SERVIZIO AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PER L'ANNO 2012

DIREZIONE

DIRIGENTE D.ssa STEFANIA BALDI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SEGRETERIA GENERALE – SEGRETERIA DEL SINDACO – UFFICIO LEGALE – UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE

U.O. COMUNICAZIONE - U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO DI CARATTERE GENERALE

Personale Assegnato

Nominativo	Ruolo/Non Ruolo	Cat e Note
Bocci Annalidia	Ruolo	"C" Istruttore Amministrativo
Niccolai Michele	Ruolo	"C" Istruttore Amministrativo
Pagni Monica	Ruolo	"B" Collaboratore Professionale
Rossi Paggetti Andrea	Ruolo - fino al 15/10/2012)	"C" Istruttore Amministrativo
De Luca Angelina	Ruolo (part time con Servizi alla Cittadinanza dal 16/10/2012)	"C" Istruttore Amministrativo
Miria Checchi	Ruolo	"D" Istruttore Direttivo Tecnico
Ciumei Elisa	Ruolo	"B" Collaboratore Professionale
Porciani Lido	Ruolo	"B" Collaboratore Professionale
Silvestrini Paola	Ruolo	"B" Collaboratore Amministrativo
Bartolini Massimo	Ruolo	"B" Collaboratore Professionale
Cesari Renato	Ruolo	"B" Esecutore Capo
Verreschi Settimo	Ruolo - fino al 25/09/2012	"B" Esecutore Capo
Gregori Laura	Ruolo	"B" Esecutore Capo
Vezzosi Vincenza	Ruolo - dal 20/08/2012	"B" Esecutore
Pirastu Teresina	Ruolo - dal 12/09/2012	"B" Esecutore
Gioia Benedetti	Ruolo	"C" Istruttore Amministrativo
Stefano Fattorini	Ruolo	"D" Istruttore Direttivo
Antonio Gigli	Ruolo	"B" Collaboratore Professionale
Roberto Mariancini	Ruolo	"B" Collaboratore Professionale
Giancarlo Spaccesi	Ruolo – fino al 09/09/2012	"B" Collaboratore Professionale
Valeria Rossi	Ruolo	"C" Istruttore Amministrativo

Capitoli di riferimento BP 2012

ENTRATA	
capitolo	*descrizione*
200412	CONTRIBUTO R.T. FESTA DELLA TOSCANA
300802	DIRITTI DI SEGRETERIA CONTRATTI
300803	DIRITTI DI SEGRETERIA ANAGRAFE
300900	DIRITTI RILASCIO CARTE D'IDENTITA
301700	PROVENTI DA CERIMONIE
313806	PROVENTI TASSA CONCORSI
313807	RECUPERO SOMME RIMBORSO CAUSE GIUDIZIARIE
313808	RECUPERO CREDITI
315700	RIMBORSO NOTIFICHE PER CONTO ALTRI ENTI
316304	RIMBORSO CENSIMENTO POPOLAZIONE
600401	DEPOSITI CAUZIONALI SERVIZI AFFARI GENERALI
600700	DEPOSITI SPESE CONTRATTUALI

USCITA	
capitolo	*descrizione*
100001	QUOTA DFB SENTENZA
100520	SPESE PER FESTE NAZ. SOLENNITA'
100524	SPESE DIVERSE CONSIGLIO COMUNALE
100525	SPESE PER IL GABINETTO DEL SINDACO
100526	SPESE PER ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E GESTIONE URP
100527	UFFICIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
100528	SPESE PER NOTIFICHE
100530	RIMBORSO ONERI DATORI DI LAVORO
100538	FESTA DELLA TOSCANA
100616	SPESE VARIE SERVIZI DI SEGRETERIA
100622	SPESE PART.NE CONVEGNI/CORSI AGG. A A.GG.
100624	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E CONS.ZA
100625	QUOTA ASSOCIATIVA ALL'ANCITEL
100629	QUOTA ASSOCIATIVA ALL'ANCI
100630	SPESE POSTALI DELL'ENTE
100635	QUOTA ASS.VA ISTITUTI VARI
100636	TRASF. COMUNE MONS. TERME DIFENSORE CIVI
100641	SPESE PER ADEGUAMENTO L.626
100645	SPESE PER IL RITIRO DELLA POSTA
100648	MANUTENZIONE ASCENSORE PALAZZO COMUNALE
101414	SPESE VARIE SERV. DEMOGRAFICI/ELETTORALE
101420	QUOTA SPESE C.E.M.
101421	SPESE PER CENSIMENTO
101422	SPESE CELEBRAZIONI MATRIMONI CIVILI
101483	IRAP PER CENSIMENTO
105010	INDENNITA' DI CARICA AMM.RI COMUNALI
105011	CONTRIBUTI SU INDENNITA' DI CARICA AMM.
105012	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIO COMUNALE
105014	INDENNITA' DI PRESENZA COMMISSIONI CONS.
105016	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E RIMBORSO FORFETT. AMM.RI
105082	IRAP SU INDENNITA' DI CARICA DEGLI AMMINISTRATORI
105083	IRAP SU GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIO COMUNALE E COMM.NI CONS.RI
500401	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI SERVIZIO AFFARI GENERALI
500700	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTI E D'ASTA

Descrizione Obiettivi

Obiettivo n. 1 Adempimenti D.Lgs 81/2008 Coordinamento tra il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Datori di Lavoro, Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Organizzazione della formazione per un dipendente ed i Datori di Lavoro di ogni servizio. Svolgimento dell'attività di coordinamento per gli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008.

Obiettivo n. 2 La Segreteria del Sindaco svolge, su preciso indirizzo del Sindaco il ruolo istituzionale del coordinamento dell'attività amministrativa per la realizzazione degli obiettivi politici. Interagisce con tutti gli uffici dell'Ente, ma anche con Amministrazioni esterne. Cura il cerimoniale ed ogni iniziativa che pone la Giunta ed il Consiglio Comunale di fronte alla cittadinanza. Organizza il ricevimento del Sindaco, prepara relazioni e lettere sempre su precisa richiesta del Sindaco stesso. Collabora con le associazioni territoriali iscritte all'albo e con le scuole di ogni ordine e grado per la realizzazione di manifestazioni congiunte.

Obiettivo n. 3 Affari legali Mediante incarichi legali all'esterno l'ufficio tutela gli interessi dell'Ente in caso di contenziosi con privati, Enti e/o imprese nei vari gradi di giudizio, per le controversie civili, penali ed amministrative.

Obiettivo n. 4 Segreteria Generale Assicura il buon funzionamento delle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Perfeziona gli atti di tutti gli uffici curandone l'intero iter in un sistema integrato fra tecnici e amministratori. Cura tutte le incombenze connesse con la pubblicazione e l'archiviazione delle deliberazioni. Analoga attività viene svolta per le Determinazioni Dirigenziali, le Ordinanze dirigenziali e sindacali, i Decreti sindacali.

Obiettivo n. 5 Ufficio del Consiglio Comunale – fornire attività di supporto ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Convoca le Commissioni Consiliari dietro precisa richiesta dei vari Presidenti. Cura tutte le incombenze connesse con la pubblicazione e l'archiviazione delle deliberazioni. Cura le ricerche degli atti "storici" di tutti gli uffici del Comune, con particolare riferimento alle deliberazioni ed alle determinazioni.

Obiettivo n. 6 U.O. Comunicazione E' quello di migliorare e completare l'accessibilità dell'informazione del sito istituzionale, affinché il cittadino sia in grado di avere sempre più notizie e informazione on line, garantendo sempre il principio di trasparenza ai cittadini, non più considerati soltanto fruitori dei servizi, ma veri e propri clienti. Semplificare ed agevolare i rapporti fra l'Utente e l'Ente, riconoscere e valorizzare il diritto del cittadino ad essere ascoltato ed avere risposte chiare e soddisfacenti.

Obiettivo n. 7 U.O. Comunicazione Riorganizzazione e informatizzazione dell'attività svolta dal Messo comunale attraverso installazione ed attivazione di procedura informatica di gestione delle notifiche.

Obiettivo n. 8 U.O. Comunicazione - "Sportello Acque"
Consolidamento dell'efficacia del servizio dando al cittadino informazione ed assistenza per le pratiche relative al servizio idrico.
Professionalità e disponibilità all'utenza per la richiesta di esecuzione di operazioni commerciali (stipula contratti, disdette, reclami, ecc…) Un servizio a"portata di Mano" a disposizione dei residenti del comune, per aiutare tutti coloro che hanno difficoltà a recarsi presso gli Uffici di acque spa

- Al Punto Più i cittadini potranno avere informazioni su :
- Riattivazione a seguito di distacco per morosità ,
- Compilazione modulo dati catastali,
- Polizza perdite – occulte;
- Contestazione Bolletta,
- Richiesta scritta per informazioni da Acque spa,
- Dimostrazione avvenuto pagamento,
- Reclami,
- Richiesta allacciamento fognario
- Segnalazione guasti

Obiettivo n. 9 U.O. Comunicazione - " Fatture in arrivo all'Ente "
Iter per la trasmissione e l'accesso alle fatture in arrivo al protocollo generale dell'Ente in attuazione a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

OBIETTIVI STRATEGICI

DESCRIZIONE	INDICATORI	RISORSE FINANZIARIE	PESO
Dematerializzazione documentale – Semplificazione e trasparenza dei flussi – sulla base di precise richieste della Corte dei Conti, continuerà il lavoro di graduale eliminazione dei documenti cartacei con l'attuazione di un programma di formazione dei dipendenti addetti alla predisposizione degli atti.	Giornate di lavoro e simulazioni		
"Sportello Acque – *Punto Più* " Consolidamento dell'efficacia del servizio dando al cittadino informazione ed assistenza per le pratiche relative al servizio idrico. Professionalità e disponibilità all'utenza per la richiesta di esecuzione di operazioni commerciali (stipula contratti, disdette, reclami, ecc…) Un servizio a"portata di Mano" a disposizione dei residenti del comune, per aiutare tutti coloro che hanno difficoltà a recarsi presso gli Uffici di acque spa • Al Punto Più i cittadini potranno avere informazioni su : • Riattivazione a seguito di distacco per morosità , • Compilazione modulo dati catastali, • Polizza perdite – occulte; • Contestazione Bolletta, • Richiesta scritta per informazioni da Acque spa, • Dimostrazione avvenuto pagamento, • Reclami, • Richiesta allacciamento fognario • **Segnalazione guasti**	Lo Sportello è stato attivato e dal 1/01/2012 sta offrendo al cittadino informazione ed assistenza per le pratiche relative al servizio idrico. Al Punto Più, collocato presso l'Ufficio URP, l'Utente trova indicazione completa sulle pratiche evitandogli, in questo modo, di recarsi agli sportelli di Monsummano e Capannori	Da Convenzione stipulata è la Società Acque spa che eroga al Comune un compenso in base agli pratiche evase ed alla assistenza fornita al cittadino	
"Fatture in arrivo all'Ente " Iter per la trasmissione e l'accesso alle fatture in arrivo al protocollo generale dell'Ente in attuazione a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – Impostazione e avvio della procedura.	In relazione alla dematerializzazione documentale, a seguito di richiesta effettuata dai Servizi Finanziari e in attuazione a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si propone di seguire iter dalla protocollazione della fattura fino alla presa in carico della stessa da parte del servizio che ha effettuato l'ordine.		

DIRIGENTE Stefania Baldi

SERVIZIO AFFARI GENERALI

A.O. RISORSE UMANE E INFORMATICA

RESPONSABILE: Enzo Pardini

OBIETTIVO DI CARATTERE GENERALE

Personale Assegnato

Nominativo	Ruolo/Non Ruolo	Cat e Note
Magrini Giovanna	Ruolo	"D" Istruttore Direttivo
Densi Stefania	Ruolo	"C" Istruttore Amministrativo
Spaccesi Giancarlo	Ruolo dal 10/09/2012	"B" Collaboratore Professionale
Silvia Ghilardi	Ruolo	"D" Istruttore Direttivo
Claudio Giovannini	Ruolo	"B" Collaboratore Professionale

Capitoli di riferimento BP 2012

ENTRATA	
capitolo	*descrizione*
314000	RIMBORSO QUOTE PERSONALE C/O ALTRI ENTI
314001	RIMBORSO PERSONALE COMANDATO MINISTERO
314002	RIMBORSO PERSONALE COM.C/O ALTRI ENTI
314003	RIMBORSO DA COMUNE DI CUTIGLIANO PER SEGR. GEN.
316800	FONDO PER IL FINANZ.TO DELLA PROG. INT.
600101	RITENUTE I.N.P.D.A.P. EX CASSA PENSIONI
600102	RITENUTE I.N.P.D.A.P. EX I.N.A.D.E.L
600103	RITENUTE PER CONTRIBUTI I.N.P.S.
600104	RITENUTE PER CONTRIBUTI I.N.A.I.L.
600200	RITENUTE IRPEF PER LAVORO DIPENDENTE
600201	RITENUTE ADDIZIONALE COM.LE IRPEF
600202	RITENUTE ADDIZIONALE REG.LE IRPEF
600203	RITENUTE D'ACCONTO CONTRIBUTI IMPRESE
600300	ALTRE RITENUTE PER C/TERZI - RISCATTI
600301	ALTRE RITENUTE PER C/TERZI - RICON.NI
600302	ALTRE RITENUTE PER C/TERZI - QUOTE PIGN.
600303	ALTRE RITENUTE PER C/TERZI - CESS. 1/5
600304	ALTRE RITENUTE PER C/TERZI - ASS.NI VOL.
600305	ALTRE RITENUTE PER C/TERZI - INIZ. SOLID
600306	ALTRE RITENUTE PER C/TERZI - RIT. SINDAC

USCITA	
capitolo	*descrizione*
100501	INAIL PERSONALE UFFICIO STAFF
100515	SPESE PER UFFICIO STAFF ORGANO POLITICO
100516	CONTRIBUTI UFFICIO STAFF ORGANO POLITICO
100580	IRAP UFFICIO STAFF ORGANO POLITICO
100601	INAIL PERSONALE AFFARI GENERALI
100606	CONTRIBUTI SU INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO

100610	STIPENDI PERSONALE AFFARI GENERALI
100611	INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO DIR. E SEG.RIO
100612	CONTRIBUTI C/ENTE PERS.AFFARI GENERALI
100626	SPESE COMMISSIONI CONCORSI
100501	INAIL PERSONALE UFFICIO STAFF
100631	QUOTA ANNUA FONDO MOBILITA' AGENZIA SEG.
100637	SPESE PER SOFTWARE SEGRETERIA
100643	SPESE PER IL SITO INTERNET
100646	GESTIONE STIPENDI
100652	SPESE RECUPERO CREDITO
100680	IRAP PERSONALE AFFARI GENERALI
100681	IRAP SU INDENNITA' DI RISULTATO E POSIZIONE
100701	INAIL PERSONALE UFFICIO CED
100710	STIPENDI PERSONALE C.E.D.
100712	CONTRIBUTI C/ENTE PERSONALE C.E.D.
100718	SPESE MANUTENZIONE CENTRO ELETTRONICO
100720	ASS.NE AUT. PERS. E MEDICINA DEL LAVORO
100780	IRAP PERSONALE C.E.D.
100801	INAIL PERSONALE CONTROLLO DI GESTIONE
100810	STIPENDI PERS.PROGRAMM./CONTR.GESTIONE
100812	CONTR.C/ENTE PERS.PROGRAM./CONT.GESTIONE
100880	IRAP PERS.PROGRAMMAZIONE E CONTR. GEST.
100901	INAIL PERSONALE GEST. ECONOMICO FINANZ.
100910	STIPENDI PERS.GEST.ECONOMICO/FINANZIARIA
100912	CONTR.C/ENTE PERS.GEST.ECON./FINANZIARIA
100930	SPESE PER SOFTWARE
100980	IRAP PERS.GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA
101001	INAIL PERSONALE UFFICIO ECONOMATO
101010	STIPENDI PERSONALE UFF.ECONOMATO
101012	CONTR.C/ENTE PERS.UFF.ECONOMATO
101019	SPESE PER SOFTWARE UFFICIO ECONOMATO
101080	IRAP PERSONALE UFFICIO ECONOMATO
101101	INAIL PERSONALE TRIB./FISCALI
101110	STIPENDI PERS.SERV.TRIBUTARI/FISCALI
101112	CONTRIBUTI C/ENTE PERS.SERV.TRIB/FISCALI
101119	SPESA PER SOFTWARE UFFICIO TRIBUTI
101180	IRAP PERSONALE SERV.TRIBUTARI/FISCALI
101201	INAIL
101210	STIPENDI PERSONALE GESTIONE PATRIMONIO
101212	CONTRIBUTI C/ENTE PERS.GEST.PATRIMONIO
101280	IRAP PERSONALE GESTIONE PATRIMONIO
101301	INAIL PERSONALE UFFICIO TECNICO
101306	CONTRIBUTI SU INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO
101310	STIPENDI PERSONALE UFFICIO TECNICO
101311	INDENNITA' DI RISULTATO E DI POSIZIONE
101312	CONTRIBUTI C/ENTE PERS.UFFICIO TECNICO
101380	IRAP PERSONALE UFFICIO TECNICO
101381	IRAP SU INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO
101401	INAIL PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE
101410	STIPENDI PERS.ANAGRAFE/ST.CIV./EL./LEVA
101412	CONTR.C/ENTE PERS.ANAGRAFE/ST.CIVILE
101417	SPESE PER IL SOFTWARE DELL'ANAGRAFE
101480	IRAP PERS./ANAGRAFE/ST.CIVILE/ELETTORALE
101501	INAIL PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI
101506	CONTRIBUTI SU INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO
101510	STIPENDI PERS.ALTRI SERVIZI GENERALI
101511	INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO
101512	CONTR.C/ENTE PERS.ALTRI SERV.GENERALI
101580	IRAP PERSONALE ALTRI SERV.GENERALI

101581	IRAP SU INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO
101601	INAIL PERSONALE PRETURA
101610	STIPENDI PERSONALE PRETURA
101612	CONTRIBUTI C/ENTE PERSONALE PRETURA
101680	IRAP PERSONALE PRETURA
101701	INAIL PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
101708	ASSEGNI FISSI ED ALTRI EMOLUMENTI PERS.LE P.M. A TEMPO DETERMINATO
101709	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE P.M. A TEMPO DETERMINATO
101710	STIPENDI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
101712	CONTRIBUTI C/ENTE PERS.POLIZIA MUNICIP.
101740	SPESE PER IL SOFTWARE P.M.
101780	IRAP PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
101781	IRAP SU PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
102205	INAIL PERSONALE SERVIZIO TRASPORTI
102210	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO TRASPORTI
102212	CONTR.C/ENTE PERS.SERVIZIO TRASPORTI
102306	INAIL PERSONALE BIBLIOTECHE
102308	COMPENSO COLLABORAZIONE BIBLIOTECA
102309	CONTRIBUTI SU COMPENSO COLL.NE BIBLIOTECA
102310	STIPENDI PERSONALE BIBLIOTECHE
102312	CONTR.C/ENTE PERSONALE BIBLIOTECHE
102380	IRAP PERSONALE BIBLIOTECHE
102410	STIPENDI PERSONALE MUSEI
102412	CONTRIBUTI C/ENTE PERSONALE MUSEI
102480	IRAP STIPENDI PERSONALE MUSEI
102501	INAIL PERSONALE TEATRO
102510	STIPENDI PERS.ATTIVITA'CULT./TEATRO
102512	CONTR.C/ENTE PERS.ATTIVITA' CULT./TEATRO
102580	IRAP STIP.PERS.ATTIVITA'CULTUR./TEATRO
102605	INAIL PERSONALE SPORT
102610	STIPENDI PERSONALE SPORT
102612	CONTRIBUTI C/ENTE PERSONALE SPORT
102680	IRAP PERSONALE MAN. E GESTIONE STADIO
102801	INAIL PERSONALE UFFICIO SPORT
102810	STIP.PERSONALE UFFICIO SPORT
102812	CONTR.C/ENTE PERS.UFFICIO SPORT
102880	IRAP STIPENDI PERS.UFFIC. SPORT
102901	INAIL PERSONALE UFFICIO TURISMO
102910	STIPENDI PERS.UFFICIO TURISMO
102912	CONTRIBUTI C/ENTE PERS.UFFICIO TURISMO
102980	IRAP STIP.PERSONALE UFFICIO TURISMO
103001	INAIL PERSONALE
103010	STIPENDI PERSONALE SERV.VIABILITA'
103012	CONTR. C/ENTE PERS.SERV.VIABILITA'
103080	IRAP PERSONALE SERVIZIO VIABILITA'
103101	INAIL PERSONALE SERV. SEGNALETICA
103110	STIPENDI PERS.SERV.SEGNALETICA
103112	CONTR.C/ENTE PERS. SERVIZIO SEGNALETICA
103180	IRAP PERSONALE SERVIZIO SEGNALETICA
103201	INAIL PERSONALE ILL.NE PUBBLICA
103210	STIPENDI PERSONALE ILL.NE PUBBLICA
103212	CONTRIB.C/ENTE PERS.ILL.NE PUBBLICA
103401	INAIL PERSONALE
103410	STIPENDI PERSONALE ASSETTO TERRITORIO
103412	CONTR.C/ENTE PERS. ASSETTO TERRITORIO
103480	IRAP PERSONALE ASSETTO DEL TERRITORIO
103502	INAIL RESP. EDILIZIA PRIV. URB.
103508	STIPENDIO PERSONALE RESP. URBANISTICA
103509	CONTR. C/ENTE RESP. URBANISTICA

103580	IRAP SU RAPPORTO DI ALTA SPECIALIZZAZ.
103601	INAIL PERSONALE TUTELA TERR. AMBIENTE
103610	STIPENDI PERS.TUTELA TERRIT./AMBIENTE
103612	CONTR.C/ENTE PERS.TUTELA TERRIT./AMBIEN.
103680	IRAP PERSONALE TUTELA TERRITOR./AMBIENTE
103801	INAIL PERSONALE PROTEZIONE CIVILE
103810	STIPENDI PERSONALE PROTEZIONE CIVILE
103812	CONTRIBUTI C/ENTE PERS.PROTEZ.CIVILE
103821	SPESE PER IL SOFTWARE PROT. CIVILE
103880	IRAP PERSONALE PROTEZIONE CIVILE
104101	INAIL PERSONALE PARCHI E GIARDINI
104110	STIPENDI PERSONALE PARCHI E GIARDINI
104112	CONTRIBUTI C/ENTE PERS.PARCHI E GIARDINI
104180	IRAP PERSONALE SERV.PARCHI E GIARDINI
104201	INAIL PERSONALE ASILO NIDO
104210	STIPENDI PERSONALE ASILO NIDO
104212	CONTRIBUTI C/ENTE PERS.ASILO NIDO
104301	INAIL
104310	STIPENDI PERSONALE COMANDATO ALL'A.S.L.
104312	CONTRIBUTI C/ENTE PERS. COMAMDATO A.S.L.
104401	INAIL PERSONALE ASSIST. SOCIALE/SOCIO SAN.
104410	STIPENDI PERS.ASSIST.SOCIALE/SOCIO SAN.
104412	CONT.C/ENTE PERS.ASS.SOCIALE/SOCIO SAN.
104480	IRAP PERS.ASSIST.SOCIALE/SOCIO SANITARIO
104501	INAIL COMPENSO ASSISTENTE SOCIALE
104510	STIPENDI PERS.PROMOZ.SOCIALE/SOLIDARIET.
104512	CONTR.C/ENTE PERS.PROM.SOCIAL.SOLIDAR.
104580	IRAP PERSONALE PROM.SOCIALE/SOLIDAR.
104601	INAIL PERSONALE POLITICHE DELLA CASA/FAMIGLIA
104610	STIP.PERSONALE POLITICHE CASA/FAMIGLIA
104612	CONTR.C/ENTE PERS.POLIT.CASA/FAMIGLIA
104680	IRAP PERSONALE POLITICHE CASA/FAMIGLIA
104901	INAIL
104910	STIPENDI PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO
104912	CONTR.C/ENTE PERS.SVILUPPO ECONOMICO
104980	IRAP PERSONALE SVILUPPO ECONOMICO
105110	FONDO PER INDENNITA' DI MISSIONE PERS.LE
105112	PENSIONI ED INTEGRAZIONI A CARICO COMUNE
105114	ONERI APPLICAZIONE LEGGE 336/1970
105116	FONDO PRODUTTIVITA' GEN.LE (PARTE FISSA)
105118	SEGR. GEN. E DIR. RINNOVO CONTRATTO LAV.
105121	ONERI PERSONALE RINNOVO CONTRATTI
105123	SPESA PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
105125	RIMBORSO TASSA CONCORSI
105126	CONTR.C/ENTE PROD.GENERALE-PARTE FISSA
105127	SPESE COMMISSIONI CONCORSI
105128	SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERS. COM.LE
105130	COMPENSO AL PERSONALE PER LAVORO STRAOR.
105131	SPESE PER IL PAGAMENTO FEST.TA' INFRASET
105132	FONDO PRODUTTIVITA' GE.LE (PARTE VAR.)
105133	CONTRIBUTI SU STRAORDINARI COMUNALE
105134	CONTR. C/ENTE PROD.TA' (PARTE VARIABILE)
105135	INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE GESTIONE GIURIDICA
105180	IRAP SU PRODUTTIVITA'GENERALE
105183	IRAP SU STRAORD. PERSONALE COMUNALE
105185	IRAP SU RINNOVO DEL CONTRATTO
105186	IRAP SU RINNOVO CONTRATTI DIRIGENTI E SEGRETARIO GEN.LE
105187	IRAP SU SPESA PER NUCLEO DI VALUTAZIONE
105188	QUOTA IRAP PER IL FONDO DI PROGETTAZIONE

105241	FONDO PROGETTAZIONE
105607	INAIL RESP. SERV. SVILUPPO ECONOMICO
105608	STIPENDI RESP. SERV. SVILUPPO ECONOM.
105609	CONTR. C/ENTE SERV. SVILUPPO ECONOM.
105681	IRAP COMPENSO RESP. SVILUPPO ECON.
500100	VERS.TO RIT. PREV. ASSIST. PERS. CPDEL
500101	VERS.TO RIT. PREV. ASSIST. PERS. F. CRED
500102	VERS.TO RIT. PREV. ASSIST. PERS. INADEL
500103	RITENUTE PER CONTRIBUTI I.N.P.S.
500104	RITENUTE PER CONTRIBUTI I.N.A.I.L
500200	VERS.TO RITENUTE IRPEF LAV.DIPENDENTE
500201	VERS.TO RITENUTE ADD. COM.LE IRPEF
500203	VERS.TO RITENUTE ADD. REG.LE IRPEF
500300	VERS.TO ALTRE RIT. C/TERZI - RISCATTI
500301	VERS.TO ALTRE RIT. C/TERZI - RICONGIUNZ.
500303	VERS.TO ALTRE RIT. C/TERZI - CESS. 1/5
500304	VERS.TO ALTRE RIT. C/TERZI - ASS. VOLONT
500305	VERS.TO ALTRE RIT. C/TERZI - INIZ. SOLID
500306	VERS.TO ALTRE RIT. C/TERZI - RIT. SINDAC

Descrizione Obiettivi

Ufficio Personale: Attivazione Procedure Assunzionali

U.O. SED:

Attività Progettuali e di pianificazione ed Amministrative

- ✓ Studio delle innovazioni tecnologiche e digitali, analisi del sistema informativo e formulazione di proposte finalizzate al mantenimento della continuità operativa ed a un miglioramento organizzativo del lavoro e dei servizi.
- ✓ Definizione delle priorità, programmazione e pianificazione degli interventi gestionali, organizzativi e di sicurezza.
- ✓ Predisposizione del P.E.G. e valutazione dei costi e dei budget.
- ✓ Predisposizione atti, ed attività di supporto agli altri servizi per gli acquisti informatici.
- ✓ Coordinamento attività ed interventi tecnici con fornitori di prodotti e servizi informatici.

Attività Operative e gestionali

- ✓ Help desk di primo livello agli operatori.
- ✓ Monitoraggio sistemi ed infrastruttura di rete.
- ✓ Amministrazione server centralizzati.
- ✓ Catalogazione delle risorse hardware e software ed aggiornamento delle informazioni.
- ✓ Aggiornamento e verifica funzionamento delle postazioni di lavoro.
- ✓ Amministrazione della rete e della sicurezza informatica.
- ✓ Gestione delle banche dati centralizzate.
- ✓ Gestione server di posta elettronica.
- ✓ Aggiornamento e verifica funzionamento connettività internet.

Sono altresì ascrivibili a questa A.O. i capitoli inerenti gli stipendi del personale che, diversamente allocati nel Bilancio di Previsione, sono gestiti da questa struttura.

OBIETTIVI STRATEGICI

DESCRIZIONE	INDICATORI	RISORSE FINANZIARIE	PESO
Revisione Struttura Organizzativa - Funzioni - Dotazione Organica - Regolamento di Organizzazione	Redazione atti e modifica situazione preesistente	Nessuna spesa	
Nuovo sistema di controllo e rilevazione presenze collegato alla gestione informatizzata delle denunce mensili al Dipartimento Funzione Pubblica. I dipendenti dell'Ente ne risultano beneficiari.	Attivazione nuova procedura	Nessuna spesa	
Gestione presenze ASP Passaggio ad una gestione WEB del sistema di rilevazione delle presenze del personale. La migrazione ad un nuovo software è necessaria, in quanto la banca dati presenze del Personale dipendente ha raggiunto dimensioni tali, che il vecchio software applicativo non riesce più a gestire correttamente. Inoltre le nuove piattaforme permettono funzioni qualitativamente migliori e flessibili. E' stata effettuata una trattativa con l'azienda fornitrice per il passaggio ad un nuovo software ancora in via di sperimentazione. Ciò comporta un costo maggiore in termini di risorse interne, ma spese vive assolutamente ridotte. L'ambiente operativo della nuova procedura è stato valutato ottimamente, in quanto di tipo ASP nativo. Il DB è decentrato e - quindi – sono garantite conservazione ed accesso da qualunque client che si connetta alla rete internet attraverso qualsiasi browser.	Installazione nuova procedura. Migrazione ed implementazione base dati dei dipendenti.	984,00	
Punto accesso internet free Realizzazione punto di accesso internet pubblico presso la Biblioteca Comunale e in piazza del Comune, con parziale finanziamento provinciale Gli access-point ed il servizio vengono forniti e finanziati dalla Provincia di Pistoia. La predisposizione degli apparati di rete, l'installazione , la configurazione e la verifica di funzionamento sono a carico del Comune. Per l'attuazione sono necessari un adeguamento degli apparati di rete della Biblioteca, la migrazione ad una connettività più performante, il collegamento delle lan agli access-point e la collocazione degli apparati nelle posizioni tecnicamente più consone.	Possibilità di accesso ad internet free presso i locali e nella zona antistante la Biblioteca Comunale, nella sala del Consiglio Comunale e nella piazza Mazzini	750,00	

DIRIGENTE – Dott.ssa Stefania Baldi

SERVIZIO – Affari Generali

AREA ORGANIZZATIVA – Polizia Municipale

RESPONSABILE – Dott. Luigi Giordano

OBIETTIVO DI CARATTERE GENERALE

Personale Assegnato

Nominativo	Ruolo/Non Ruolo	Cat. e Note
Innocenti Riccardo	Ruolo	D1 – Addetto al coordinamento
Natalini Fabrizio	Ruolo	D1 – Addetto al coordinamento
Molesti Simona	Ruolo – fino al 14/10/2012	D1 – Addetto al coordinamento
Malevolti Angela	Ruolo	D1 – Istruttore Direttivo
Cardellini Giovanni	Ruolo	C – Assistente Scelto
Giachini Anna Rosa	Ruolo	C – Assistente Scelto
Michelotti Debora	Ruolo	C - Assistente
Pieraccini Nicoletta	Ruolo	C - Agente
Meschi Fabio	Ruolo	C - Agente
Bianucci Marzia	Ruolo	C - Agente
Sonnoli Luca	Non Ruolo	C - Agente
Vozella Giuliano	Non Ruolo	C - Agente
Amerini Valentina	Non Ruolo	C - Agente
Gigli Sonia	Non Ruolo – fino al 24/08/2012	C - Agente
Bonelli Carla	Ruolo	B - Esecutore
Casale Pier Luigi	Ruolo – dal 15/10/2012	D1 - Ispettore
Pagni Romina	Ruolo – dal 15/10/2012	C - Agente
Cacini Amarilis	Ruolo – fino al 13/01/2012	C - Agente

Capitoli di riferimento BP 2012

ENTRATA	
capitolo	*descrizione*
300800	PROVENTI CONTRAVV.CIRCOLAZIONE STRADALE
300801	PROV. CONTR. REG.TI COM.LI E POLIZIA AMM
301500	RECUPERO SPESE DI NOTIFICA PER CONTRAVV.
301501	SERVIZIO RIMOZIONE VEICOLI
301502	PROVENTI DIVERSI DEL SERVIZIO DI PM
301902	SPONSORIZZAZIONE P.M. CORSO DI FORMAZIONE
302600	RIMBORSO SPESE UFFICI GIUDIZIARI
303300	PROVENTI PARCHEGGI CUSTODITI

USCITA	
capitolo	*descrizione*
101714	SPESE VARIE PER L'UFFICIO P.M.
101716	SPESE PER IL VESTIARIO VIGILI URBANI
101720	SPESE PER LA STAMPA VERBALI CONTRAVV.
101721	SPESE PER LA GESTIONE DEI PARCOMETRI
101724	SPESE PER CANONI COLLEGAMENTO TELEMATICI
101726	SPESE PER CONVEGNI/CORSI DI FORMAZIONE
101728	SPESA PER LA MANUT.NE PARCOMETRI
101729	SPESA PER VEICOLI SEQUESTRATI
101730	SPESE TECNICHE FUNZ. ATTR. E IMPIANTI PM
101731	SERVIZIO GESTIONE PROCEDIMENTI SANZIONAT
101732	NOLEGGIO ATTREZZ. CONTROLLO TRAFFICO SEM
101735	SPESE DEMOLIZIONE VEICOLI ABBANDONATI
101736	REST. CONTRAVV. CODICE DELLA STRADA
101744	SEMINARIO FALSI DOCUMENTALI P.M.
101745	DANNI PER AUTOVETTURA P.M.
101746	RESTITUZIONE CONTRIBUTO R.T. PER P.M .
101747	CORSO P.M. PER UTILIZZO CRONOTOCHIGRAFO
101748	QUOTA DFB PER SPESE VERBALI P.M.
311302	ACQUISTO ATTREZZATURE P.M. FINANZ.(D)

La spesa relativa al capitolo 1017.21 potrebbe subire una variazione a seguito di modifica della convenzione in essere sia per l'inserimento della nuova area parcheggio a pagamento di Collodi sia per l'aggiunta di un terzo ausiliario.

OBIETTIVI ORDINARI

Raggiungere tra il 70% e 85% dei risultati conseguiti nell'anno 2011 nella gestione delle attività istituzionali di competenza della Polizia Municipale.
Le attività ordinarie comprendono in particolare:

ATTIVITA' ESTERNE

1) attuazione, esecuzione e controllo dei provvedimenti, anche innovativi, relativi alla circolazione stradale
2) presidio e controllo del territorio con l'ausilio della centrale operativa e del sistema di videosorveglianza
3) attività di polizia giudiziaria di iniziativa e su delega
4) accertamento illeciti amministrativi (deiezioni canine; randagismo, ecc.)
5) pronto intervento in situazioni di pericolo o di incidenti stradali
6) T.S.O. e A.S.O. (interventi per misure sanitarie obbligatorie)
7) segnalazioni di insidie stradali
8) contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale, ambientale, occupazione suolo pubblico
9) servizio viabilità a cortei (funebri, religiosi, ecc.)
10) mediazione nei dissidi privati al fine di prevenire i reati
11) gestione delle presenze al mercato settimanale
12) servizio viabilità alle scuole
13) servizio viabilità e rappresentanza alle manifestazioni
14) controllo velocità dei veicoli
15) educazione stradale nelle scuole
16) accertamenti anagrafici

ATTIVITA' INTERNE

1) gestione dei procedimenti di sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie
2) ruoli coattivi delle sanzioni amministrative pecuniarie
3) ricorsi e opposizioni a sanzioni amministrative
4) accertamento violazioni alle segnalazioni semaforiche
5) notizie di reato
6) gestione archivi
7) controlli a campione su cartelle esattoriali da discaricare
8) incassi (parcometri, codice della strada)

9) ordinanze Codice della Strada
10) permessi a zone a traffico limitato
11) contrassegni invalidi
12) oggetti rinvenuti
13) gestione forniture beni e servizi
14) autorizzazioni e pareri del codice della strada (occupazione suolo pubblico, pubblicità, ecc.)
15) formazione del personale nelle materie di competenza
16) statistiche (incidenti stradali, altro)
17) gestione del diritto di accesso agli atti

OBIETTIVI STRATEGICI

DESCRIZIONE	INDICATORI	RISORSE FINANZIARIE	PESO
Corso su tematiche di disagio sociale L'obiettivo di propone di eseguire, con la collaborazione del docente universitario Don Amleto Spicciani, incontri finalizzati alla formazione del personale relativamente a problematiche sociali presenti sul territorio (droga, ecc.). Tale arricchimento professionale consentirà, in maniera più adeguata ed in sicurezza, oltre ad interventi nei confronti di persone socialmente disagiate che in linea di massima sono anche le persone potenzialmente più pericolose, anche una visione psicologica delle stesse.	Almeno n°.7 partecipanti tra gli Operatori di Polizia Municipale	Gratuito	
Controlli nel settore dei trasporti su strada L'obiettivo si propone di formare gli Operatori di Polizia Municipale e di acquistare la strumentazione per il controllo del c.d. tachigrafo o cronotachigrafo nonché per i controlli sui conducenti, le imprese e i veicoli nel settore dei trasporti su strada di merci e persone così come previsto dal d.lgs. n.144/2008.	Almeno n°.5 controlli	Bilancio 2012 € 1.500,00 per formaz. € 3.400,00 per acquisto	
Organizzazione del seminario sul falso documentale subordinato all'accertamento del reperimento delle sponsorizzazioni necessarie e la cui realizzazione si svolgerà ad inizio anno 2013. L'obiettivo consiste nel mantenere ed aggiornare le conoscenze acquisite nel controllo dei documenti di guida al fine di valorizzare i risultati raggiunti che hanno consentito di diventare referenti della Procura della Repubblica di Pistoia per la consulenza tecnica ma soprattutto garantire maggiore sicurezza nella circolazione stradale nella prevenzione dei reati contro la fede pubblica. Eventuali sponsor volontari andranno a diminuire la spesa a carico dell'Ente.	Almeno n° 50 partecipanti	subordinato alle sponsorizzazioni accertate	

	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TITOLARE PROVVEDIMENTO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SI/NO)	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
1	Protocollazione posta e atti in arrivo	Servizio Affari Generali	U.O. Comunicazione	Miria Checchi	NO	2 giorni
2	Rinnovo commissioni consultive	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	20 giorni
3	Designazione rappresentanti del Comune presso altri Enti	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	30 giorni
4	Predisposizione e pubblicazione atti deliberativi	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	5 giorni
5	Richiesta accesso agli atti	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	2 giorni
6	Smistamento posta	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	2 giorni
7	Elenco ufficiale determinazioni dirigenziali, ordinanze dirigenziali e sindacali, decreti	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	3 giorni
8	Pubblicazione atti all'albo pretorio	Servizio Affari Generali	U.O. Comunicazione	Miria Checchi	NO	1 giorno
9	Implementazione e aggiornamento del sito internet	Servizio Affari	U.O.	Miria Checchi	NO	Da 1 a 10 giorni

	istituzionale	Generali	Comunicazione			
10	Carta di Identità	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
11	Certificazione Anagrafica	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
12	Certificazione Anagr. Storica	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	10 giorni
13	Certificazione Stato Civile	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
14	Certificazione Elettorale	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
15	Certificazione Leva Militare	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	1 giorno
16	Autentiche Copia	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
17	Autentica Firma	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
18	Pratica Immigrazione	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	90 giorni
19	Pratica Emigrazione	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	7 giorni

20	Pratica Cambio Via	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	90 giorni
21	Cancellazioni Liste elettorali	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	SEMESTRALE
22	Iscrizione Liste Elettorali	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	SEMESTRALE
23	Iscrizione Liste Elett. 18.nni	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	SEMESTRALE
24	Variaz. di indirizzo liste elett.	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	SEMESTRALE
25	Rilascio Attestazione soggiorno cittadini Comunitari	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	7 giorni
26	Denunce di nascita	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	10 giorni
27	Pubblicazioni di matrimonio	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	30 giorni
28	Trascrizione Atto Matrimonio	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	5 giorni
29	Denunce di morte	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	3 giorni
30	Giuramento Cittadinanza Italiana	Servizio Affari	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	7 giorni

		Generali				
31	Annotazioni Stato Civile	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	3 giorni
32	Trascrizioni Atti Stato Civile dall'Estero	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	7 giorni
33	Registr. Nati in Pescia con atto registrato in altro Comune	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	5 giorni
34	Iscrizioni Cancellazioni AIRE	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	15 giorni
35	Congedi, permessi, malattia	Servizio Affari Generali	Ufficio Personale	Magrini	no	5 giorni
36	Concorsi ed Assunzioni	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	si	90 giorni
37	Contabilità personale (salario accessorio e var mensili)	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	no	3 giorni
38	Determine personale (contabilità,istituti contrattuali giuridici ed economici)	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	no	30 giorni
39	Richiesta accesso agli atti	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	no	30 giorni
40	Atti inerenti l'Organizzazione e la Struttura	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Giunta Municipale	no	10 giorni

41	Contratti decentrati e Concertazione Dirigenziale	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Giunta Municipale	si	30 giorni
42	Certificazioni di servizio, cessioni e prestiti	Servizio Affari Generali	Ufficio Personale	Magrini	no	3 giorni
43	Pratiche previdenziali CPDEL, INADEL (Pensioni, riscatti, ricongiunzioni)	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed informatica	Pardini	si	10 giorni
44	Medicina del lavoro	Servizio Affari Generali	Ufficio Personale	Magrini	no	30 giorni
45	Statistica (Ministeriale, Provinciale, Previdenziale etc.)	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	si	10 giorni
46	Infortunistica (denunce, malattie prof.li,equo indennizzo)	Servizio Affari Gernerali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	si	5 giorni
47	Copie banche dati server	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	Si	1 giorno
48	Controllo e verifica servizi di sicurezza sulla rete dati	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	1 giorno
49	Interventi di assistenza e manutenzione sulla rete dati e sui server	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	1-3 gg
50	Aggiornamenti software dei	Servizio Affari	SED	Ghilardi	Si	7 gg

	gestionali	Generali				
51	Help desk telefonico	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	Si	Immediato
52	Interventi e richieste assistenza HW e SW ad ALTA priorità	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	1-3 gg
53	Interventi e richieste assistenza HW e SW a MEDIA priorità	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	7-10 gg
54	Interventi e richieste assistenza HW e SW a BASSA priorità	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	15-20 gg
55	Aggiornamento annuale D.P.S.	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	12 mesi
56	Determinazioni inerenti contratti di manutenzione applicativi	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	12 mesi
57	Determinazioni inerenti di assistenza HW – SW e Sistemi di sicurezza	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	6 mesi
58	Rilascio permessi Ztl e transiti straordinari	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	No	
59	Rilascio permessi per diversamente abili	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	Si	10 gg.
60	Rilascio copie infortunistiche	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	No	Secondo tempi di legge

61	Controllo, informazioni, pareri pratiche commercio	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	No	
62	Ordinanze e vigilanza mercati e manifestazioni	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	No	
63	Procedimenti sanzionatori Ricorsi Discarichi Rateazioni Ruoli	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	Si	Secondo tempi di legge
64	Pratiche di Polizia Giudiziaria ed Edilizia	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	Si	
65	Informazioni anagrafiche	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	No	
66	Front-office Pratiche di Segreteria	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	No	
67	Manutenzione Ordinaria e scassettamento parcometri	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	No	
68	Contabilità	Servizio Affari Generali	P.M.	Innocenti Giordano	No	