanti
- n. 2 scanner
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 1 fax

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n. 1 funzionario amm.vo D5
- n. 1 istruttore direttivo amm.vo cat. D3
- n. 1 istruttore amm.vo cat. C4

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Nell’anno 2006 il progetto programmazione coordinamento e controllo del programma Triennale delle Opere Pubbliche prosegue l’innovativa riflessione sullo stato di gestione del programma ed una contestuale proposta di rivisitazione delle procedure di programmazione, realizzazione e controllo delle OO.PP.. Si è costruito uno schema di programma triennale in conformità agli obiettivi assunti come prioritari, attraverso un ordine che, oltre a tener conto degli elementi indicati dalla normativa, ha avuto come riferimento i documenti programmatori già esistenti, in primo luogo il programma del Sindaco che costituisce la base di partenza per valutare la rispondenza dell’efficacia dell’azione amm.va alle attese ed esigenze dei cittadini. Con la costruzione del Piano sono state assunte le correlate responsabilità nella sua attuazione e, conseguentemente è stato costruito un modello innovativo di monitoraggio delle opere che consentisse una puntuale conoscenza dello stato di attuazione del Piano e fosse capace di intervenire dove venivano segnalate difficoltà nella sua realizzazione. Questo ha consentito un’analisi che permette in ogni momento di conoscere lo stato di attuazione e per l’attuale fase la costruzione di diagrammi comparativi che diano conto della crescita dimensionale delle opere pubbliche realizzate.

L’attività di supporto alla Giunta intende assicurare il funzionale svolgimento e supporto giuridico delle attività gestionali correlate alla redazione delle decisioni e assistenza alle sedute in modo da perseguire gli obiettivi di efficacia ed efficienza dell’attività amm.va fissati dalla normativa vigente.

Per il supporto alla risoluzione di problematiche, di ordine operativo e/o giuridico, nella gestione e realizzazione degli interventi, le funzioni di competenza sono dirette alla promozione di un’attività direzionale altamente specialistica a supporto dei RUP, per l’analisi e la risoluzione delle problematiche connesse alla realizzazione delle OO.PP. Verrà prestata particolarmente attenzione ad opere di imponente rilievo, come ad esempio la costruzione del Nuovo deposito ATL, per il quale sono già state redatte proposte operative e risolte problematiche giuridiche di ampio spettro.

3.4 – PROGRAMMA N°720 “*Avvocatura Civica-Affari Legali*”
N°0 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Paolo Macchia

3.4.1 – Descrizione del programma:

Consolidamento dei servizi attualmente forniti, ovvero: difesa dell’Amministrazione Comunale in giudizio, consulenza giuridica agli Uffici, consultazione al pubblico di G.U. e B.U.R.T., aggiornamento e qualificazione del servizio di ricerca e consultazione (sia dottrinale che giurisprudenziale) attraverso la gestione della Biblioteca Giuridica.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

La gestione diretta di tutto il contenzioso interessante il Comune, e l’attività di consulenza giuridica garantiscono un notevolissimo risparmio di risorse per l’Ente (l’andamento del capitolo relativo alle uscite per atti a difesa delle ragioni del Comune (1858) negli ultimi anni evidenzia un progressivo e consistente risparmio di risorse economiche, assicurando nel contempo un’azione efficiente e risultati ottimali. Il servizio di ricerca e di consultazione (sia dottrinale che giurisprudenziale) per tutti gli uffici comunali consente un costante aggiornamento sul piano normativo nonché l’approfondimento di tematiche specifiche, anche tramite il collegamento via Internet a siti di interesse giuridico e giurisprudenziale.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Difesa in giudizio dell’Amministrazione
- Consulenza giuridica (sia agli organi e uffici amministrativi che politici)
- Servizio di consultazione al pubblico di G.U. e B.U.R.T.
- Biblioteca Giuridica

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 Dirigente

n. 1 D1 con area di posizione

n. 1 D3

n. 1 C1

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare: Risorse strumentali da utilizzare n. 4 P.C.; n. 1 fotocopiatrice; n. 3 stampanti, n.1 scanner, n. 1 macchina da scrivere

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 19

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	47.225,00	47.225,00	47.225,00	
TOTALE (A)	47.225,00	47.225,00	47.225,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	118.575,00	88.575,00	118.575,00	
TOTALE (C)	118.575,00	88.575,00	118.575,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	165.800,00	135.800,00	165.800,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 19

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
165.800,00	100,00%	0,00		0,00		165.800,00	0,09%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
135.800,00	100,00%	0,00		0,00		135.800,00	0,09%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
165.800,00	100,00%	0,00		0,00		165.800,00	0,11%

3.4 – PROGRAMMA N° 730 “GABINETTO DEL SINDACO”
N° 3 PROGETTI nel Programma
RESPONSABILE del Programma Sig. Riccardo Pucciarelli

3.4.1 – Descrizione del programma:

-Gabinetto del Sindaco:

Supporto Attività Istituzionali e di Cerimoniale - Coordinamento Operativo Supporto Assessori – Accoglienza - Sviluppo di uno specifico progetto comunicazione
Informazione attraverso i mass media e supporto alle rassegne stampa – Obiettivo new media – Rassegna stampa e documentazione giornalistica

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

Gabinetto del Sindaco:

Con riguardo alle funzioni assegnate al Gabinetto del Sindaco integrate recentemente con la disp. del Direttore Generale n. 7371/2006, si è inteso fortificare un percorso programmatico strategico, iniziato dal 2005, che vede nella riqualificazione complessiva delle attività per le relazioni istituzionali e cerimoniali uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione.

Con tale particolare finalità si prefigura inoltre, in stretto rapporto con l'ufficio di Gabinetto, l'attivazione di uno specifico “Progetto Comunicazione”, da sinergizzare con l'Ufficio Stampa, struttura ricompresa nello stesso Gabinetto..

Ulteriore compito del Gabinetto del Sindaco sarà quello di svolgere un'azione di coordinamento delle attività delle strutture di supporto agli Assessori, attraverso momenti di programmazione ed integrazioni delle rispettive attività, ai fini di assicurare agibilità e concretezza al programma del Sindaco. Si aggiunge infine il servizio inerente la gestione del centralino telefonico in funzione delle relazioni e dei rapporti con i cittadini, in considerazione peraltro della prossima acquisizione di un diverso centralino telefonico

a. Cerimoniale e relazioni internazionali:

In relazione alle funzioni assegnate a questo ufficio si ritiene la messa in atto dei sopra indicati macro obiettivi necessaria, da un lato per consolidare e ottimizzare le attività istituzionalmente svolte attraverso una nuova strutturazione tecnico/organizzativa, dall'altro per dare origine e sviluppare nuovi strumenti di comunicazione, in grado di assicurare un accrescimento della qualità dei servizi. Di seguito le azioni suddivise per specifica macrofunzione:

a.1. Supporto Attività Istituzionali e di Cerimoniale

a.1.1. Creazione di un gruppo di lavoro intraistituzionale per l'organizzazione delle manifestazioni/iniziativa di maggior rilievo;

a.1.2. Predisposizione di sistemi di gestione informatica di una mailing cerimoniale;

a.1.3. Predisposizione di un apposito regolamento per la disciplina dell'esposizione delle bandiere;

a.1.4. Rimodulazione del Servizio di Autorimessa anche a seguito dell'accensione di contratto di noleggio di nuove auto di rappresentanza;

a.2. Coordinamento Operativo Supporto Assessori

a.2.1. Attivazione di un tavolo operativo con le Segreterie di tutti gli Assessorati anche mediante coinvolgimento del Servizio Commessi;

a.3 Accoglienza

a.3.1. Potenziamento ulteriore della tempestività di risposta ai cittadini attraverso l'utilizzo di migliori strumenti di comunicazione interna oltre al consolidamento di appositi programmi informatici nell'ottica comunque di un continuo aggiornamento.

a.4 Sviluppo di uno specifico progetto comunicazione

a.4.1. attivazione BLOG in modo da venire in contatto con persone lontane fisicamente ma comunque raggiungibili in tempo reale attraverso la rete, al fine di condividere le riflessioni e commentare con l'Amministrazione questioni di rilevanza per la città.

a.4.2. riorganizzazione del servizio del centralino anche alla luce della nuova strumentazione tecnica in modo da garantire standard di qualità nella continuità del servizio, nei tempi di risposta e nella soluzione delle richieste.

b.Ufficio Stampa:

Per l'attività di informazione, la scelta è di concentrare gli sforzi innovativi sul fronte dei nuovi strumenti di informazione diretta ai cittadini, accessibili e diffusi grazie ai recenti progressi delle tecnologie telematiche. L'obiettivo è aprire canali "diretti" con la cittadinanza, in modo da fornire notizie al cittadino navigatore di Internet o possessore di telefoni cellulari. Tra i "new media" da sviluppare, in primo luogo il quotidiano telematico "Ultime Notizie", che è stato progettato e realizzato nel corso dell'ultimo anno, e che nel 2007 sarà "lanciato" e reso disponibile alla cittadinanza. Gli altri due mezzi di comunicazione che si intende sperimentare sono il servizio di invio di notizie tramite messaggi Sms e l'invio di una Newsletter. Destinatari i cittadini che si saranno registrati al servizio.

Sul fronte dell'informazione attraverso i mass media la scelta è di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi delle attività caratterizzanti l'Ufficio Stampa, visti anche i risultati conseguiti nell'anno 2006, che hanno portato a raggiungere e superare gli obiettivi programmati sia per quanto riguarda il numero di comunicati stampa sia il numero di incontri e conferenze stampa. Anche sul fronte dell'informazione interna l'obiettivo è quello di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi offerti, a partire dalla rassegna stampa quotidiana, la cui versione telematica nel corso del 2006 è stata integrata anche nella Rete civica e resa accessibile all'esterno a tutti gli utenti di Internet ogni giorno a partire dalle ore 12.00.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

Gabinetto del Sindaco:

a.Cerimoniale e relazioni internazionali:

Obiettivo globale dei sopraindicati propositi è quello di dare attuazione operativa ai compiti previsti nella recente riorganizzazione della macrostruttura e degli uffici e servizi comunali (disp. del Direttore Generale n. 7371/2006). Con il suddetto atto si è inteso infatti ridefinire la struttura del Gabinetto del Sindaco attraverso lo sviluppo e il coordinamento delle relazioni pubbliche e delle strategie di comunicazione, sia istituzionali che rappresentative della realtà locale e dei cittadini.

b.Ufficio Stampa:

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

L'Ufficio Stampa cura l'informazione ai cittadini, tramite i mass media, delle scelte, delle decisioni e delle iniziative dell'Amministrazione Comunale.

A tale scopo vengono redatti comunicati stampa da inviare alle testate e vengono organizzate conferenze ed incontri stampa.

NUOVI MEDIA E INFORMAZIONE DIRETTA AL CITTADINO

L'Ufficio cura la redazione di un quotidiano telematico per dare maggiore visibilità e più ampia fruibilità ai comunicati e agli altri prodotti giornalistici. L'Ufficio intende attivare servizi di messaggistica Sms e l'invio di Newsletter

RASSEGNA STAMPA E DOCUMENTAZIONE GIORNALISTICA

L'Ufficio cura la rassegna stampa quotidiana, che viene diffusa sia su supporto cartaceo sia per via telematica.

Inoltre vengono realizzate rassegne monografiche e ricerche d'archivio su richiesta degli uffici e degli amministratori.

PROMOZIONE DI EVENTI

In occasione di eventi e di iniziative dell'Amministrazione particolarmente significativi, l'Ufficio pianifica le opportune campagne pubblicitarie, curando la realizzazione e la programmazione di inserzioni e spot pubblicitari sui mass media.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

Gabinetto del Sindaco:

n. 8 amministrativi cat. D

n. 6 amministrativi cat. C

n.1 amministrativo cat. B n. 1 scanner

n. 3 operatori del centralino cat. B

n. 1 tecnico cat. C (autista)

n. 2 autisti cat. B

n. servizi di sede cat. B

n.1 servizi di sede cat. C

n. 1 servizio vigilanza cat. C

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

Gabinetto del Sindaco:

n. 20 computer + n. 17 stampanti

n. 6 fax

n.24 telefoni

n. 2 televisori

n. 2 auto servizio

n. 3 fotocopiatrici

n. 1 videoregistratore

n. 1 terminale ANSA

n. 4 auto di rappresentanza

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 20

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (A)	0,00	0,00	0,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	216.067,00	216.067,00	216.067,00	
TOTALE (C)	216.067,00	216.067,00	216.067,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	216.067,00	216.067,00	216.067,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 20

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
95.602,00	44,25%	120.465,00	55,75%	0,00		216.067,00	0,11%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
95.602,00	44,25%	120.465,00	55,75%	0,00		216.067,00	0,14%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
95.602,00	44,25%	120.465,00	55,75%	0,00		216.067,00	0,14%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “*Gabinetto del Sindaco*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 730. RESPONSABILE Sig. Massimiliano Lami

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Con la recente riorganizzazione della macrostruttura e degli uffici e servizi comunali (disp. del Direttore Generale n. 7371/2006), si è inteso ridefinire la struttura del Gabinetto del Sindaco attraverso lo sviluppo e il coordinamento delle relazioni pubbliche e delle strategie di comunicazione, sia istituzionali che rappresentativi della realtà locale e dei cittadini. A tale scopo si prevedono tre macro azioni principali:

1. Coordinamento Cerimoniale e Relazioni Istituzionali e Stampa nella quale azione si prevede lo sviluppo di un coordinamento integrato delle attività connesse alla “rilevanza/ esposizione/ comunicazione” esterna dell’Amministrazione.
2. Coordinamento Operativo Supporto Assessori quale competenza innovativa nella nuova macrostruttura, implica una “gestione” centralizzata della rappresentanza istituzionale esterna degli amministratori.
3. Sviluppo di uno specifico progetto comunicazione, quale implementazione dei nuovi canali di comunicazione, studio di fattibilità di un BLOG istituzionale, riorganizzazione e riqualificazione del Centralino telefonico.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 4 amministrativi cat. D + 1 (su utilizzo parziale diretto dell’Uff. Stampa)

n. 1 amministrativo cat. C

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 4 computer + n. 3 stampanti

n. 1 fax

n. 4 telefoni

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

L’accorpamento nel neo costituito Gabinetto del Sindaco di una serie di funzioni a forte connotato di rilevanza esterna (sia comunicativo/informative sia di protocollo) accentua l’esigenza di una più marcata funzione di coordinamento concretizzabile nelle seguenti azioni:

Coordinamento Cerimoniale e Relazioni Istituzionali e Stampa

Introduzione di una metodologia di lavoro fondata su *brevi riunioni mattutine* in cui dalla lettura dei giornali “emerge” il “taglio” del lavoro quotidiano da sviluppare/ promuovere/ coordinare;

Coordinamento Operativo Supporto Assessori

Attivazione di un tavolo operativo con le Segreterie di tutti gli Assessorati anche mediante coinvolgimento del Servizio Commessi;

Sviluppo di uno specifico progetto comunicazione

1. attivazione BLOG in modo da venire in contatto con persone lontane fisicamente ma comunque raggiungibili in tempo reale attraverso la rete, al fine di condividere le riflessioni e commentare con l’Amministrazione questioni di rilevanza per la città.

2. riorganizzazione del servizio del centralino anche alla luce della nuova strumentazione tecnica in modo da garantire standard di qualità nella continuità del servizio, nei tempi di risposta e nella soluzione delle richieste.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “Cerimoniale e Relazioni istituzionali” DI CUI AL PROGRAMMA N° 730. RESPONSABILE Sig. Fabio Bani

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Con la recente riorganizzazione della macrostruttura e degli uffici e servizi comunali (disp. del Direttore Generale n. 7371/2006), si è inteso ridefinire la struttura del Gabinetto del Sindaco attraverso lo sviluppo e il coordinamento delle relazioni pubbliche e delle strategie di comunicazione, sia istituzionali che rappresentativi della realtà locale e dei cittadini. A tale scopo si prevedono quattro macro azioni principali:

4. Supporto Attività Istituzionali e di Cerimoniale nella quale azione si prevede la creazione di un gruppo di lavoro intraistituzionale per l'organizzazione delle manifestazioni/iniziativa di maggior rilievo; la predisposizione di sistemi di gestione informatica di una mailing cerimoniale; l'adozione di un apposito regolamento per la disciplina dell'esposizione delle bandiere.

5. Accoglienza nella quale oltre a prevedere una diminuzione dei tempi di risposta alle richieste dei cittadini si va ad istituire un coordinamento operativo con gli uffici comunali interessati in modo da fornire ai cittadini stessi risposte esaurienti ed adeguate da utilizzare durante la trasmissione "Primo Cittadino"

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 11 computer + n. 19 stampanti

n. 3 fax

n. 24 telefoni

n. 2 auto servizio

n. 2 fotocopiatrici

n. 4 auto di rappresentanza

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

n. 2 amministrativi cat. D

n. 2 amministrativi cat. C

n. 1 amministrativo cat. B

n. 3 operatori del centralino cat. B

n. 1 tecnico cat. C (autista)

n. 2 autisti cat. B

n. 14 servizi di sede cat. B

n. 1 servizi di sede cat. C

n. 1 servizio vigilanza cat. C

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

In relazione ai sopra indicati macro obiettivi si ritiene la messa in atto necessaria, da un lato per consolidare e ottimizzare le attività istituzionalmente svolte attraverso una nuova strutturazione tecnico/organizzativa, dall'altro per dare origine e sviluppare nuovi strumenti di comunicazione, in grado di assicurare un accrescimento della qualità dei servizi erogati entrambi al fine di ottenere agibilità e concretezza al programma del Sindaco.

Dalle suddette azioni si attende:

Supporto Attività Istituzionali e di Cerimoniale

1. Creazione di un gruppo di lavoro intraistituzionale per l'organizzazione delle manifestazioni/iniziativa di maggior rilievo;

2. Predisposizione di sistemi di gestione informatica di una mailing cerimoniale;

3. Predisposizione di un apposito regolamento per la disciplina dell'esposizione delle bandiere;

4. Rimodulazione del Servizio di Autorimessa anche a seguito dell'accensione di contratto di noleggio di nuove auto di rappresentanza;

Accoglienza

Potenziamento ulteriore della tempestività di risposta attraverso l'utilizzo di migliori strumenti di comunicazione interna oltre al consolidamento di appositi programmi informatici nell'ottica comunque di un continuo aggiornamento.

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

Informazione attraverso i mass media e supporto alle campagne stampa

L’obiettivo è quello di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dell’attività caratterizzante l’ufficio, vale a dire tenere informati i cittadini, tramite carta stampata, radio e televisioni, sulle attività (servizi, iniziative, provvedimenti, orientamenti) dell’Amministrazione comunale. L’attività si esplica attraverso la redazione di comunicati stampa da inviare ai media, tramite contatti diretti con le redazioni e attraverso l’organizzazione di conferenze ed eventi stampa per dare maggiore visibilità alle iniziative più rilevanti.

L’intervento dell’ufficio è normalmente rivolto ai media locali e regionali, ma vengono interessati anche i media nazionali, quando la notizia lo consente.

L’ufficio è inoltre impegnato in azioni di supporto a campagne di comunicazione. Se necessario, in questi casi, si fa ricorso alla pianificazione di campagne pubblicitarie, selezionando nel modo più opportuno sia i mezzi di comunicazione da utilizzare (quotidiani, periodici, radio o tv) sia l’ambito di diffusione della campagna (locale, regionale, nazionale).

Obiettivo New Media

L’obiettivo è servirsi delle opportunità che le nuove tecnologie telematiche offrono ai fini di una informazione “diretta” nei confronti del cittadino navigatore della Rete e/o utilizzatore di telefoni cellulari. Gli strumenti di comunicazione utilizzati sono il quotidiano telematico “Ultime Notizie”, le newsletter e gli sms. Il giornale telematico, dopo il periodo di costruzione e sperimentazione, nel 2007 sarà “lanciato” e reso disponibile agli utenti di Internet; sarà aggiornato almeno due volte al giorno. I contenuti del giornale, la cui struttura di base è costituita dai comunicati dell’Amministrazione e delle Aziende, nel corso dell’anno saranno arricchiti con interviste, approfondimenti e nuove rubriche. L’archivio fotografico digitale verrà strutturato e arricchito in modo da utilizzare le immagini per le pubblicazioni on line dell’ufficio stampa.

Newsletter e Sms sono mezzi di comunicazione che consentono di costruire delle mailing e phone list di cittadini a cui inviare notizie alle quali si dichiarino interessati, previa registrazione. La prima fase del progetto sarà di studio e progettazione per individuare le modalità grafiche, informatiche, telematiche e organizzative più opportune, per individuare i potenziali target di riferimento per questi tipi di comunicazione e le modalità per accogliere le richieste.

La redazione dell’Ufficio Stampa selezionerà e sintetizzerà le notizie da mandare via Sms, predisporrà periodicamente la Newsletter e provvederà alla sua distribuzione via e-mail.

RASSEGNA STAMPA E DOCUMENTAZIONE GIORNALISTICA

L’ufficio passa in rassegna quotidianamente le principali testate (della carta stampata e online) locali e nazionali, comprese alcune testate di settore, e pubblica una rassegna stampa. Questa viene riprodotta su supporto cartaceo in numero limitato (per sindaco, amministratori, massimi dirigenti) e per via telematica per tutti i dipendenti comunali e per tutti coloro che si collegano alla Rete civica.

Inoltre viene fornita, su richiesta di uffici e amministratori, documentazione giornalistica su temi di particolare rilevanza, tramite ricerche su carta stampata e siti internet. Sempre su richiesta degli amministratori, viene monitorata la stampa per periodi determinati al fine di fornire documentazione utile a supporto di progetti o interventi portati avanti dal Comune. Periodicamente vengono predisposte rassegne stampa monografiche su temi o iniziative di particolare rilevanza.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 5 P.C.
- n. 5 stampanti
- n. 1 scanner
- n. 2 fax
- n. 2 televisori
- n. 1 videoregistratore
- n. 1 terminale ANSA
- n. 1 fotocopiatrice

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- n. 1 unità categoria D 5
- n. 1 unità categoria D 1 (con utilizzo diretto parziale del Gabinetto)
- n. 3 unità categoria C

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

Le scelte effettuate rispondono alle esigenze di informazione dell’Ente e dei suoi organi e sono improntate a garantire una corretta, tempestiva e completa informazione ai cittadini.

La scelta di adottare nuovi strumenti di comunicazione di massa che fanno ricorso alle tecnologie telematiche (giornale online, newsletter, sms) risponde all’esigenza di aprire canali di informazione “diretta” con la cittadinanza.

Nella realizzazione degli obiettivi si cerca di perseguire la massima efficienza, utilizzando in maniera ottimale le risorse professionali e strumentali assegnate, seguendo criteri finalizzati al miglioramento del servizio.

3.4 – PROGRAMMA N° 740 “Contratti”

N°1 PROGETTI nel Programma

RESPONSABILE del Programma: Sig. Patania Lorenzo

3.4.1 – Descrizione del programma:

Nel programma dell’U. O.va Contratti è previsto di svolgere servizio di supporto per tutti gli Uffici dell’Ente e dell’Istituzione Servizi alla Persona nella definizione giuridico-amministrativa delle procedure di appalto di lavori, di affidamento di forniture e servizi e conseguente stipula dei contratti di appalto. E’ inoltre previsto di procedere alla stipula di contratti di locazione, di compravendita immobili ed altre operazioni sui diritti reali, di convenzioni per affidamento di incarichi professionali, di lottizzazioni, di concessione di edilizia convenzionata nonché l’attivazione di procedure di espropriazione e di asservimento nell’interesse dell’Amministrazione e di terzi, la concessione di beni e strutture del demanio e del patrimonio indisponibile là dove si richiede di disciplinarne i contenuti mediante convenzioni accessive.

Nell’anno 2007 verranno inoltre effettuate procedure di accreditamento relative ai servizi pubblici e portate a regime le procedure di gara “e-procurement” per appalti e forniture di beni e servizi, sempre rispettando la disciplina prevista e le convenzioni Consip.

L’U.O.va sarà impegnata nel dare concreta attuazione e conclusione ai programmi relativi alla seconda parte della Porta a Terra, alla STU Porta a Mare, alle concessioni demaniali marittime e nella ridefinizione delle concessioni per le nuove strutture commerciali previste dal Piano della Costa.

L’U.O.va è e sarà impegnata, in particolare, nella stipula dei contratti per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà in aree PEEP.

Tali trasformazioni sono definite con atti pubblici ricevuti dal Segretario Generale.

Negli Anni Ottanta il Comune ha contribuito a dare impulso allo sviluppo dell’edilizia popolare abitativa e della piccola e media industria, mettendo a disposizione di cittadini ed imprese aree di sua proprietà ed aree acquisite a seguito di accordi ed anche di espropri. Per diverse e spesso anche contrastanti valutazioni sul valore dei terreni, il Comune successivamente si è trovato a dover corrispondere maggiori oneri per gli espropri, cui ha fatto fronte con entrate proprie, con la contrazione di mutui, con contributi dello Stato, con il recupero a carico degli assegnatari delle aree.

Il contenzioso è stato in gran parte risolto: al momento restano da definire le questioni relative all’area PEEP Sorgenti ex proprietà Von Berger, all’area PEEP Coteto, prospiciente V.le Boccaccio. Sull’ultima area sono state costruite strutture pubbliche relative alla caserma della Polizia di Stato, a quella dei Vigili del Fuoco, ed una Casa di riposo. C’è urgenza di concludere i rapporti con i competenti ministeri ed enti di riferimento per definire il loro concorso economico – finanziario all’operazione. Un gruppo di lavoro sta valutando l’intera problematica al fine della soluzione, avendo attivato un confronto con la proprietà. Vi sono inoltre pratiche di contenzioso in Corte d’Appello relative all’espropriazioni di aree nel PEEP Scopaia o di altre aree interessate da opere di urbanizzazione (es. nuova strada allo Stillo). Tale contenzioso assume particolare rilevanza in quanto le Corti d’Appello, su richiesta della controparte, applicano quanto stabilito dalla Corte Europea dei diritti dell’uomo (sentenza del 20/03/2006) e quindi riconoscono un’indennità di esproprio pari al valore venale del bene. Inoltre a decorrere dall’anno 2007 l’U.O.va sarà impegnata nelle procedure conseguenti l’accertamento di abusi edilizi da parte dei cittadini, sia con riferimento all’acquisizione coattiva dei beni oggetto dell’abuso, sia con riferimento alle procedure di appalto per i lavori di demolizione e/o trasformazione degli immobili stessi.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

le motivazioni sono state sinteticamente esposte nella descrizione del programma e si possono quindi riassumere così:

- economicità, abbreviazione dei tempi di stipulazione, garanzia di legittimità delle procedure, capacità di innovazione ed adeguamento in relazione alle opportunità offerte dalla normativa e dalle nuove tecnologie con miglioramento delle procedure attraverso implementazione informatica delle stesse.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

ausilio prestato agli altri servizi del Comune nelle procedure di affidamento lavori, servizi, forniture, stipula di contratti in genere e nelle procedure di espropriazione e di lottizzazione.

3.4.3.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

n. 1 Dirigenti; n. 3 funzionari categoria D; n. 8 istruttori categoria C; n. 6 collaboratori categoria B.

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 13 stanze poste al 2° piano del P.Comunale e 2 locali al piano ammezzato utilizzati per archivio, arredati di mobilio e delle seguenti strumentazioni:

n. 19 p.c., n. 15 stampanti, n. 1 fotocopiatrici; n. 3 scanner, n. 2 fax.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionali/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 21

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	300.000,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	2.607.050,00	1.707.050,00	1.757.050,00	
TOTALE (A)	2.907.050,00	1.707.050,00	1.757.050,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (B)	0,00	0,00	0,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.907.050,00	1.707.050,00	1.757.050,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 21

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.757.050,00	60,44%	0,00		1.150.000,00	39,56%	2.907.050,00	1,49%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.707.050,00	100,00%	0,00		0,00		1.707.050,00	1,08%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.757.050,00	100,00%	0,00		0,00		1.757.050,00	1,14%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N°1 “*Stipula contratti*” DI CUI AL PROGRAMMA N° 740. Responsabile Sig. Lorenzo Patania

3.7.1 – Finalità da conseguire:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- a) stipula di contratti in forma di scrittura privata; studio ed approfondimento di problematiche legislative e giurisprudenziali in materia attinente ai contratti in oggetto.
- b) gestione dei contratti per tutte le strutture dell’Ente; sviluppo gare di fornitura beni e servizi on line, inserzione su Profilo di Committente di bandi di gara.
- c) procedimenti relativi a concessioni per locazioni attive e passive; suolo pubblico; concessioni demaniali del Comune; convenzioni per affidamenti in gestione impianti comunali (sportivi – mercatali etc.); concessioni demaniali marittime; concessioni nuove baracchine.
- d) stipula contratti per compravendita immobili – convenzioni e lottizzazioni; procedimenti contrattuali aree peep e pip; Porta a Terra – Piani di Recupero – Convenzioni varie; Ufficio espropriazioni.
- e) Gestione della corrispondenza e posta in arrivo dell’U. O.va; gestione capitoli di P.E.G.; disposizioni e decreti dirigenziali; coordinamento con gli uffici dell’U. O.va; contabilità di inserzioni su G.U.C.E., G.U.R.I. e BURT e notifiche; registro domicilia eletti; ricerche e applicazioni informatiche di leggi, visure camerali, corrispondenza; avvisi di gara, bandi, esiti di gara e decreti espropriativi.

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- N. 13 stanze poste al 2° piano del Palazzo Comunale arredate di mobilio e n. 2 stanze al piano ammezzato utilizzate per archivio.

- N. 19 p.c.; n. 14 stampanti; n. 2 fax; n. 3 scanner; n. 1 fotocopiatrice n. calcolatrici.

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

Personale dell’Ufficio Contratti

- n. 1 Dirigenti;
- n. 3 funzionari categoria D;
- n. 8 istruttori categoria C;
- n. 6 collaboratori categoria B.

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

- a) La scelta di concludere i contratti in forma di scrittura privata consegue la necessità di operare con rapidità e con minori spese;
- b) Conseguenti a progetti di investimenti pluriennali e progetti di manutenzione e forniture annuali;
- c) Organizza in unico Ufficio la gestione delle scadenze dei contratti anche agli effetti della loro regolarizzazione fiscale e delle domande di rinnovo per le concessioni demaniali passive;
- d) Procedimenti che si concludono con la stipula di atti in forma pubblica amministrativa; decreti di espropriazione e di acquisizione immobili al demanio comunale. Questo a beneficio della semplificazione dei processi amministrativi, con risparmio di spese notarili ed applicazione di diritti di segreteria (sugli atti pubblici).
- e) La presenza della Segreteria consente di riunire in un unico contesto la gestione dei vari Uffici dell’U. Organizzativa con la presenza di un unico archivio per pratiche, disposizioni, provvedimenti dirigenziali immediatamente accessibile.

3.4 – PROGRAMMA N° 750 “POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA”

N° 3 PROGETTI nel Programma

RESPONSABILE del Programma Sig. Riccardo Pucciarelli

3.4.1 – Descrizione del programma:

il programma si articola in vari progetti in quanto, come già specificato nell’analogo documento predisposto nell’anno precedente, sotto la dicitura generale “POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA” sono accorpati servizi non riconducibili letteralmente al concetto di “polizia”, come la gestione delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico e, in tutt’altro settore, la gestione delle concessioni di passi carrabili, lo svincolo di cauzioni a qualsiasi titolo facenti capo all’Ente e i permessi in deroga al regime di Z.T.L. o Z.S.C. cittadina. Relativamente all’attività di polizia in senso stretto, essa assomma in sé tutto ciò che è riconducibile all’espressione “polizia amministrativa locale” di cui all’art. 117 Cost., dopo la riforma del titolo V della stessa, sia in termini di attività di vigilanza, sia in termini di gestione del contenzioso interno ex L. 689/81, sia, infine, in termini di rilascio di determinati titoli di legittimazione (ad esempio, quelli di cui agli artt. 68 e 69 del T.U.L.P.S., inerenti gli spettacoli e trattenimenti pubblici anche quando organizzati dallo stesso Comune). Come per il passato, si evidenziano altresì una serie di competenze per così dire “bagatellarie”, eppure assorbenti in termini di carichi di lavoro, consistenti nel rilascio di una serie di autorizzazioni non attribuite ad altri uffici e quindi in qualche modo facenti capo alla polizia amministrativa in via residuale (si pensi, per citare un unico esempio, al rilascio delle autorizzazioni per la detenzione di sostanze radiogene). Si evidenzia infine l’importante supporto istruttorio in termini di pareri e proposte al settore della mobilità urbana, la cui attuazione in qualche modo si risolve necessariamente in ricaduta lavorativa per l’organo di polizia stradale che supporta tale attività con inevitabili verifiche in loco. Pertanto, la presente descrizione costituisce il coerente sviluppo delle linee guida già descritte a suo tempo circa la necessaria evoluzione in chiave moderna dell’attività del settore, per renderla funzionale alle istanze di sicurezza, *lato sensu* intese, della città.

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

le scelte operate nella elaborazione dei progetti vanno pertanto tutte nella direzione del miglioramento della sicurezza cittadina, intesa nella sua accezione ampia e moderna di complessità di interventi e risposte, non solo in termini repressivi, ad istanze della collettività finalizzate ad elevare la qualità della vita. In tale ottica, l’attività di vigilanza “pura” tende a focalizzarsi sulla tipologia degli interventi, non potendo estrinsecarsi nella sola “risposta a chiamata”, necessariamente insufficiente quantitativamente. La centralità di taluni obiettivi rispetto ad altri è da correlare alle esigenze emerse in sede di sviluppo del progetto già prefissatoci, che hanno imposto di valorizzare maggiormente certe tematiche ovvero di introdurne altre in ragione di nuove criticità o semplicemente di nuovi assetti della struttura, il tutto con modalità duttili e adattabili alla realtà sociale sottostante, come si impone alla più volte citata attività di Polizia.

Sempre maggiore importanza viene pertanto attribuita alla vigilanza cosiddetta “di prossimità”, che superando la nozione del semplice vigile di quartiere tende a garantire presenza visibile sul territorio, ad avvicinare l’utenza al poliziotto municipale e farne davvero il *trait d’union* tra lo stesso e l’Amministrazione comunale che rappresenta. Grande importanza viene riconosciuta ad ogni iniziativa di politica della sicurezza integrata, come unanimemente riconosciuto dalla miglior dottrina di settore, rivendicando alla polizia locale un ruolo di coprotagonista nella gestione dei fenomeni di devianza, alla pari, pur con le sue specificità, delle altre forze dell’ordine. Nella stessa accezione, si garantisce in tal modo cooperazione e confronto in ogni evento rilevante della vita cittadina, consentendo dinamiche di democrazia ma anche semplicemente il perfetto svolgersi di situazioni attrattive di grande vitalità per la città (eventi sportivi, culturali, ecc.).

La razionalizzazione delle procedure mira, nella stessa ottica di cui sopra, a rafforzare il rapporto fiduciario tra cittadini ed apparato burocratico e ad economizzare le risorse anche umane a disposizione. Nel contempo mira, attraverso la codifica di settori lasciati in passato alla sola prassi amministrativa, a garantire equità di trattamento, trasparenza ed efficacia dell’azione amministrativa in perfetta coerenza con i principi enucleati su scala nazionale dalla L. 241/90. Alla stessa finalità risponde l’individuazione dei singoli segmenti di procedimento spesso facenti capo a settori diversi (tipico esempio, la mobilità urbana, anche semplicemente “temporanea”, vale a dire correlata ad esigenze di cantiere), onde garantirne coordinamento e conseguente efficienza.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

le finalità che si intendono conseguire sono ovviamente armoniche con la motivazione delle scelte sopra esplicitate. In particolare quindi ci si prefigge il miglioramento della sicurezza intesa come miglioramento della vivibilità cittadina. Anche gli interventi apparentemente di mera comunicazione saranno ispirati alla stessa esigenza, di certo non meramente autocelebrativa della struttura, ma più propriamente di piena conoscenza della stessa nelle sue potenzialità funzionali onde garantirne l'asservimento alle istanze della collettività. Importanti in tal senso la "Guida ai servizi", ma anche la consueta presenza nelle scuole per la qualificante attività di educazione stradale, che quest'anno ci si prefigge di implementare ulteriormente e finalizzare più specificamente alla formazione di una concreta cultura della legalità. In tale ottica, del tutto innovativa in quanto sperimentata in pochissimi comuni in Italia, l'organizzazione di corsi per il recupero di punti – patente, strumento di sicuro avvicinamento alla città e nel contempo in qualche modo di strategia sociale.

La razionalizzazione delle procedure consentirà un miglioramento della qualità del servizio: si ricorda che con il 2007 ci si prefigge di attuare il processo di esternalizzazione delle procedure contravvenzionali che comporterà un sicuro abbattimento del margine di errore nella redazione degli atti, ma anche la possibilità di monitorare l'andamento degli stessi, imponendo indirettamente uno standard qualitativo ad oggi mancante. Importanti iniziative verranno realizzate allo scopo di combattere fenomeniche di degrado urbano – si pensi al frequente caso di abbandono di veicoli fuori uso su aree pubbliche – particolarmente diffuse.

Per mantenere il personale all'altezza delle mutate istanze dei cittadini nel senso più volte precisato, si intende consolidare l'obiettivo formativo dell'anno trascorso, garantendo la diramazione di circolari esplicative a supporto ogniqualvolta intervenga una modifica normativa (peraltro ultimamente particolarmente frequenti nella disciplina della circolazione stradale), ma anche la partecipazione a corsi, interni e non, convegni e meeting di categoria che consentano il confronto costruttivo con realtà diverse sempre nell'ambito della Polizia Locale.

Polizia Amministrativa

Come già detto, con tale denominazione si connota, ancorché in maniera non sempre giuridicamente propria, l'attività dell'ufficio amministrativo che cura il rilascio di titoli di legittimazione non necessariamente riconducibili alla relativa categoria di diritto. L'obiettivo è quello di continuare a razionalizzare le procedure, garantendo sempre maggior coesione con i rimanenti uffici della struttura interessati alle stesse e conseguentemente migliorando la qualità del servizio. In particolare, si intende incidere sulle procedure inerenti gli spettacoli e trattenimenti pubblici, allo scopo di evitare gestioni spesso ispirate esclusivamente alla fretta decisionale, ma non rispondenti alla *ratio* di tutela della sicurezza pubblica che sta alla base della normativa di riferimento. L'aggiornamento del regolamento sullo spettacolo viaggiante, ormai vetusto ed inadeguato, garantirà da contenziosi del passato e nel contempo munirà l'ufficio di un importante strumento operativo in un settore pure in qualche modo riconducibile alla materia di cui sopra. Nella stessa ottica, verranno predisposti per l'approvazione i rimanenti regolamenti comunale previsti dalla normativa e ad oggi mancanti (ad esempio il regolamento per il servizio di noleggio con conducente).

Ordinanze, permessi in deroga e passi carrabili

Anche per l'Ufficio individuato menzionando i provvedimenti che in qualche modo fanno capo allo stesso, la finalità è quella di razionalizzare le procedure nell'ottica del miglioramento del servizio. E' necessario al riguardo ricordare anche l'importante apporto dell'ufficio all'attività del settore mobilità, comunque denominato ed ovunque allocato, ancorché non traducendosi in un provvedimento amministrativo esplicito: lo stesso, infatti, collabora a qualsivoglia tavolo tecnico in materia di viabilità e formalizza i provvedimenti correlati ad esigenze temporanee, ancorché spesso durature (si pensi ai mutamenti viabilistici riconducibili all'apertura di cantieri stradali, spesso protrattisi nel tempo per l'ampio respiro dell'opera pubblica che ci si prefigge di realizzare). In tale contesto è indispensabile avere quale finalità il "lavoro di squadra", inteso come ricerca comune delle soluzioni in un ambito assolutamente non riconducibile a valutazioni meramente empiriche.

Il rilascio dei permessi in deroga in tempi celeri costituisce un obiettivo primario alla luce dei disagi segnalati nella stagione estiva 2006 in ragione del repentino mutamento della disciplina della Z.S.C. cittadina: ad esempio, si impone l'individuazione di sistemi di informazione all'utenza che riducano la presenza negli uffici (si pensi alla possibilità di pubblicizzare la modulistica via internet) e, ove possibile, sgravino da adempimenti burocratici dispendiosi in termini di tempo i cittadini e gli uffici stessi (si pensi alla possibilità di ricorso all'autocertificazione, in armonia con la più recente legislazione in merito).

"A cavallo" tra i due uffici da ultimo citati, ma ispirata alla stessa esigenza di trasparenza e efficienza amministrativa, si colloca la revisione della procedura per le autorizzazioni dei cantieri stradali ex art. 21 del relativo codice: di fatto, oggi, e non per tutti i casi – con i conseguenti rischi, anche in termini di responsabilità per l'ente – la relativa competenza non è allocata specificamente in nessuna struttura comunale, facendosi carico della stessa tramite un mero richiamo formale della normativa, la Polizia Amministrativa, ma nelle sole ipotesi nelle quali ne conseguano adempimenti tributari.

3.4.3.1 – Investimento:

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo

3.4.4 – Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane da impiegare, avuto riguardo alla situazione al 31/12/2006 per la realizzazione di questo programma sono le seguenti:

- personale di vigilanza
 - n. 1 dirigente, anche nella sua veste di Comandante del Corpo;
 - n. 1 funzionario cat. D 5
 - n° 25 istruttori cat. D
 - n° 167 istruttori cat. C
 - n° 4 ausiliari cat. B
- Personale amministrativo:
 - n. 1 funzionario cat. D 5
 - n. 5 istruttori categoria D
 - n. 10 istruttori categoria C
 - n. 10 collaboratori categoria B
 - n. 2 a tempo determinato
- Personale tecnico:
 - n. 2 collaboratori cat. C

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 57 uffici e locali dei quali n. 4 destinati anche a rimessa per i veicoli in dotazione e n. 3 destinato ad archivio; n. 40 autoveicoli (compresi n. 2 rimorchi e n. 1 carro-attrezzi), n. 28 motocicli, n. 16 ciclomotori, n. 3 biciclette, n. 1 imbarcazione a motore;
n. 2 apparati radio, n. 194 ricetrasmittenti, n. 11 cellulari, n. 82 computer, n. 10 modem, n. 71 stampanti, n. 2 router, n. 1 firewall, n. 4 scanner, n. 13 fotocopiatrici

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:

ENTRATE

Le cifre sono in EURO

Pagina 22

	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Legge di finanziamento e articolo
ENTRATE SPECIFICHE				
• STATO	0,00	0,00	0,00	
• REGIONE	0,00	0,00	0,00	
• PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	
• UNIONE EUROPEA	97.668,00	62.666,00	62.666,00	
• CASSA DD.PP. - CREDITO SPORTIVO - ISTITUTI DI PREVIDENZA	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI INDEBITAMENTI (1)	0,00	0,00	0,00	
• ALTRI ENTRATE	53.000,00	53.000,00	53.000,00	
TOTALE (A)	150.668,00	115.666,00	115.666,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
	1.234.040,00	1.234.040,00	1.234.040,00	
TOTALE (B)	1.234.040,00	1.234.040,00	1.234.040,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
	0,00	0,00	0,00	
TOTALE (C)	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (A+B+C)	1.384.708,00	1.349.706,00	1.349.706,00	

IMPIEGHI

Anno 2007

Le cifre sono in EURO

Pagina 22

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.287.040,00	92,95%	62.668,00	4,53%	35.000,00	2,53%	1.384.708,00	0,71%

Anno 2008

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.287.040,00	95,36%	62.666,00	4,64%	0,00		1.349.706,00	0,85%

Anno 2009

Spesa Corrente				Spesa per investimento		Totale (a+b+c)	V.% sul totale spese finali tit. I e II
consolidata		Di sviluppo		entità (c)	% su tot		
entità (a)	% su tot	entità (b)	% su tot				
1.287.040,00	95,36%	62.666,00	4,64%	0,00		1.349.706,00	0,88%

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 “Polizia municipale” DI CUI AL PROGRAMMA N° 750. RESPONSABILE Sig. Riccardo Pucciarelli

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Gestione risorse umane, strumentali e finanziarie dell’U.Org.va;
- Controllo del territorio, nelle varie articolazioni dello stesso in relazione all’oggetto (polizia annonaria, ambientale, edilizia, stradale, ecc.);
- Attività informativa, anche di front line, in relazione all’attività di controllo e alle procedure sanzionatorie conseguenti;
- Attività di polizia giudiziaria, su delega o di iniziativa;
- Attività ausiliaria di pubblica sicurezza, in particolare in occasione di eventi di richiamo quali le partite di calcio, iniziative culturali, ecc.;
- Attività di “presenza” sul territorio (“prossimità”);
- Esecuzione di T.S.O. ed A.S.O.
- Gestione contenzioso, anche attraverso la rappresentanza dell’ente nei giudizi di opposizione a verbali e ordinanze - ingiunzione
- Gestione del ruolo (attualmente, elenco dei debitori)
- Educazione stradale e alla legalità in genere;
- Iniziative divulgative a supporto della sicurezza (depliant, guida ai servizi, campagna mirate, ecc.);
- Rimozione veicoli in stato di abbandono su strade;
- Formazione professionale;
- Scorte;
- Rilevazione sinistri stradali;
- Accertamenti per conto di altri uffici;
- Accertamenti conto di altri Enti;
- Pareri in materia di viabilità;
- Vigilanza su demanio marittimo;
- Supporto gare remiere

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

n. 48 uffici e locali dei quali n. 4 destinati anche a rimessa per i veicoli in dotazione e n. 1 destinato ad archivio; n. 40 autoveicoli (compresi n. 2 rimorchi e n. 1 carro-attrezzi), n. 28 motocicli, n. 16 ciclomotori, n. 3 biciclette, n. 1 imbarcazione a motore;
n. 2 apparati radio, n. 194 ricetrasmittenti, n. 11 cellulari
n. 62 computer, n. 10 modem, n. 60 stampanti, n. 2 router, n. 1 firewall, n. 4 scanner, n. 11 fotocopiatrici

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- Dirigente – Comandante
- Funzionario Cat. D 5
- N° 25 istruttori direttivi cat. D
- N° 167 istruttori cat. C
- N° 4 ausiliari cat. B

Personale amministrativo :

- n. 2 istruttore cat. C
- n. 5 collaboratori cat. B

Personale tecnico:

- 2 collaboratori cat. C

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

le scelte organizzative e di utilizzo sono ovviamente da correlare alle finalità dei progetti, meglio esplicitate nella descrizione del programma, e risultano sinteticamente riassumibili nel concetto di miglioramento della vivibilità cittadina, anche attraverso il miglioramento della qualità del servizio. In particolare ci si prefigge:

- il conseguimento degli obiettivi che caratterizzano il progetto;
- la razionalizzazione delle procedure in vista del loro miglioramento qualitativo;
- il miglioramento del servizio all’utenza e del conseguente rapporto con la stessa;
- il miglioramento del coordinamento tra uffici in relazione a procedure intersettoriali.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 2 “Polizia amministrativa” DI CUI AL PROGRAMMA N° 750 RESPONSABILE. Sig. Riccardo Pucciarelli

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico;
- Procedimento per oggetti rinvenuti;
- Formazione ruolo in materie non inerenti la circolazione stradale;
- Procedura sanzionatoria ex L. 689/81, con adozione dei provvedimenti finali (ordinanze – ingiunzione o ordinanze di archiviazione);
- Autorizzazioni per spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Gestione delle istruttorie relative all’adozione di altri provvedimenti in materie comunque assegnate all’Ufficio (ascensori, tassisti, guide turistiche, autorizzazioni sanitarie, agenzie di affari, noleggio autobus con conducente ecc.)

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- Dirigente
- 1 Funzionario Cat. D 5
- 2 istruttori cat. D
- 5 istruttori cat. C
- 3 collaboratori cat. B
- 2 collaboratori a tempo determinato di cui
 - n. 1 con scadenza 26/05/07
 - n. 1 con scadenza 31/03/2008 (salvo rientro della titolare Sonia Del Cistia)

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 6 locali, di cui n. 1 destinato ad archivio;
- n. 11 computer e n. 6 stampanti
- n. 1 fotocopiatrice

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

le scelte organizzative e di utilizzo sono ovviamente da correlare alle finalità dei progetti, meglio esplicitate nella descrizione del programma, e risultano finalizzate al miglioramento del servizio. In particolare ci si prefigge:

- il conseguimento degli obiettivi che caratterizzano il progetto;
- la razionalizzazione delle procedure in vista del loro miglioramento qualitativo;
- il miglioramento del servizio all’utenza e del conseguente rapporto con la stessa;
- il miglioramento del coordinamento tra uffici in relazione a procedure intersettoriali;
- la revisione degli strumenti normativi comunali disciplinanti la materia.

3.7 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 3 “*Permessi in deroga, passi carrabili e ordinanze*” DI CUI AL PROGRAMMA N°750. RESPONSABILE Sig. Riccardo Pucciarelli

3.7.1 – Finalità da conseguire:

In particolare:

3.7.1.1 – Investimento: vedi Programma degli Investimenti

3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo:

- Concessione di passi carrabili;
- Svincolo cauzioni a qualsiasi titolo facenti capo all’Ente;
- Disciplina delle Z.T.L. e delle Z.S.C.;
- Permessi in deroga alla disciplina di cui sopra;
- Ordinanze temporanee in materia di viabilità;
- Parere e cooperazione nell’istruttoria per l’adozione di qualsivoglia provvedimento in materia di viabilità.
- Rilascio di autorizzazioni per portatori di handicap

3.7.3 – Risorse umane da impiegare:

- Dirigente
- N° 3 istruttori cat. D
- N° 3 cat. C
- N° 2 cat. B

3.7.2 – Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 3 locali, di cui n. 1 destinato ad archivio
- n. 9 computer e n. 5 stampanti
- n. 1 fotocopiatrice

3.7.4 – Motivazione delle scelte:

le scelte organizzative e di utilizzo sono ovviamente da correlare alle finalità dei progetti, meglio esplicitate nella descrizione del programma, e risultano sinteticamente riassumibili come segue:

- conseguimento degli obiettivi che caratterizzano il progetto;
- razionalizzazione delle procedure in vista del loro miglioramento qualitativo;
- miglioramento del servizio all’utenza e del conseguente rapporto con la stessa, in particolare in relazione alla accessibilità ad informazioni istruttorie;
- miglioramento del coordinamento tra uffici in relazione a procedure intersettoriali.