

SETTORE	Unità responsabile	Obiettivo PEG ordinario	Descrizione	Fasi	Obiettivo operativo	Anagrafiche coinvolte
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	Gestione telecamere per la sicurezza della comunità	Implementazione degli impianti di videosorveglianza urbana per il controllo del territorio e la prevenzione dei fenomeni di microcriminalità. Indicatore: installazione di almeno due telecamere.	gestione telecamere per la sicurezza della comunità	2300.6.1.01 - Educazione stradale nelle scuole	14147 - ARRIGHI DEBORA; 15260 - SAPONARO ALESSIA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE VERBALI RELATIVI AL CODICE DELLA STRADA	inserimento informatico, invio in notifica e gestione delle riscossioni delle sanzioni amministrative accertate dagli addetti	inserimento verbali; notifica verbali redatti in ufficio; riscossione delle sanzioni; inserimento punti decurtati dalla patente; gestioni sequestri amministrativi e giudiziari	-	12190 - SPANO' LINA MATTEA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14796 - SANTINI STEFANO
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	LEGGE 241 DEL 1990	procedura di applicazione della normativa di accesso agli atti	ricezione richiesta di accesso; informativa alla controparte; accesso agli atti	-	-
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	INFORMATIVE	accertamenti di natura residenziale, patrimoniale e giuridica di persone o società presenti nel nostro territorio per conto di altri enti e/o uffici.	informazioni anagrafiche; accertamenti residenza; informativa economiche	-	10108 - COLZI UMBERTO GIORGIO; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14676 - MICHELINI CHIARA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CONTROLLI SU CANTIERI STRADALI	controllo e verifica della regolarità del cantiere e della richiesta di ordinanza di chiusura al traffico o senso alternato	ricevuta segnalazione o di iniziativa; sopralluogo; eventuale sanzione amministrativa	2300.6.1.03 - Sicurezza stradale	10108 - COLZI UMBERTO GIORGIO; 11005 - CERRI ANGELO; 11009 - DELLA MAGGIORA ANTONELLA; 11020 - NAVARINI TIZIANA; 11025 - SAPONARO STEFANIA; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 11108 - LENCI DANIELA; 11 - PEPE GIUSEPPE; 12140 - GUERRINI DANIELA; 12190 - SPANO' LINA MATTEA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14194 - GUAZZELLI LAURA; 14251 - BERTINI SABRINA; 14395 - TROMI SIMONA; 14593 - PELLEGRINI GIUSEPPE; 14594 - PAOLINI ALESSIA; 14674 - RAMACCIOTTI ELENA; 14676 - MICHELINI CHIARA; 14796 - SANTINI STEFANO; 14810 - PIRONE ROSARIA; 14840 - ACERBI MARCO; 15024 - TEDESCHI GIANLUCA; 15045 - BOCCHIBIANCHI MICHELE; 15094 - GAVAGNIN LORENZO; 15157 - MATTEONI LUCA MARCO MARIA; 15161 - TROMI ALESSIA; 15166 - MAZZONI MATTEO
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI PATTUGLIA STRADALE	controllo del territorio mediante pattuglia automontata per l'accertamento di infrazioni al codice della strada	sosta della pattuglia su una strada del territorio in base a quanto riportato nel turno di servizio; sopralluoghi su richiesta specifica del cittadino o a seguito di segnalazioni; trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori; collaborazione con altre forze di polizia per interventi e sopralluoghi	2300.6.1.03 - Sicurezza stradale	10108 - COLZI UMBERTO GIORGIO; 11005 - CERRI ANGELO; 11009 - DELLA MAGGIORA ANTONELLA; 11020 - NAVARINI TIZIANA; 11025 - SAPONARO STEFANIA; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 11108 - LENCI DANIELA; 11 - PEPE GIUSEPPE; 12140 - GUERRINI DANIELA; 12190 - SPANO' LINA MATTEA; 12 - PICCHIANI VERONICA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14194 - GUAZZELLI LAURA; 14251 - BERTINI SABRINA; 14395 - TROMI SIMONA; 14593 - PELLEGRINI GIUSEPPE; 14594 - PAOLINI ALESSIA; 14674 - RAMACCIOTTI ELENA; 14676 - MICHELINI CHIARA; 14796 - SANTINI STEFANO; 14810 - PIRONE ROSARIA; 14840 - ACERBI MARCO; 15024 - TEDESCHI GIANLUCA; 15045 - BOCCHIBIANCHI MICHELE; 15094 - GAVAGNIN LORENZO; 15157 - MATTEONI LUCA MARCO MARIA; 15161 - TROMI ALESSIA; 15166 - MAZZONI MATTEO
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CONTESTAZIONE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE PER IL RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA. ELEVAZIONE DI VERBALI AL C.D.S. SIA SU STRADA CHE IN UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTAMENTI SUCCESSIVI. REGISTRAZIONE SUL PROGRAMMA DEI VERBALI E NOTIFICA DEGLI STESSI ALL'OBBLIGATO IN SOLIDO. INDICATORE: NUMERO PATTUGLIE DI POLIZIA STRADALE SUL TERRITORIO AUMENTO DEL 5% RISPETTO ALL'ANNO 2020	controllo veicoli e accertamento violazioni; contestazione e redazione verbale di violazione; notifica dei verbali	-	11005 - CERRI ANGELO; 11009 - DELLA MAGGIORA ANTONELLA; 11020 - NAVARINI TIZIANA; 11025 - SAPONARO STEFANIA; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 11108 - LENCI DANIELA; 11 - PEPE GIUSEPPE; 12140 - GUERRINI DANIELA; 12190 - SPANO' LINA MATTEA; 12 - PICCHIANI VERONICA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14194 - GUAZZELLI LAURA; 14251 - BERTINI SABRINA; 14395 - TROMI SIMONA; 14593 - PELLEGRINI GIUSEPPE; 14594 - PAOLINI ALESSIA; 14674 - RAMACCIOTTI ELENA; 14676 - MICHELINI CHIARA; 14796 - SANTINI STEFANO; 14810 - PIRONE ROSARIA; 14840 - ACERBI MARCO; 15024 - TEDESCHI GIANLUCA; 15045 - BOCCHIBIANCHI MICHELE; 15094 - GAVAGNIN LORENZO; 15157 - MATTEONI LUCA MARCO MARIA; 15161 - TROMI ALESSIA;

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE INCIDENTI STRADALI	Il fascicolo relativo al rilievo dell'incidente stradale contiene tutta una serie di informazioni relative ai veicoli, alle parti, alla dinamica del sinistro e alle contestazioni elevate. Tale fascicolo viene conservato agli atti dell'ufficio, su richiesta vengono consegnate le informazioni alle assicurazioni ed ai coinvolti nel ripsto delle norme di procedura penale.	definizione incidente stradale; gestione archivio informatico e cartaceo incidenti stradali; apertura al pubblico per il ricevimento di periti assicurativi, coinvolti nei sinistri e testi; preparazione copie di incidenti stradali su richiesta (assicurazioni, uffici legali, ecc.); trasmissione istat; segnalazione ad uffici competenti per danni all'ente o al patrimonio a seguito di incidente stradale	2300.6.1.03 - Sicurezza stradale	11009 - DELLA MAGGIORA ANTONELLA; 11025 - SAPONARO STEFANIA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	NOTIZIE DI REATO	informativa all'autorità giudiziaria per i provvedimenti del caso di fatti aventi rilevanza penale accertati di iniziativa o a seguito di querela .	acquisizione notizia; svolgimento indagini; redazione atto; invio notizia di reato all'autorità giudiziaria	-	11005 - CERRI ANGELO; 11009 - DELLA MAGGIORA ANTONELLA; 11020 - NAVARINI TIZIANA; 11025 - SAPONARO STEFANIA; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 11108 - LENCICI DANIELA; 11 - PEPE GIUSEPPE; 12140 - GUERRINI DANIELA; 12190 - SPANO LINA MATTEA; 12 - PICCHIANTI VERONICA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14194 - GUAZZELLI LAURA; 14251 - BERTINI SABRINA; 14395 - TROMI SIMONA; 14593 - PELLEGRINI GIUSEPPE; 14594 - PAOLINI ALESSIA; 14674 - RAMACCIOTTI ELENA; 14676 - MICHELINI CHIARA; 14796 - SANTINI STEFANO; 14810 - PIRONE ROSARIA; 14840 - ACERBI MARCO; 15024 - TEDESCHI GIANLUCA; 15045 - BOCCHIBIANCHI MICHELE; 15094 - GAVAGNINI LORENZO; 15157 - MATTEDONI LUCA MARCO MARIA; 15161 - TROMI ALESSIA;
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	RICEZIONE DENUNCE QUERELE	PROCEDURA DI GESTIONE DELLA QUERELE	ricevimento denuncia e/o querela; indagini; trasmissione notizia di reato alla procura	-	11025 - SAPONARO STEFANIA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	RICEZIONE SOMMARIE INFORMAZIONI E DICHIARAZIONI SPONTANEE	RICEZIONE DI SOMMARIE INFORMAZIONI DA PARTE DI PERSONE INFORMATE SUI FATTI RELATIVI AD UN INCIDENTE STRADALE O AD ALTRA NOTIZIA DI REATO	ricezione di sommarie informazioni e o di spontanee dichiarazioni da parte di persone informate sui fatti relativi ad un incidente stradale o ad altra notizia di reato	-	11005 - CERRI ANGELO; 11009 - DELLA MAGGIORA ANTONELLA; 11020 - NAVARINI TIZIANA; 11025 - SAPONARO STEFANIA; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 11108 - LENCICI DANIELA; 11 - PEPE GIUSEPPE; 12140 - GUERRINI DANIELA; 12190 - SPANO LINA MATTEA; 12 - PICCHIANTI VERONICA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14194 - GUAZZELLI LAURA; 14251 - BERTINI SABRINA; 14395 - TROMI SIMONA; 14593 - PELLEGRINI GIUSEPPE; 14594 - PAOLINI ALESSIA; 14674 - RAMACCIOTTI ELENA; 14676 - MICHELINI CHIARA; 14796 - SANTINI STEFANO; 14810 - PIRONE ROSARIA; 14840 - ACERBI MARCO; 15024 - TEDESCHI GIANLUCA; 15045 - BOCCHIBIANCHI MICHELE; 15094 - GAVAGNINI LORENZO; 15157 - MATTEDONI LUCA MARCO MARIA; 15161 - TROMI ALESSIA; 15166 - MAZZONI MATTEO;
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	DEROGHE AL TRANSITO	STRADE COMUNALI OGGETTO DI LIMITAZIONI AL TRANSITO ED ALL'ACCESSO. Protocollo richiesta di deroga da parte del cittadino, valutazione con eventuale sopralluogo dell'ufficio al fine di verificare eventuale percorso alternativo. REDAZIONE EVENTUALE AUTORIZZAZIONE IN DEROGA NEI CASI PREVISTI DAL c.D.S.	verifica documentazione e logistica per fattibilità; redazione atto; rilascio copia	-	11025 - SAPONARO STEFANIA; 11108 - LENCICI DANIELA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14594 - PAOLINI ALESSIA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE PERSONALE E SPESE PER EQUIPAGGIAMENTO	Gestione del personale appartenente il Corpo di P.M.. Redazione turni di servizio, conteggio ferie, indennità di turno, straordinario, riposi compensativi. Organizzazione del servizio articolato su 2 turni per sette giorni. Servizio serale per 3 o 4 notti a settimana per mesi 5. Spese per equipaggiamento personale	programmazione turni settimanali di tutti gli appartenenti al comando; controllo riposi compensativi in scadenza, controllo richiesta ferie, gestione malattia, gestione congedi straordinari, gestione banca ore, gestione riposi festivi; riepiloghi mensili: controllo presenze, aggiornamento cartellino cartaceo, calcolo straordinari feriali-festivi-festivi/notturni-notturni, calcolo turnazione ordinaria e straordinaria; predisposizione servizi particolari come: consigli comunali, alte uniformi, scorta bimbi per attraversamenti pedonali, manifestazioni sportive culturali, servizio presso scuole, emergenze e calamità naturali	-	12140 - GUERRINI DANIELA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	PROCEDURA PER LA SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLA CIRCOLAZIONE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE	firma del dirigente; verifica fattibilità allo svolgimento della manifestazione; rilascio ordinanza di sospensione temporanea della circolazione o n.o. alla provincia	-	11025 - SAPONARO STEFANIA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	ORDINANZE IN MATERIA DI TRAFFICO E VIABILITA'	PROCEDURA DI EMISSIONE DI ORDINANZE	richiesta della ditta che esegue i lavori e del parere dell'ufficio tecnico comunale; predisposizione ordinanza; numerazione, firma del comandante e protocollazione dell'atto; rilascio copia	-	11025 - SAPONARO STEFANIA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI	PROCEDURA DI RILASCIO DI CONTRASSEGNI INVALIDI indicatore: tempo di rilascio max 7 giorni nel 95% dei casi.	ricezione certificazione medica; verifica anagrafica; predisposizione del contrassegno; rilascio del contrassegno	-	12140 - GUERRINI DANIELA; 14147 - ARRIGHI DEBORA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	TRASPORTI ECCEZIONALI	predisposizione delle autorizzazioni per il transito di trasporti eccezionali sul territorio del comune	richiesta deroga per transito eccezionale; sopralluogo; rilascio nullaosta	-	11025 - SAPONARO STEFANIA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE DI SPESE VARIE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	OBIETTIVO INSERITO D'UFFICIO DALLA SEGRETERIA DEL SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE. E' LA GESTIONE DI SPESE VARIE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE. Incremento per revisione Telelaser, Velomatic n. 2 strumenti , Etilometro	valutazione spesa da effettuare; avvio procedura di acquisto; acquisto del bene; liquidazione fattura	-	12140 - GUERRINI DANIELA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	ATTIVITÀ DI VERIFICA ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI	Gli Uffici Comunali, la Prefettura, il Tribunale trasmettono alla Polizia Municipale la verifica dell'ottemperanza alle ordinanze di varia natura. La P.M. verifica l'ottemperanza o meno della stessa e qualora vi sia una mancata ottemperanza eleva il verbale di contestazione e riferisce alle autorità competenti.	sopralluogo per verifica ord. sindacali e dirigenziali; redazione atti amministrativi e/o notizia di reato ex art. 650 c.p.	-	11025 - SAPONARO STEFANIA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA GIUDIZIARIA	attività di iniziativa o a seguito di delega di indagini per l'accertamento di notizie di reato	richiesta indagini delegate dall'autorità giudiziaria; svolgimento indagini richieste; redazione atto finale; invio atto finale all'autorità competente	-	11025 - SAPONARO STEFANIA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	MERCATI E FIERE	controlli giornalieri ai mercati settimanali sul territorio, spunta delle presenze e riscossione del suolo pubblico dove previsto. Indicatore: numero mercati controllati: almeno 450.	gestione registri, graduatorie, assenze relative agli ambulanti che prendono parte ai mercati ambulanti presenti su tutto il territorio del comune; riscossione suolo pubblico (cosap)	-	10108 - COLZI UMBERTO GIORGIO; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14676 - MICHELINI CHIARA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	NOTIFICHE	PROCEDURA DI NOTIFICA ATTI	notifica atto al destinatario; trasmissione copia notificata all'autorità che l'ha richiesta	-	10108 - COLZI UMBERTO GIORGIO; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14676 - MICHELINI CHIARA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA EDILIZIA	controllo del territorio finalizzato alla conformità urbanistico edilizia dell'attività edificatoria.	sopralluogo edilizio; verifica presenza autorizzazioni presso ufficio governo del territorio; redazione relazione finale ed eventuale notizia di reato	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	14147 - ARRIGHI DEBORA; 14395 - TROMI SIMONA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE RICORSI	Il ricorrente in seguito al verbale al C.d.S. può proporre ricorso al Prefetto o al Giudice di Pace nei 60 giorni dalla notifica del verbale di contestazione. L'Ufficio nel caso di ricorso al prefetto deve entro 60 giorni dalla presentazione del ricorso presentare controdeduzioni scritte al Prefetto circa le motivazioni portate nel singolo ricorso. Se il ricorso è presentato al giudice di Pace, 10 giorni prima della fissazione della prima udienza, l'Ufficio deve depositare memoria di costituzione e risposta. Successivamente occorre presentarsi alle singole udienze. Qualora il giudice decida di archiviare il ricorso, solitamente le spese vengono compensate, in alcuni casi ci sono addebitate interamente. La Polizia Municipale cura le udienze anche delle Ordinanze della prefettura successivamente impugnate di fronte al giudice di Pace.	ricezione del ricorso o della citazione a giudizio di fronte al giudice di pace o al prefetto, predisposizione del fascicolo; predisposizione controdeduzione o comparsa di costituzione e risposta; presenza in udienza; predisposizione di eventuali atti amministrativi per il rimborso delle spese di giustizia	-	12190 - SPANO LINA MATTEA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE VERBALI RELATIVI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	La violazione di norme statali, regionali e comunali comporta l'elevazione di verbali amministrativi che hanno un iter diverso da quelli del C.d.S.. Il termine per il pagamento è di 60 giorni e per il ricorso è di 30 giorni, l'autorità cui presentare il ricorso è il Sindaco. Per organizzazione interna dell'Ente il Dirigente della Polizia Municipale deve decidere nel merito di questi ricorsi e poi emettere ordinanza ingiunzione. I suddetti verbali sono elevati sia dalla Polizia Municipale che dalle altre forze Polizia per contestazioni elevate nel territorio di Capannori. Tutta la gestione dei verbali anche delle altre forze di Polizia è di competenza della Polizia Municipale.	elevazione verbale; inserimento verbale nel p.c.; riscossione del verbale e inserimento del pagamento nel programma; mancato pagamento nei termini o esito negativo del ricorso	-	10108 - COLZI UMBERTO GIORGIO; 11005 - CERRI ANGELO; 11009 - DELLA MAGGIORA ANTONELLA; 11020 - NAVARINI TIZIANA; 11025 - SAPONARO STEFANIA; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 11108 - LENCICI DANIELA; 11 - PEPE GIUSEPPE; 12140 - GUERRINI DANIELA; 12190 - SPANO LINA MATTEA; 12 - PICCHIANTI VERONICA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14194 - GUZZELLI LAURA; 14251 - BERTINI SABRINA; 14395 - TROMI SIMONA; 14594 - PAOLINI ALESSIA; 14674 - RAMACCIOTTI ELENA; 14676 - MICHELINI CHIARA; 14796 - SANTINI STEFANO; 14810 - PIRONE ROSARIA; 14840 - ACERBI MARCO; 15024 - TEDESCHI GIANLUCA; 15045 - BOCCHIBIANCHI MICHELE; 15094 - GAVAGNINI LORENZO; 15157 - MATTEONI LUCA MARCO MARIA; 15161 - TROMI ALESSIA; 15166 - MAZZONI MATTEO
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	RUOLI	predisposizione delle sanzioni accertate ma mai riscosse degli anni precedenti per la riscossione coattiva mediante cartella esattoriale	preparazione pre-ruoli; invio pre ruolo ai trasgressori delle violazioni; predisposizione del ruolo definitivo; invio ruoli per emissione e notifica; front-office con utenza; eventuale scarico di cartella esattoriale	-	12190 - SPANO LINA MATTEA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14796 - SANTINI STEFANO
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE CUSTODIA DEI VEICOLI SEQUESTRATI	GESTIONE CUSTODIA DEI VEICOLI SEQUESTRATI.	registrazioni verbali di sequestro; restituzione veicolo o comunicazione alla prefettura; alienazione veicoli	-	12190 - SPANO LINA MATTEA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14796 - SANTINI STEFANO
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	SOPRALLUOGHI	verifica di segnalazioni presentate dai cittadini in materia ambientale, edilizia stradale e annonaria	ricezione richiesta di sopralluogo; materiale verifica di quanto segnalato nella richiesta	-	11025 - SAPONARO STEFANIA; 14147 - ARRIGHI DEBORA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONI PER VIGILANZA SCUOLE	Vigilanza scuole territorio comunale: Associazioni A.U.S.E.R. - ANTEA -	valutazione della necessita' del servizio presso le scuole; predisposizione e firma della convenzione con le associazioni di volontariato auser e antea	2300.6.1.01 - Educazione stradale nelle scuole	10108 - COLZI UMBERTO GIORGIO; 11005 - CERRI ANGELO; 11009 - DELLA MAGGIORA ANTONELLA; 11020 - NAVARINI TIZIANA; 11025 - SAPONARO STEFANIA; 11072 - PISANI GIUSEPPE ANTONIO; 11108 - LENCICI DANIELA; 11 - PEPE GIUSEPPE; 12140 - GUERRINI DANIELA; 12190 - SPANO LINA MATTEA; 12 - PICCHIANI VERONICA; 14078 - DATI MONICA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14194 - GUAZZELLI LAURA; 14251 - BERTINI SABRINA; 14395 - TROMI SIMONA; 14593 - PELLEGRINI GIUSEPPE; 14594 - PAOLINI ALESSIA; 14674 - RAMACCIOTTI ELENA; 14676 - MICHELINI CHIARA; 14796 - SANTINI STEFANO; 14810 - PIRONE ROSARIA; 14840 - ACERBI MARCO; 15024 - TEDESCHI GIANLUCA; 15045 - BOCCHIBIANCHI MICHELE; 15094 - GAVAGNIN LORENZO; 15157 - MATTEONI LUCA MARCO MARIA; 15161 - TROMI ALESSIA; 15166 - MAZZONI MATTEO
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	AGGIORNAMENTO	v	rilevazione del fabbisogno di aggiornamento dei dipendenti del servizio; ricerca dei percorsi formativi idonei al miglioramento dello skill dei dipendenti; adempimenti amministrativi connessi; predisposizione eventuale determinazione di impegno di spesa e liquidazione spese sostenute	-	12140 - GUERRINI DANIELA; 14147 - ARRIGHI DEBORA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	PIANO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE		verifica ed eventuale aggiornamento annuale del piano di protezione civile	-	14147 - ARRIGHI DEBORA; 15260 - SAPONARO ALESSIA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA AMBIENTALE	Servizio di controllo ambientale sul territorio che comprende le segnalazioni ed i controlli di iniziativa e con l'azienda ascit per l'individuazione degli autori degli abbandoni. Indicatore: numero di sopralluoghi effettuati verificabile tramite i verbali di sopralluogo: almeno 50.	sopralluoghi ambientali; controllo ordinanze; relazione finale	2300.7.3.02 - Interventi di igiene ambientale, interventi igienico-sanitari	11005 - CERRI ANGELO; 11020 - NAVARINI TIZIANA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14251 - BERTINI SABRINA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE DI CESSIONI DI FABBRICATO E INFORTUNI SUL LAVORO	Acquisizione e registrazione delle comunicazioni delle cessioni di fabbricato e degli infortuni sul lavoro	registrazione degli infortuni sul lavoro e delle cessioni di fabbricato; redazione di eventuali sanzioni; invio comunicazioni all'organi competenti	-	14147 - ARRIGHI DEBORA; 14251 - BERTINI SABRINA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CENTRALE OPERATIVA E FRONT-OFFICE	Il piantone riceve il pubblico e risponde alle chiamate telefoniche, consegna inoltre le autorizzazioni e le ordinanze e invia le pattuglie su interventi	ricezione esposti; ricezione telefonate; consegna atti; gestione pattuglie esterne	-	11108 - LENCICI DANIELA; 14147 - ARRIGHI DEBORA; 14594 - PAOLINI ALESSIA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	Attività di supporto logistico per AIB	Fornitura acqua, alimenti, materiali e mezzi per attività A.I.B.	attività di supporto logistico per le operazioni a.i.b. a carico dell'amministrazione comunale ai sensi della l.r. 39/00	-	14147 - ARRIGHI DEBORA; 15260 - SAPONARO ALESSIA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	GESTIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA DEL PROCEDIMENTO INERENTE IL CENSIMENTO ED IL RISARCIMENTO DEI DANNI DOVUTI A CALAMITÀ NATURALI	GESTIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA DEL PROCEDIMENTO INERENTE IL CENSIMENTO ED IL RISARCIMENTO DEI DANNI DOVUTI A CALAMITÀ NATURALI	acquisizione delle denunce di danno a beni mobili ed immobili a seguito di calamità naturali; verifica delle denunce di danno relativamente alla loro veridicità; trasmissione all'amministrazione provinciale delle denunce di danno; gestione tecnico-amministrativa del procedimento di risarcimento ai privati aventi diritto	-	14147 - ARRIGHI DEBORA; 15260 - SAPONARO ALESSIA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	CENSIMENTO E RESOCONTO DEGLI EVENTI CALAMITOSI	GESTIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA SEGNALEZIONE, CENSIMENTO E RESOCONTO DEI DANNI PRODOTTI SUL TERRITORIO A SEGUITO DI EVENTI CALAMITOSI AGLI ENTI AMMINISTRATIVI DELLA PROVINCIA E DELLA REGIONE	censimento e resoconto dei danni prodotti sul territorio a seguito di eventi calamitosi alla provincia, alla regione ed altri enti interessati	2300.7.2.02 - Emergenza in Azione	14147 - ARRIGHI DEBORA; 15260 - SAPONARO ALESSIA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI A TUTELA DELLA PUBBLICA INCOLUMITÀ	GESTIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA DEL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA TUTELA DELLA PUBBLICA INCOLUMITÀ	ricezione delle istanze di segnalazione di condizioni di pericolo/accertamento di condizioni di pericolosità per la incolumità dei cittadini; emissione di comunicazione/ordinanza nei confronti del responsabile; ricezione, analisi e verifica tecnica del rapporto di accertamento, eventuale adozione e trasmissione del provvedimento amministrativo di messa in pristino delle condizioni di sicurezza;	-	14147 - ARRIGHI DEBORA; 15260 - SAPONARO ALESSIA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	Gestione di interventi urgenti di protezione civile a seguito di eventi calamitosi.	Gestione di interventi urgenti di protezione civile a seguito di eventi calamitosi. SPESE OBBLIGATORIE Convenzione in essere con 6 associazioni sul territorio (Antincendio Vorno, Vab, Protezione Civile zona Nord, Misericordia di Capannori, Misericordi	attività di gestione di interventi urgenti di protezione civile; coordinamento attività associazioni di volontariato operanti nel campo della protezione civile	2300.7.2.02 - Emergenza in Azione	14147 - ARRIGHI DEBORA; 15260 - SAPONARO ALESSIA
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI PREVENZIONE E LOTTA AGLI INCENDI BOSCHIVI	Attuazione delle procedure a seguito di convenzione con unione dei comuni. Convenzione triennale con scadenza 31/12/2014. Delibera di Consiglio n° 24 del 14/06/2012. SPESE OBBLIGATORIE.	approvazione convenzione ed impegno di spesa a copertura della convenzione stipulata con la comunità montana per lo spegnimento degli incendi boschivi	-	14147 - ARRIGHI DEBORA; 15260 - SAPONARO ALESSIA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	Funzioni amministrative trasversali comuni a tutti i settori e uffici	Funzioni amministrative trasversali assegnate al Settore da Funzionigramma. Attività relative a: Anticorruzione, Trasparenza, Protezione dati personali (Privacy), Programmazione, Controlli interni, Registro degli accessi, Incarichi Professionali, Sito Web Istituzionale	anticorruzione/trasparenza; protezione dati personali (privacy); dup/bilancio/piano esecutivo di gestione; controlli interni; registro degli accessi; incarichi professionali; sito web istituzionale	-	14147 - ARRIGHI DEBORA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Emergenza abitativa	Interventi tesi ad affrontare le problematiche alloggiative di nuclei familiari o soggetti che si trovano in grave stato di bisogno socio-economico con ricorso anche a soluzioni temporanee. Il progetto è realizzato con la collaborazione dell'associazione di volontariato GVAI e di Fondazione Casa	attività di front office per accesso del cittadino allo sportello casa ed eventuale presa in carico per formulazione progetto condiviso per soluzione problemi abitativi; realizzazione del progetto con incontri, consulenze, contatti telefonici con soggetti presi in carico e soggetti altri (terzo settore, agenzie immobiliari, ufficiale giudiziario, proprietari immobiliari); eventuale presentazione del progetto alla commissione comunale "emergenza abitativa" per assegnare il punteggio e inserimento in graduatoria, verifica disponibilità di eventuale alloggio; provvedimento di assegnazione dell'alloggio provvisorio e.r.p. o eventuale impegno di spesa per pagamento cauzione/canone di affitto per locazione con proprietari privati; azioni finalizzate al recupero dell'alloggio per scadenza termine di emergenza abitativa o proroga progetto di emergenza	2300.9.3.01 - Interventi vari di sviluppo abitativo ed edilizia residenziale pubblica	11121 - MARCHIO' CARLA; 11122 - MICHELETTI STEFANO; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14611 - GUIDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15084 - BELLINI DEBORAH; 6943 - PELLINACCI ANTONELLA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Sportelli sociali - Punto insieme	Gli sportelli sono il punto unitario di accesso ai servizi sociali: svolgono un ruolo di accoglienza, informazione, orientamento, invio al Servizio Sociale Professionale, e attivazione dei percorsi per la non autosufficienza (Punto Insieme). Tramite gli sportelli vengono anche predisposti aiuti economici per famiglie a basso reddito. I cittadini possono relazionarsi con gli sportelli telefonicamente, via mail o prenotando un colloquio nelle sedi territoriali.	accoglienza dell'utenza e prima valutazione del bisogno - ; informazione e orientamento sui servizi presenti sul territorio; predisposizione scheda di segnalazione bisogni complessi; bisogno di natura economica: richiesta documentazione reddituale per inizio istruttoria della domanda; commissione integrata con il terzo settore per concessione benefici	-	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15108 - GIARDINI DANIEL; 15257 - TREGLIA NILKA; 6943 - PELLINACCI ANTONELLA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Servizi socio assistenziali a disabili in gestione associata	SPESA OBBLIGATORIA per convenzioni in atto tra i Comuni della Piana: - PROGETTO LAVORO: disabili che frequentano i Centri Diurni gestiti da Anffas - CASA FAMIGLIA L'AQUILONE per disabili	studio, elaborazione e definizione delle bozze di convenzione con soggetto del terzo settore, a cura dell'ufficio unico di piano, per la gestione dei servizi assistenziali a disabili; determina dirigenziale di impegno di spesa in favore del soggetto gestore del servizio individuato; monitoraggio e valutazione delle progettualità e degli interventi in riferimento al budget di spesa	2300.9.2.03 - Favorire l'inclusione sociale e lavorativa di persone con disabilità	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Percorso di aiuto personalizzato area materno infantile con attivazione interventi e servizi	Elaborazione condivisa con i minori e le famiglie, di un progetto di aiuto finalizzato al miglioramento delle condizioni di bisogno, e attivazione interventi/servizi domiciliari e residenziali, nonché attivazione di progetti di comunità: sostegno educativo, assistenza domiciliare, inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali, affidi familiari. INDICATORE: almeno 35 progetti personalizzati per le famiglie	convenzioni con enti del terzo settore e con le strutture semiresidenziali e residenziali (a bassa e alta soglia); gestione appalto servizio educativo domiciliare; affidamenti familiari; analisi della richiesta di aiuto attraverso colloqui programmati (in ufficio o a domicilio) con i familiari di riferimento del bambino, con la scuola, il pediatra, la psicologia, la rete informale; elaborazione di una proposta d'intervento condivisa con la famiglia, sulla base di un percorso per il superamento delle difficoltà emerse; istruttoria delle domande presentate dai cittadini o dagli operatori; stesura di un progetto condiviso tra l'amministrazione e l'utente relativamente agli obiettivi da raggiungere, alle modalità e ai tempi del percorso di aiuto; valutazione del progetto da parte dell'equipe multiprofessionale o della commissione tecnica-amministrativa. comunicazione esito al richiedente e avvio del servizio; atti amministrativi necessari alla realizzazione degli interventi: accertamenti di entrata, impegni di spesa, liquidazioni, determina affidi consensuali da trasmettere all'autorità giudiziaria; verifiche periodiche, finalizzate a confermare il piano oppure modificare l'intervento programmato; valutazione finale e conclusione dell'intervento, misurazione dei risultati con quelli attesi	2300.9.1.03 - Creare una rete di vicinanza solidale	12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14155 - BACCIRI ILARIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14611 - GUIDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 14958 - MONTAGNANI FRANCESCA; 15080 - LUNARDI SILVIA; 15081 - PETRONI DANIELE; 15103 - SIMONI MARTINA; 15184 - MALATESTA FILOMENA; 15200 - TARDELLI IACOPO; 15238 - ROBERTI SARA; 15251 - PALADINI GIULIA; 15256 - BARONCELLI ELENA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Fondo regionale per la non autosufficienza: percorsi di integrazione socio-sanitaria per la realizzazione di progetti assistenziali personalizzati	COSTRUZIONE DI UN PIANO ASSISTENZIALE CONDIVISO CON L'AZIENDA U.S.L. SU RICHIESTA DEL CITTADINO, DELL'OSPEDALE E DEI MEDICI DI BASE, O PIU' IN GENERALE IL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE TERRITORIALE PER LA CURA DEGLI ANZIANI E DISABILI A VALERE SUL FONDO REGIONALE PER LA NON AUTOSUFFICIENZA. INDICATORE: numero schede sociale= numero richieste del cittadino presentate al Punto Insieme.	ricevimento della segnalazione da parte del punto unico di accesso(pua) zonale di istruttoria progettuale su cittadino avente bisogno espresso ed attivazione procedura di assistenza; colloquio e/o sopralluogo domiciliare per la chiusura del progetto assistenziale; atti amministrativi necessari alla gestione e rendicontazione del fra tra cui: determinazioni, liquidazioni, attivazioni, conteggi di compartecipazioni; convocazione dei familiari o dell'anziano richiedente e colloquio iniziale con assistente sociale di riferimento; visita domiciliare; incontri con la rete istituzionale (medico di medicina generale,enti di assistenza, volontariato, caritas) e non; elaborazione di una bozza di progetto e condivisione con l'utenza; compilazione della scheda regionale sociale per progetto non autosufficienza ed invio all'unita' di valutazione (u.v.m.) multidisciplinare; eventuale partecipazione alla seduta di u.v.m. per l'illustrazione del caso; ricevimento da parte del p.u.a. del progetto approvato ed attivazione dei soggetti per la realizzazione dello stesso; monitoraggio sull'andamento progettuale	2300.9.2.01 - Centro educativo "Piccola Artemisia"	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14611 - GUIDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Tavolo tecnico dell'area amministrativo/contabile di integrazione socio-sanitaria presso la zona distretto	GESTIONE ASSOCIATA DEL FONDO REGIONALE PER LA NON AUTOSUFFICIENZA PER GLI ANZIANI ULTRA SESSANTACINQUENNI ed altre materie di integrazione socio/sanitaria - adempimenti di parte comunale	attività di coordinamento e segreteria della progettazione comunale sugli anziani non autosufficienti presso il gruppo tecnico dell'ufficio di piano zonale; revisione costante delle procedure integrate tra l'azienda u.s.l. e i sette comuni della "piana di lucca"; monitoraggio e revisione (audit) degli interventi in sede assembleare con la presenza dei responsabili dei servizi; riunioni tra responsabili dei servizi per il monitoraggio della contabilità legata al fondo regionale della non autosufficienza, rendicontazione e presentazione in regione del documento contabile finale; trasmissione dei documenti contabili per via informatica e cartacei, raccolta degli stessi, catalogazione, contatti di lavoro costanti e giornalieri con il territorio della zona per la corretta gestione degli interventi	2300.9.1.02 - Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Percorso contro la violenza di genere	PROCEDURA DI PRESA IN CARICO DI DONNE VITTIME DI VIOLENZA.	applicazione delle linee guida indicate nel protocollo operativo per immediata valutazione del rischio; eventuale coinvolgimento di enti del terzo settore per accoglienza protetta; elaborazione di un progetto condiviso; segnalazione al tribunale per i minorenni in caso di presenza di minori	-	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14155 - BACCIRI ILARIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14611 - GUIDI ALESSIA; 14958 - MONTAGNANI FRANCESCA; 15103 - SIMONI MARTINA; 15184 - MALATESTA FILOMENA; 15200 - TARDELLI IACOPO; 15238 - ROBERTI SARA; 15251 - PALADINI GIULIA; 15296 - BARONCELLI ELENA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Attivazione rete del privato sociale per progetti personali di assistenza	Riconoscimento ed attivazione del principio di sussidiarietà del Terzo Settore mediante la coprogettazione nelle attività di assistenza alla persona. Nel corso dell'anno saranno svolti appositi incontri di coprogettazione col terzo settore.	intercettazione del bisogno mediante monitoraggio del territorio; incontri di condivisione con le associazioni del territorio e con il privato sociale relativamente ai bisogni rilevati e coprogettazione interventi per il superamento del bisogno; monitoraggio degli obiettivi della coprogettazione	2300.9.1.03 - Creare una rete di vicinanza solidale	12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14155 - BACCIRI ILARIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15080 - LINARDI SILVIA; 15081 - PETRONI DANIELE; 15110 - BARONTINI VALTER
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Percorso di aiuto personalizzato area adulti	ELABORAZIONE CONDIVISA CON I SOGGETTI INTERESSATI DI UN PROGETTO DI AIUTO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI BISOGNO	analisi della richiesta di aiuto attraverso colloqui programmati (in ufficio o a domicilio) con il singolo e la sua famiglia, il medico di medicina generale, la rete informale, la rete istituzionale; elaborazione di un progetto condiviso con la famiglia, contenente: obiettivi da raggiungere, impegni dei componenti del nucleo familiare, interventi da attivare (contributi economici, assistenza domiciliare); approvazione del progetto da parte della commissione tecnica- amministrativa e attivazione degli interventi; verifiche periodiche, finalizzate a confermare il progetto condiviso oppure a modificare l'intervento programmato; valutazione finale e conclusione del caso, misurazione dei risultati con quelli attesi	2300.9.3.03 - Sostenere le famiglie in situazione di vulnerabilità	11121 - MARCHIO' CARLA; 11122 - MICHELETTI STEFANO; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14611 - GUIDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15103 - SIMONI MARTINA; 15110 - BARONTINI VALTER; 15238 - ROBERTI SARA; 15251 - PALADINI GIULIA; 15296 - BARONCELLI ELENA; 2993 - DIANDA MONICA; 6943 - PELLINACCI ANTONELLA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Percorsi e progettazioni con enti ed istituzioni varie di assistenza sociale	PROTOCOLLI DI INTESA, CONVENZIONI, LINEE OPERATIVE, ECC. PER PROGETTI CONDIVISI CON ENTI ED ISTITUZIONI VARIE IN AREE DI ASSISTENZA ALLA PERSONA A RISCHIO VULNERABILITA'.	incontri di scambio, presentazione e restituzione in area di competenza (bullismo, disagio non certificato, tratta, violenza di genere); studio ed eventuale contributo per stesure protocolli di intesa, convenzione ed accordi vari	2300.9.3.05 - Coprogettare e realizzare servizi innovativi	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14155 - BACCIRI ILARIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15108 - GIARDINI DANIEL
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Percorso di aiuto personalizzato finalizzato all'autonomia abitativa	ELABORAZIONE CONDIVISA CON I SOGGETTI INTERESSATI DI UN PROGETTO DI AIUTO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI DISAGIO ABITATIVO	analisi della richiesta di aiuto attraverso colloqui (in ufficio o a domicilio) con il soggetto o il nucleo familiare, con la rete primaria e secondaria; elaborazione di una proposta d'intervento condivisa con il cittadino sulla base di un percorso per il superamento delle difficoltà emerse; tipologia d'intervento: consulenza psico-sociale, contributi economici per il mantenimento dell'abitazione, invio accompagnato da relazione sociale ad altri uffici o sportelli per percorsi di risoluzione o emergenza abitativa; stesura progetto contenente un contratto relativamente agli obiettivi da raggiungere, alle modalità e ai tempi del processo di aiuto. ; approvazione del progetto da parte della commissione tecnica- amministrativa; verifiche periodiche, finalizzate a confermare il piano oppure modificare l'intervento programmato; valutazione finale e conclusione del caso, misurazione dei risultati con quelli attesi eventuale riformulazione del progetto	2300.9.3.01 - Interventi vari di sviluppo abitativo ed edilizia residenziale pubblica	11121 - MARCHIO' CARLA; 11122 - MICHELETTI STEFANO; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14611 - GUIDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15084 - BELLINI DEBORAH; 6943 - PELLINACCI ANTONELLA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Percorso di aiuto personalizzato area anziani e attivazione interventi e servizi	Elaborazione condivisa con i soggetti interessati di un progetto di aiuto finalizzato al miglioramento delle condizioni di bisogno e attivazione servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali	ricezione dell'istanza; analisi della richiesta di aiuto attraverso colloqui programmati (in ufficio o a domicilio) con il singolo e la sua famiglia, il medico di medicina generale, la rete informale, la rete istituzionale; elaborazione di una proposta d'intervento contenente le risposte quali: assistenza domiciliare, assegno di cura, inserimenti in centri diurni, inserimenti residenziali; istruttoria delle domande presentate dai cittadini e quantificazione delle quote di compartecipazione al costo del servizio/intervento; stesura progetto contenente un contratto relativamente agli obiettivi da raggiungere, alle modalità e ai tempi del processo di aiuto; valutazione della commissione tecnica-amministrativa, comunicazione esito al cittadino e avvio del servizio; atti amministrativi necessari alla realizzazione degli interventi; accertamenti di entrata, impegni di spesa, liquidazioni; verifiche periodiche, finalizzate a confermare il piano oppure modificare l'intervento programmato; valutazione finale e conclusione dell'intervento, misurazione dei risultati con quelli attesi	2300.9.2.01 - Centro educativo "Piccola Artemisia"	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14611 - GIJDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Stage e tirocini	TIROCINANTI E STAGISTI.	convenzioni con le agenzie di formazione, universita' e centro per l'impiego per l'attivazione di tirocini; presentazione del tirocinante al gruppo di lavoro ed individuazione dell'operatore tutor con indicazione dei compiti; monitoraggio del progetto; chiusura del progetto con relazione conclusiva da presentare all'ente formatore sul raggiungimento degli obiettivi	-	11122 - MICHELETTI STEFANO; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14611 - GIJDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 14958 - MONTAGNANI FRANCESCA; 15080 - LUNARDI SILVIA; 15081 - PETRONI DANIELE; 15103 - SIMONI MARTINA; 15184 - MALATESTA FILOMENA; 15238 - ROBERTI SARA; 15251 - PALADINI GIULIA; 15256 - BARONGELLI ELENA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Finanziamenti regionali per attività sociali e progettazione attività di promozione sociale	ULTERIORI PROGETTI DI PROMOZIONE SOCIALE DA PROGETTARE NEL CORSO DELL'ANNO 2018 DIETRO FINANZIAMENTI CERTI (es. "Pippi 6", "Fondi Famiglia")	programmazione strategica delle aree di intervento primarie individuare; individuazione delle azioni progettuali su ciascuna linea di intervento individuata e delle risorse disponibili; determine di accertamento di entrata; individuazione soggetti gestori dei vari progetti finanziati, affidamento incarico e impegno di spesa; pubblicizzazione e diffusione materiale informativo delle attività" progettuali; realizzazione e attuazione dei progetti; rendicontazione esiti dei progetti e relativa valutazione finale	2300.9.3.05 - Coprogettare e realizzare servizi innovativi	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15108 - GIALDINI DANIEL; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Progetto Home Care Premium	Progetto INPS di assistenza domiciliare in favore di utenti INPS - Gestione dipendenti pubblici non autosufficienti. L'Ambito Territoriale Sociale della Piana di Lucca (Comune di Lucca capofila) è stato inserito nella sperimentazione del progetto dal 2014.	pubblicizzazione del progetto, apertura bando, istruttoria delle domande; valutazione del bisogno assistenziale e definizione del programma socio-assistenziale; procedure amministrative per l'avvio delle prestazioni, contatti con i comuni della zona est della piana per la definizione degli interventi integrativi; monitoraggio e verifica delle prestazioni e rendicontazione delle spese sostenute all'inps	2300.9.3.03 - Sostenere le famiglie in situazione di vulnerabilità	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Ufficio unico di Piano - progetto di potenziamento delle infrastrutture del sistema di programmazione e gestione delle politiche sociali e zonali		messa a sistema di competenze e responsabilità" dell'ufficio unico di piano in integrazione con i nuovi organismi pua/lvm e terzo settore; ampliamento di funzioni dell'ufficio unico di piano e delle convenzioni, finalizzate all'attivazione dei nuovi modelli zonali di programmazione partecipata; stesura dei piani operativi annuali; valutazione, verifica e rendicontazione dei progetti	2300.9.3.05 - Coprogettare e realizzare servizi innovativi	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15108 - GIALDINI DANIEL
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Progetti regionali P.S.S.I.R.	Progettualità sviluppate in ambito di Zona attinenti ai servizi sociali a valere su finanziamenti regionali.	attività di programmazione sulle materie dell'integrazione sociale e socio-sanitarie, individuate dalla conferenza dei sindaci; elaborazione progetti specifici all'interno dell'ufficio di piano; accertamento delle entrate e impegno di spesa; attivazione progetti zonali; attività di monitoraggio e verifica all'interno dell'ufficio di piano	-	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15084 - BELLINI DEBORAH; 15108 - GIALDINI DANIEL; 15200 - TARDELLI IACOPO
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Centro affidi	I Comuni della Piana di Lucca e la Zona Distretto Piana di Lucca ASL Toscana Nord-ovest, hanno siglato un accordo per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune per il funzionamento del servizio di affidamento familiare	rinnovo convenzione tra i comuni della piana e l'az. u.s.l n° 2 per la gestione associata del centro affidi; accertamento dell'entrata derivante da trasferimento del comune di lucca delle risorse psir destinate alla copertura dei costi del centro affidi; impegno di spesa quota parte spettante al comune di capannori per il funzionamento del centro affidi della piana di lucca	2300.9.1.01 - Creare una rete di famiglie solidali	12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15200 - TARDELLI IACOPO
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Segreteria commissione consiliare n. 4 - Politiche sociali, volontariato, politiche per la casa, promozione uguaglianza	Procedure amministrative connesse all'attività di segreteria delle commissioni consiliari	concertazione con presidente per redazione calendario sedute, ordine del giorno e invio convocazioni; preparazione materiale per commissione; partecipazione commissione, redazione pareri e verbali della riunione	-	12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	MINORI A RISCHIO DI ABUSO E MALTRATTAMENTO (PROTOCOLLO MI.R.I.A.M)	PROCEDURE PER LA GESTIONE DI SITUAZIONI DI SOSPETTO ABUSO E/O MALTRATTAMENTO SU MINORI IN AMBITO SCOLASTICO. INDICATORE: n. 2 incontri con la prefettura per programmazioni e n. 1 formazione insegnati e personale scolastico e produzione volantino informativo aggiornato	incontri periodici di programmazione e confronto sui temi di competenza tra i soggetti firmatari del protocollo di intesa interistituzionale; incontri di ascolto e consulenza, disponibilità garantita dagli assistenti sociali comunali referenti territoriali del progetto, dietro segnalazione del dirigente scolastico.	2300.9.1.01 - Creare una rete di famiglie solidali	12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14155 - BACCIRI ILARIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 14958 - MONTAGNANI FRANCESCA; 15103 - SIMONI MARTINA; 15238 - ROBERTI SARA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	PROCEDURE OBBLIGATORIE A SEGUITO DI MANDATO DI INDAGINE DA PARTE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	INDAGINE SOCIO-FAMILIARE DELLA SITUAZIONE SEGNALATA AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI UN IPOTESI DI PROGETTO DI AIUTO. INDICATORE: 95% delle indagini svolte entro i tempi previsti dall'autorità giudiziaria.	colloqui con i componenti del nucleo e della rete familiare, con le agenzie istituzionali e non, coinvolte, visite domiciliari per reperire informazioni utili ai fini l'espletamento dell'indagine.; stesura e invio della relazione sociale conclusiva all'autorità giudiziaria con allegata documentazione prodotta da altri servizi istituzionali coinvolti	-	11121 - MARCHIO' CARLA; 11122 - MICHELETTI STEFANO; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14155 - BACCIRI ILARIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14611 - GUIDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 14958 - MONTAGNANI FRANCESCA; 15103 - SIMONI MARTINA; 15238 - ROBERTI SARA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	ADOZIONI MINORI / AFFIDAMENTO PRE-ADOTTIVO	Adozione di minori - procedura tecnico-amministrativa di competenza comunale e della rete materno-infantile specifica individuata per legge. INDICATORE: 100% delle indagini socio-familiari su coppie aspiranti all'adozione istruite dall'ufficio secondo il protocollo operativo e metodologico Regionale in materia di adozione nazionale ed internazionale	1° parte - assegnazione a personale professionale della pratica per indagine socio-familiare ai fini della dichiarazione, da parte del tribunale per i minorenni, della idoneità all'adozione, a seguito di richiesta di istruttoria da parte del respons; quattro o più incontri protocollari professionali di valutazione con la coppia aspirante e visita domiciliare; incontri di confronto con il servizio di psicologia territoriale competente; stesura relazione professionale di valutazione conclusiva del percorso attivato da inviare alla referente per le adozioni dell'area vasta.; 2°parte (eventuale, dopo l'arrivo del minore) - incontri di accompagnamento, anche domiciliari, con la coppia e il minore in fase pre-adoptiva su mandato del tribunale per i minori; eventuale predisposizione ed invio documentazione e relazioni professionali ad enti autorizzati per legge alle adozioni internazionali; incontri di consulenza e collaborazione con il servizio di psicologia della asl per il monitoraggio dell'anno di affidamento pre-adoptivo; in caso di affidamento pre-adoptivo stesura relazione trimestrale	2300.9.1.01 - Creare una rete di famiglie solidali	12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Assistenza alla comunicazione nelle scuole per studenti disabili	Assistenza alla comunicazione nelle scuole agli studenti con disabilità certificata ai sensi della L. 104 art. 3 comma 3 con operatore socio-assistenziale	stipula convenzione con ets per la realizzazione delle attività sul territorio comunale; attivazione del servizio in raccordo con scuola e asl; monitoraggio del progetto negli istituti capannoresi; attuazione e monitoraggio servizi scuole fuori comune e altre attività per l'handicap.; atti amministrativi per liquidazioni e rendiconto. monitoraggio spesa	2300.4.1.01 - Più inclusione	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Formazione specialistica.	Formazione specialistica dei dipendenti del settore. INDICATORE: almeno nr.6 incontri di formazione interna riconosciuta dall'ordine degli assistenti sociali. A seconda della materia viene individuato il formatore fra i dipendenti.	individuazione fabbisogni formativi; individuazione calendario eventi formativi; realizzazione formazione	-	11121 - MARCHIO' CARLA; 11122 - MICHELETTI STEFANO; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14611 - GUIDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 14958 - MONTAGNANI FRANCESCA; 15103 - SIMONI MARTINA; 15184 - MALATESTA FILOMENA; 15238 - ROBERTI SARA; 15251 - PALADINI GIULIA; 15256 - BARONCELLI ELENA
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	GARANTE DELLA DISABILITA'	Supporto alle azione del garante della disabilità	supporto alla attività del garante della disabilità.; facilitazione dei rapporti con servizi sociali comunali e asl	2300.3.3.01 - Garante dei diritti delle Persone con disabilità	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA ALLA PERSONA – SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETA' PARTECIPATIVA	Attuazione, in qualità di ente capofila, del Reddito di Cittadinanza (RdC) nell'Ambito territoriale Piana di Lucca	Con Decreto Legislativo n. 4 del 28.01.2019, è stato istituito il Reddito di Cittadinanza (RdC), una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale. Si tratta di un sostegno economico associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e sociale, di cui i beneficiari sono protagonisti sottoscrivendo un Patto per il lavoro presso il Centro per l'impiego o un Patto per l'inclusione sociale presso il soggetto capofila per l'ambito territoriale. Il Comune di Capannori, nel suo ruolo di capofila per l'ambito Piana di Lucca, svolge per i cittadini beneficiari RdC residenti in tutto l'ambito territoriale le seguenti azioni: - convocazione dei richiedenti con bisogni complessi entro 30 gg dal riconoscimento del beneficio; - valutazione multidimensionale e predisposizione del Patto per l'Inclusione Sociale; - attivazione dei progetti di presa in carico sociale anche dei beneficiari che sottoscrivono il Patto per il lavoro ove opportuno e richiesto; - predisposizione di progetti di utilità sociale per tutti i beneficiari che abbiano sottoscritto il Patto per il lavoro e/o il Patto per l'inclusione sociale; - alimentazione delle banche dati previste nel decreto; - segnalazione delle informazioni sui fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni o alla decadenza del beneficio; - programmazione e gestione delle risorse Fondo povertà assegnate all'ambito Piana di Lucca; - coordinamento amministrativo e professionale delle progettazioni individualizzate a favore dei beneficiari; - promozione di una rete territoriale di soggetti del Terzo Settore a supporto dei beneficiari.	analisi preliminare della situazione familiare dei nuclei beneficiari rdc; elaborazione del patto di inclusione personalizzato per le famiglie beneficiarie rdc; attuazione dei progetti personalizzati e monitoraggio; coordinamento e rendicontazione delle attività inerenti l'attuazione del rdc nella piana di lucca di cui capannori è capofila	2300.9.1.02 - Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità	11121 - MARCHIO' CARLA; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14511 - GUIDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 14958 - MONTAGNANI FRANCESCA; 15080 - LUNARDI SILVIA; 15081 - PETRONI DANIELE; 15110 - BARONTINI VALTER; 15184 - MALATESTA FILOMENA; 15198 - LAZZARESCI DANIELA; 15238 - ROBERTI SARA; 15251 - PALADINI GIULIA; 15256 - BARONCELLI ELENA; 15257 - TREGLIA NIKLA
CANTONIERE DI PAESE	CANTONIERE DI PAESE – GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI	CANTONIERE DI PAESE	Gestione delle segnalazioni pervenute dalla cittadinanza (su pubblica illuminazione, strade, piante, aree a verde, edifici pubblici). Intervento tecnico e comunicazione esito al cittadino	raccolta segnalazioni e compilazione schede nel software dedicato; programmazione o realizzazione dell'intervento; comunicazione esiti tecnici ai cittadini	2300.7.1.01 - Cantoniere di Paese	10122 - MICHETTI ROBERTO; 11028 - PETRONI STEFANO; 11068 - IACOPETTI ROMOLO; 11069 - MORI STEFANO; 11070 - NUTINI RINALDO; 11146 - MUSELLA PIETRO; 12064 - ARRIGHI FABIO; 12096 - NICOLOSI LUCIA; 12205 - FABBRI FABRIZIO; 12207 - BERTINI ILARIA; 14007 - LUNARDI MICHELA; 14168 - NARDIELLO SERGIO; 14246 - BELLUOMINI LUCA; 14439 - BUCCHIANERI FRANCESCO; 14828 - TUCCI EMANUEL; 14906 - MONTI ANTONIO; 15218 - GENTILI LUCA
CANTONIERE DI PAESE	CANTONIERE DI PAESE – GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI	ACQUISTO MATERIALI VARI PER MANUTENZIONI		predisposizione determina di impegno per garantire la fornitura del materiale necessario. ; predisposizione atto di liquidazione.	-	10122 - MICHETTI ROBERTO; 12205 - FABBRI FABRIZIO; 12207 - BERTINI ILARIA; 14007 - LUNARDI MICHELA; 14439 - BUCCHIANERI FRANCESCO; 15218 - GENTILI LUCA
CANTONIERE DI PAESE	CANTONIERE DI PAESE – GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE	L'obiettivo garantisce, nei limiti dell'importo disponibile, interventi finalizzati alla manutenzione stradale. In particolare interventi finalizzati alla manutenzione delle banchine stradali, al miglioramento della capacità di deflusso delle acque, asfaltature, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della viabilità comunale. Garantisce anche la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione	determinazione dirigenziale affidamento lavori o acquisto materiale; realizzazione intervento; liquidazione	2300.6.1.03 - Sicurezza stradale	10122 - MICHETTI ROBERTO; 11069 - MORI STEFANO; 11070 - NUTINI RINALDO; 11146 - MUSELLA PIETRO; 12096 - NICOLOSI LUCIA; 12207 - BERTINI ILARIA; 14007 - LUNARDI MICHELA; 14168 - NARDIELLO SERGIO; 14246 - BELLUOMINI LUCA; 14828 - TUCCI EMANUEL; 14906 - MONTI ANTONIO; 15218 - GENTILI LUCA
CANTONIERE DI PAESE	CANTONIERE DI PAESE – GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA AREE A VERDE E PARCHI PUBBLICI INDICATORE: LAVORI AFFIDATI/LAVORI ULTIMATI TARGET:>50%	affidamento lavori; consegna dei lavori	2300.7.1.01 - Cantoniere di Paese	10122 - MICHETTI ROBERTO; 12207 - BERTINI ILARIA; 14007 - LUNARDI MICHELA; 15218 - GENTILI LUCA
CANTONIERE DI PAESE	CANTONIERE DI PAESE – GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI	PAGAMENTO UTENZE (ELETTRICHE, IDRICHE E DI RISCALDAMENTO) DI EDIFICI COMUNALI, SCUOLE E ASILI NIDO	Pagamento bollette elettriche edifici comunali, cimiteri, scuole materne, scuole elementari, scuole medie, pubblica illuminazione, asilo nido - INDICATORI: N. FATTURE Pervenute/N.FATTURE LIQUIDATE AL 31/12/2022 TARGET. >60%	stampa e divisione delle fatture per capitolo, imputazione spesa per capitolo e per mese di riferimento; liquidazione	-	10122 - MICHETTI ROBERTO; 12207 - BERTINI ILARIA; 14007 - LUNARDI MICHELA; 15218 - GENTILI LUCA
CANTONIERE DI PAESE	CANTONIERE DI PAESE – GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI	MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE, EDIFICI SCOLASTICI E SEDE COMUNALE E RELATIVI IMPIANTI TECNOLOGICI	- Lavori di manutenzione straordinaria e sistemazione degli impianti di riscaldamento, delle centrali termiche ed impianti di climatizzazione, ecc. ; - Manutenzione straordinaria delle proprietà comunali, quali strade, parcheggi, aree a verde e parchi. - Interventi urgenti	approvazione determinazioni dirigenziali di affidamento; realizzazione intervento; liquidazione fattura	2300.6.1.02 - Interventi di tutela e salvaguardia del territorio.	10122 - MICHETTI ROBERTO; 11028 - PETRONI STEFANO; 11068 - IACOPETTI ROMOLO; 12064 - ARRIGHI FABIO; 12205 - FABBRI FABRIZIO; 12207 - BERTINI ILARIA; 14007 - LUNARDI MICHELA; 14439 - BUCCHIANERI FRANCESCO; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

CANTONIERE DI PAESE	CANTONIERE DI PAESE – GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI	GESTIONE SERVIZIO DI REPERIBILITA'	Il servizio si prefigge l'obiettivo di effettuare con tempestività interventi urgenti di emergenza sul territorio comunale con idonei mezzi al fine di eliminare condizioni di potenziale pericolo e garantire le necessarie condizioni di sicurezza alla circolazione veicolare e pedonale. INDICATORE: n. turni di reperibilità previsti/n.turni garantiti TARGET:n. turni minimi da garantire 65%	determinazione personale tecnico e operaio idoneo allo svolgimento del servizio; redazione calendario; determine di affidamento servizio sostitutivo alle ditte specializzate; liquidazioni fatture presentate dalle ditte	-	10122 - MICHETTI ROBERTO; 12207 - BERTINI ILARIA; 14246 - BELLUOMINI LUCA; 14439 - BUCCHIANERI FRANCESCO; 15218 - GENTILI LUCA
CANTONIERE DI PAESE	CANTONIERE DI PAESE – GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI	CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO: Istruttoria della domanda e rilascio autorizzazione INDICATORE: n. domande pervenute/n. concessioni rilasciate target: >80%	acquisizione della domanda; rilascio parere; rilascio concessione	-	10122 - MICHETTI ROBERTO; 12207 - BERTINI ILARIA; 14246 - BELLUOMINI LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Datore di lavoro: sorveglianza sanitaria	SORVEGLIANZA SANITARIA EX D.LGS. 81/2208	affidamento sorveglianza sanitaria; liquidazione fatture; gestione visite mediche	-	14123 - PANCONI SILVIA; 14586 - RUSSO SERENA; 14622 - LUPORINI ILARIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO; 15258 - IACOPETTI CHIARA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Datore di lavoro: ricognizione ed acquisto di cassette pronto soccorso	Ricognizione presso tutti i servizi delle cassette di pronto soccorso ed acquisto del materiale occorrente	ricognizione materiale cassette; raccolta risposte e attivazione procedura di acquisto	-	14123 - PANCONI SILVIA; 14586 - RUSSO SERENA; 14622 - LUPORINI ILARIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO; 15258 - IACOPETTI CHIARA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Contratti: appalti	Procedura con la quale vengono regolati i rapporti con le imprese e i soggetti privati, a seguito di una procedura ad evidenza pubblica, di cui al D.lgs. 50/2016. INDICATORE n. di contratti registrati nel termine di 15gg/ n. di contratti stipulati *100 target di raggiungimento obiettivo: 100%	richiesta documentazione necessaria per la predisposizione del contratto, stipula e repertoriazione; predisposizione documenti e modelli vari per la registrazione e registrazione telematica dell'atto; trasmissione copia al contraente con estremi di registrazione	2300.10.1.07 - Monitoraggio finanziario, patrimoniale, gestionale ed organizzativo degli organismi partecipati dall'Ente.	14396 - FAVILLA CARLA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Contratti: atti pubblici amministrativi	contratti pubblici	richiesta documentazione necessaria per la predisposizione del contratto, stipula e repertoriazione; richiesta mandato spese contrattuali, predisposizione documenti e modelli vari per la registrazione; trasmissione copia ai contraenti con estremi di registrazione	-	14396 - FAVILLA CARLA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Contratti: scritture private di diritto privato	Scritture private autenticate dal Segretario Generale . In particolare per l'anno 2022 sono previsti dei contratti di retrocessione del credito relativi alla società in liquidazione SEVAS	richiesta documentazione necessaria per la predisposizione del contratto, stipula e repertoriazione; richiesta mandato spese contrattuali, predisposizione documenti e modelli vari per la registrazione; trasmissione copia ai contraenti con estremi di registrazione; richiesta documentazione necessaria per la predisposizione del contratto, stipula e repertoriazione informatica	-	14396 - FAVILLA CARLA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Legale: supporto giuridico agli uffici		supporto legale uffici	-	14245 - OTTAVIANI SIMONA; 14396 - FAVILLA CARLA; 14586 - RUSSO SERENA; 14622 - LUPORINI ILARIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Contratti: autentiche contatti e atti pubblici		autentiche contratti da parte del segretario generale	-	14396 - FAVILLA CARLA; 14586 - RUSSO SERENA; 14622 - LUPORINI ILARIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Gare: gestione gare di appalto e di concessione	ESPLETAMENTO PROCEDURE INERENTI LE GARE DI APPALTO DEI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE E DI CONCESSIONE, AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I.	supporto tecnico per predisposizione atti di gara, incontri con responsabili del procedimento per indizioni gare; pubblicazione (secondo importo) bando di gara ed inserimento in start; espletamento gara e redazione verbali; comunicazione di eventuali motivi di esclusione; elaborazione e pubblicazione del provvedimento di ammissione e di esclusione dei candidati (se previsto dal disciplinare/lettera di invito) o comunicazione agli o.e., pubblicazione del provvedimento di nomina della commissione e relativi curricula d; verifiche e controlli di legge; trasmissione verifiche al servizio proponente la gara; pubblicazione esito di gara (modalità secondo importo)	2300.10.1.07 - Monitoraggio finanziario, patrimoniale, gestionale ed organizzativo degli organismi partecipati dall'Ente.	14123 - PANCONI SILVIA; 14245 - OTTAVIANI SIMONA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Legale: difesa in giudizio a tutela delle ragioni dell'ente	Tutela in giudizio degli interessi che l'Ente intende attivare nei confronti di terzi, quale parte attrice/ricorrente. Procedura finalizzata all'instaurazione del contraddittorio nei procedimenti contenziosi in cui l'ente e' parte convenuta/resistente.	analisi dei presupposti per la difesa degli interessi dell'ente in sede contenziosa; istruzione degli atti per promuovere il giudizio e attribuzione dell'incarico per la difesa in giudizio; rapporti con il legale incaricato; ricezione atti giudiziari; analisi delle questioni giuridiche e richiesta relazione esplicativa all'ufficio interessato; predisposizione degli atti relativi alla costituzione in giudizio ed attribuzione dell'incarico al legale; rapporti con il legale incaricato	-	14245 - OTTAVIANI SIMONA; 14586 - RUSSO SERENA; 14622 - LUPORINI ILARIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Gare: coordinamento pagamento contributi ANAC	In base alla normativa vigente ed alla deliberazione n. 163 del 22/12/2015, la Stazione Appaltante, come gli operatori economici, sono tenuti a versamenti di contributi differenziati in base all'importo dell'appalto. I versamenti all'Autorità avvengono con cadenza quadrimestrale. L'ufficio gare svolge un ruolo di coordinamento fra i vari servizi, finalizzato al rispetto delle tempistiche di pagamento che avviene in un'unica soluzione tramite bollettivo MAV emesso da ANAC	verifica sulla piattaforma anac del contributo da versare relativo al quadrimestre precedente; richiesta agli uffici interessati degli atti di liquidazione riferiti al relativo contributo; coordinamento fra uffici, raccolta dati e trasmissione all'ufficio ragioneria per pagamento mav	-	14396 - FAVILLA CARLA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Gare: osservatorio contratti pubblici regione toscana	Adempimenti relativi all'inserimento dati ed all'aggiornamento delle schede relative alle procedure di gara di importo pari o superiore a 40mila euro, per cui è stato acquisito il relativo CIG, come disposto dalla normativa vigente. Supporto agli altri uffici.	adempimenti relativi all'inserimento dati ed all'aggiornamento delle schede relative alle procedure di gara di importo pari o superiore a 40mila euro, per cui è stato acquisito il relativo cig	-	14245 - OTTAVIANI SIMONA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DEI BENI E DEI SERVIZI (ART.21 DLGS 50/2016) E RELATIVE VARIAZIONI	A seguito dell'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti, diviene obbligatorio, in coerenza con il programma triennale dei Lavori Pubblici, approvare anche il programma biennale degli acquisti dei beni e dei servizi. L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a 40.000,00 Euro vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti annuali. L'art. 21 stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongano ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatici dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci. Con DM del MIT n. 14/2018 sono stati approvati gli schemi obbligatori per tale programma. In caso di richieste degli uffici, previa istruttoria, sarà proceduto alle necessarie variazioni.	richiesta a tutti i settori degli acquisti di beni e servizi per il biennio successivo all'anno corrente secondo l'art.21 dlgs 50/2016.; predisposizione del programma biennale ed atti correlati; eventuale variazione in caso di necessità	2300.10.1.07 - Monitoraggio finanziario, patrimoniale, gestionale ed organizzativo degli organismi partecipati dall'Ente.	14245 - OTTAVIANI SIMONA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Assicurazione: gestione sinistri e servizio brokeraggio assicurativo	GESTIONE DEI SINISTRI ANCHE TRAMITE IL BROKER E PAGAMENTO PREMI POLIZZE ASSICURATIVE	trasmissione sinistri al broker; gestione amministrativa broker (franchigie, premi); rapporti con il broker, interscambio di dati e informazioni sulla gestione sinistri	-	14123 - PANCONI SILVIA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO; 15258 - IACOPETTI CHIARA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	GESTIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE STIPULATE A TUTELA DEL COMUNE DI CAPANNORI	PAGAMENTO DEL PREMIO ASSICURATIVO CON ATTO DI LIQUIDAZIONE E SUCCESSIVO PAGAMENTO DELLA REGOLAZIONE PREMIO.SPESA OBBLIGATORIA PER CONTRATTI DI ASSICURAZIONI IN ESSERE E FRANCHIGIE.	analisi delle scadenze delle polizze in essere; ricezione e verifica avviso di pagamento trasmesso dal broker; predisposizione atto di liquidazione e comunicazione di avvenuto pagamento al broker/compagnia assicurativa; gestione polizze assicurative: procedura di regolazione premi; pagamento e gestione franchigie	-	14123 - PANCONI SILVIA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO; 15258 - IACOPETTI CHIARA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Assicurazione: gestione interna dei sinistri attivi	Procedimento finalizzato al recupero per danni subiti al patrimonio comunale internamente	attivazione del procedimento di recupero per danni subiti al patrimonio, previa segnalazione delle autorità competenti; richiesta preventivi del danno al patrimonio all'ufficio tecnico; richiesta danni alle compagnie assicurative dei responsabili del danno; rapporti con liquidatori e tecnici per la definizione dell'importo da recuperare e monitoraggio del rimborso per danni	-	14123 - PANCONI SILVIA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO; 15258 - IACOPETTI CHIARA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Gare: supporto giuridico amministrativo e tecnico agli uffici dell'ente anche in tema di appalti	SUPPORTO GIURIDICO/AMMINISTRATIVO SU VARIE QUESTIONI AVANZATE DAI VARI UFFICI ED EVENTUALE AFFIDAMENTO INCARICO ESTERNO	supporto amministrativo, giuridico e tecnico anche in tema di appalti e contratti pubblici (simog, rup, cig, rasa ecc..) sia a seguito di istanza sia con analisi/studio specifico di normativa, prassi e giurisprudenza	-	14245 - OTTAVIANI SIMONA; 14586 - RUSSO SERENA; 14622 - LUPORINI ILARIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	STUDI E RICERCHE	REDAZIONE DI SINTESI O RELAZIONI SU TEMATICHE O PROBLEMATICHE DI VARIE MATERIEE RASSEGNA GIURISPRUDENZIALE INDICATORE: n. di rassegne giurisprudenziali/redazioni di sintesi o relazioni su tematiche varie trasmesse agli uffici Target di raggiungimento: almeno 10	aggiornamento continuo e costante sulla normativa vigente di interesse per l'ente ed elaborazione rassegne giurisprudenziale da trasmettere ai settori/uffici	-	14396 - FAVILLA CARLA; 14586 - RUSSO SERENA; 14622 - LUPORINI ILARIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI INCARICHI	Predisposizione programma triennale degli incarichi	richiesta a tutti i settori di programmazione degli incarichi per il triennio successivo, secondo la normativa vigente; predisposizione programma o comunicazione al dirigente dell'esito della richiesta	-	14245 - OTTAVIANI SIMONA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Datore di Lavoro: supporto amministrativo gestionale	Servizio di Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro (Dlgs 81/2008) INDICATORE:Predisposizione/Aggiornamento annuo del DVR TARGET: n.1 predisposizione/aggiornamento DVR	gestione amministrativa e contabile della figura di rssp: determinazione di nomina e liquidazioni fatture; riunione periodica; nomina medico competente e servizio di sorveglianza sanitaria; eventuale proroga e attivazione nuova procedura; organizzazione dell'ente sulla sicurezza ex dlgs 81/2008	-	14123 - PANCONI SILVIA; 14245 - OTTAVIANI SIMONA; 14586 - RUSSO SERENA; 14622 - LUPORINI ILARIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO; 15258 - IACOPETTI CHIARA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Legale: recupero interno crediti	A seguito di crediti maturati nei confronti di debitori, l'Ufficio legale, in prima battuta, attiva proprie procedure di recupero crediti in forma autonoma ed interna senza nominare patrocini legali esterni	analisi pratica e conteggio totale credito (inclusi eventuali interessi); trasmissione lettera richiesta di recupero crediti all'interessato/agli interessati; monitoraggio pagamento	-	14245 - OTTAVIANI SIMONA; 14586 - RUSSO SERENA; 14622 - LUPORINI ILARIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	Contratti: gestione repertorio informatico e digitalizzazione dei fascicoli legali	INSERIMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL DATABASE UFFICIO LEGALE INDICATORE n. fascicoli digitalizzati nel database/ n. fascicoli legali pervenuti nell'anno *100 target di raggiungimento: 100% dei fascicoli pervenuti nell'anno (anno 2021)	inserimento apertura fascicoli di nuove cause e relativo aggiornamento	-	14396 - FAVILLA CARLA; 14586 - RUSSO SERENA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	GESTIONE INDIRETTA STRUTTURE PRIMA INFANZIA COMUNALI	Procedure finalizzate alla realizzazione del complesso delle attività (educative e non) previste per la gestione dei nidi gestiti in appalto e concessione	attività di coordinamento nella gestione dei servizi prima infanzia affidati in appalto e concessione; attività di coordinamento e supporto alle educatrici; compilazione schede informatiche relative ai servizi a gestione indiretta comunali nel sistema informativo regionale infanzia e adolescenza (s.i.r.i.a.); realizzazione piano di inserimento dei nuovi bambini nelle strutture della prima infanzia	2300.4.1.05 - Contribuire direttamente all'attività educativa della scuola	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15224 - MONGELLI TOMMASO
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	ISCRIZIONI E SUPPORTO ALLE FAMIGLIE PER LA FREQUENZA AL NIDO	Apertura bando comunale per le iscrizioni ai servizi alla prima infanzia comunali, ricezione online delle domande delle famiglie interessate, approvazione graduatoria, raccolta conferme delle famiglie vincitrici di posto e calcolo retta. Supporto alle famiglie durante tutto l'anno educativo in merito a richieste di informazioni, attestazioni, iscrizioni e tutto ciò che si possa rendere necessario per il buon andamento educativo. INDICATORI: numero richieste pervenute dalle famiglie interessate almeno n° 50	predisposizione bando per iscrizioni ai servizi educativi alla prima infanzia comunali; ricezione domande da parte delle famiglie interessate ad iscriverne i propri figli presso un servizio alla prima infanzia.; stesura graduatoria aventi diritto, accettazione posto assegnato; supporto alle famiglie durante tutto l'anno educativo	2300.4.1.05 - Contribuire direttamente all'attività educativa della scuola	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15224 - MONGELLI TOMMASO
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	EROGAZIONE BUONI SERVIZIO REGIONALI NIDO	Procedure per l'erogazione dei buoni servizio che la Regione Toscana assegna per dare la possibilità di posti nido alle famiglie con bambini rimasti in lista di attesa nelle graduatorie dei nidi d'infanzia comunali. Le procedure prevedono la predisposizione di atti formali: bandi, manifestazione di interesse per acquisto "posti bambino" rivolti ai servizi alla prima infanzia privati, autorizzati ed accreditati, redazione di graduatorie, determinazioni dirigenziali, verifica dei requisiti dei nidi accreditati e della famiglie interessate ai buoni servizio, invio alla Regione della documentazione richiesta periodicamente nel bando, liquidazioni mensili. INDICATORI: - numero richieste pervenute dalle famiglie interessate a ricevere i buoni servizio e risultanti in lista di attesa almeno n° 35 - numero servizi alla prima infanzia che effettuato richiesta di manifestazione di interesse almeno n° 2 Nidi privati accreditati	stipula convenzione con regione toscana per aderire al bando buoni servizio e invio lista di attesa dei bambini non rientrati nei servizi educativi comunali con relativo atto di approvazione.; convenzione con i nidi privati accreditati del territorio, dove verranno accolti i bambini in lista di attesa, previa domanda dei genitori dei bambini interessati.; rendicontazione presenze e spese sostenute, documentate dai soggetti assegnatari dei buoni servizio regionali.; procedure connesse alla comunicazione da parte della regione toscana delle domande accolte.; accertamento, impegno e liquidazione finanziamenti regionali ai nidi privati accreditati che accolgono i bambini in lista di attesa nelle graduatorie comunali.; rendicontazione progetto alla regione toscana	-	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15224 - MONGELLI TOMMASO
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	Realizzazione progettazione in collaborazione con il terzo settore per progetti rivolti alla prima infanzia ed accompagnamento alla genitorialità (progetti vari da definire di anno in anno)	Realizzazione di progetti ed azioni a favore della fascia di bambini 0/11 e dei loro genitori	predisposizione piano preventivo per organizzazione in collaborazione con terzo settore corsi, progetti e laboratori rivolti ai bambini ed ai loro genitori; verifica degli aspetti organizzativi e gestionali dei corsi; liquidazione relative ai vari progetti attivati dalle associazioni che collaborano con il comune.	-	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14155 - BACCINI ILARIA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15224 - MONGELLI TOMMASO
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	STRUTTURE PRIVATE PER LA PRIMA INFANZIA E SUPPORTO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE - PROCEDURE PER AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO E CONTROLLO	Procedure di verifica del progetto educativo e rilascio parere al SUAP per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture private; procedure per il rilascio dell'accreditamento del servizio; vigilanza e controllo sui servizi autorizzati e accreditati. Lavoro di rete tra i servizi per la prima infanzia comunali e privati autorizzati presenti sul territorio.	attività di consulenza agli utenti per la stesura di progetti educativi e di valutazione di quelli presentati al suap per la richiesta di l'autorizzazione al funzionamento dei servizi privati per la prima infanzia.; controllo e vigilanza sui servizi educativi per la prima infanzia privati autorizzati.; accoglimento richieste di accreditamento e valutazione dei relativi progetti educativi presentati da soggetti gestori di servizi per la prima infanzia privati autorizzati.; monitoraggio del servizio: verifica della qualità e della sussistenza dei requisiti necessari per l'accreditamento – compilazione di schede di valutazione; lavoro di rete tra i servizi per la prima infanzia autorizzati e comunali.; consulenza e verifica compilazione schede informatiche relative ai servizi privati per la prima infanzia nel sistema integrativo regionale infanzia e adolescenza (s.i.r.i.a.).	-	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15224 - MONGELLI TOMMASO
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	ACCERTAMENTO ENTRATE RELATIVE AL CANONE CONCESSIONARIO ASILI NIDO IN CONCESSIONE E PROCEDURE DI CONTROLLO CAPITOLATI		verifiche sul rispetto dei capitolati per i nidi in concessione; procedure di accertamento entrate relative al canone concessionario	-	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15224 - MONGELLI TOMMASO
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	LUOGHI DELLA CULTURA: ATHENA. INIZIATIVE PUBBLICHE INERENTI TEMATICHE DI ARCHEOLOGIA, CIVILTÀ CONTADINA, STORIA LOCALE	Predisposizione ed organizzazione calendario di iniziative in collaborazione con le associazioni locali legate alle specifiche tematiche.	predisposizione calendario di iniziative in collaborazione con le associazioni; realizzazione iniziative presso athena; verifiche finali e liquidazioni spettanze ai vari soggetti coinvolti	2300.3.2.01 - Athena 2.0	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14154 - PASQUINI EMANUELE; 15198 - LAZZARESCI DANIELA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	LUOGHI DELLA CULTURA: ARTE'. AL MOMENTO OGGETTO DI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE - GESTIONE DELLO SPAZIO PUBBLICO CON FINALITA' CULTURALI E DI AGGREGAZIONE. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EVENTI ATTIVITA' CULTURALI VARIE	Programmazione e organizzazione rassegne teatrali, spettacoli musicali e calendario di interventi curato dalle Associazioni, gestito direttamente con l'Ente od in concessione a soggetti terzi	progettazione iniziative e calendario condiviso con associazioni del territorio in collaborazione anche con altri soggetti e/o associazioni in ambito teatrale, musicale, cinematografico e culturale; progettazione iniziative e calendario condiviso con associazioni del territorio in collaborazione anche con altri soggetti e/o associazioni in ambito teatrale, musicale, cinematografico e culturale; controlli sull'attività svolta, verifiche finali e liquidazione eventuali spettanze	2300.5.1.01 - Arricchire l'offerta culturale sul tema della contemporaneità	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	INTERVENTI PER EVENTI DI VALENZA STORICO/CULTURALE/ARTISTICA- PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI E SUPPORTO ALLE ATTIVITA'	Programmazione e organizzazione di interventi vari da svolgersi anche in collaborazione con Associazioni Procedure di affidamento gestione ed organizzazione delle manifestazioni	programmazione attività, studio di fattibilità, individuazione idonee procedure di affidamento organizzazione; predisposizione atti di affidamento e gestione; verifica su andamento manifestazione controllo congruità rendiconto finale e liquidazione spettanze.	-	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15198 - LAZZARESCHI DANIELA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	LUOGHI DELLA CULTURA ATHENA: MUSEO ARCHEOLOGICO, ETNOGRAFICO E DELLA CIVILTÀ CONTADINA - ATTUAZIONE PROGETTO "MUSEO SENZA BARRIERE" in collaborazione con Anfass	Attività finalizzate alla promozione ed alla gestione in convenzione del Museo presso Athena. Nell'ottica di fornire servizi differenziati rivolti ai turisti, ai pellegrini che transitano lungo la Via Francigena, ai visitatori locali, abituali e/o occasionali, vengono programmate visite guidate, iniziative volte alla conoscenza del patrimonio culturale del territorio quali conferenze e mostre ed altre attività. L'offerta culturale viene ampliata con iniziative anche in ambito scolastico e visite guidate specifiche che permettano di approfondire la conoscenza da parte dei giovani e dei ragazzi. Tra le attività di gestione: coordinamento organizzativo ed amministrativo con le associazioni convenzionate con particolare riguardo alla pianificazione degli orari e ad iniziative particolari. Coordinamento e raccordo tra i servizi comunali coinvolti (ufficio tecnico per manutenzioni, gabinetto sindaco e biblioteche per iniziative svolte in collaborazione, ...) INDICATORI: - almeno n° 100 presenze (in considerazione che, causa covid, il museo è stato riaperto al pubblico il 17 maggio e riceve le visite in maniera ridotta su appuntamento) - almeno n° 5 iniziative programmate	concertazione azioni e programmazione annuale con le associazioni del territorio impegnate a vario titolo nella gestione e promozione del museo. convenzione con associazioni per gestione museo e collezioni ed attività di promozione delle stesse; collaborazione alla realizzazione iniziative programmate.; attuazione del progetto "museo senza barriere" in convenzione con anfass	2300.3.2.01 - Athena 2.0	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15198 - LAZZARESCHI DANIELA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	LUOGHI DELLA CULTURA: Attuazione Progetto musicale rivolto ai giovani e ragazzi, studio fattibilità per gestione ed organizzazione		attività di promozione di educazione musicale rivolte ai ragazzi; monitoraggio attività e liquidazione contributo	2300.5.1.01 - Arricchire l'offerta culturale sul tema della contemporaneità	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15198 - LAZZARESCHI DANIELA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA - Servizio di consulenza controllo, qualità e sicurezza alimentare. Gara in essere pluriennale		attivazione procedure di selezione per i servizi di controllo/autocontrollo e audit; affidamento dei servizi e pianificazione di tutte le tipologie di controlli sul servizio di refezione. analisi stato di avanzamento nuovo capitolato d'appalto.; attività di formazione e informazione per gli operatori coinvolti nel servizio di refezione; organizzazione eventi; comunicazione dei risultati e report agli utenti; realizzazione delle attività di audit per il monitoraggio del servizio e adozione eventuali misure correttive	2300.4.1.06 - Mensa e trasporto scolastico	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14351 - RUDI ANTONELLA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	ATTIVITA' DI CONTROLLO, MONITORAGGIO, COORDINAMENTO DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA. GESTIONE DELLE COMMISSIONI MENSA COMUNALE	Procedure per l'attivazione dei controlli ordinari e coordinamento sul funzionamento servizio di refezione scolastica. L'anno scolastico 2020/2021 ed anche 2021/2022, causa protrarsi dell'emergenza sanitaria, è stato caratterizzato da una sostanziale diversa organizzazione del servizio mense scolastiche che ha visto un notevole lavoro di coordinamento con gli istituti comprensivi e la società che gestisce per conto del Comune di Capannori il servizio di ristorazione. L'attività di gestione comporta il controllo dei pasti giornalieri, delle diete personalizzate, della qualità dei menù proposti. Attività di convocazione e coordinamento delle Commissioni Mensa Comunali e proposte di risoluzione problematiche attraverso sistemi organizzativi coordinati con la società di servizio mensa. INDICATORI: - Plessi scolastici coinvolti n° 4 - Almeno 3 incontri delle Commissioni Mensa comunali - Contatti (mail e telefonici) con il soggetto gestore mensa per migliore organizzazione del servizio, revisione menù e diete.	commissione mensa comunale e convocazione incontri, ricezione istanze, coordinamento con il soggetto appaltatore del servizio di refezione scolastica e con gli istituti comprensivi del territorio; realizzazione incontri commissione mensa comunale per a) programmazione iniziative b) analisi dei verbali delle commissioni mensa c) linee guida menù; coordinamento con gli uffici comunali-ambiente per il controllo delle acque di pozzo e interventi vari di straordinaria manutenzione	2300.4.1.06 - Mensa e trasporto scolastico	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14351 - RUDI ANTONELLA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	DIRITTO ALLO STUDIO - CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLA FREQUENZA SCOLASTICA: PACCHETTO SCUOLA E CEDOLE LIBRARIE .	Procedure amministrative per erogazione dei contributi per il diritto allo studio e all'acquisto dei testi per le scuole primarie, spese obbligatorie in carico ai Comuni in virtù del Decreto legislativo 297/94 art. 156	pacchetto scuola: accertamento introito del contributo regionale e invio comunicazione agli aventi diritto in base alla graduatoria fino ad esaurimento delle risorse disponibili; cedole librarie: predisposizione modello per la fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie e relativo impegno di spesa a favore delle librerie; pacchetto scuola: predisposizione, approvazione e pubblicazione bando per l'assegnazione dei contributi e borse di studio e relativa modulistica; pacchetto scuola: ricezione e verifica delle richieste di contributo, attivazione controlli previsti dal bando presso organi competenti; pacchetto scuola: predisposizione ed approvazione delle graduatorie; cedole librarie: invio comunicazione alle librerie fornitrici per l'erogazione del corrispettivo dovuto per le cedole librarie-atti amministrativi di controllo anagrafico aventi diritto e liquidazione.	2300.4.1.04 - Promuovere un modello di governance condivisa dei percorsi di istruzione	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14351 - RUDI ANTONELLA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15198 - LAZZARESCI DANIELA; 15224 - MONGELLI TOMMASO
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA - Gestione servizio ristorazione	recupero entrate a domanda individuale, proventi rette e buoni pasto asili nido, proventi mensa, contributo per mense scolastiche pasti insegnanti	ricezione iscrizioni al servizio mensa e aggiornamento dati urbi, consegna e attribuzione della capannori card; gestione del capitolato d'appalto-rapporti con il gestore in materia di scelte operative e alimentari. predisposizione/variazione/validazione dei menù e relative procedure connesse; ricezione richieste per agevolazioni tariffarie e relativi adempimenti (aggiornamento banca dati); ricezione aggiornamento e/o modifica di tutte le diete richieste dagli utenti e trasmissione al gestore.; attività di supporto agli istituti per la fase di prenotazione pasti e supporto agli utenti per la sol (servizio on line della capannori card)contatti telefonici giornalieri per la soluzione di criticità.; gestione sol: incassi, addebiti capannori card e procedure di riscossione/solecito	2300.4.1.06 - Mensa e trasporto scolastico	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14351 - RUDI ANTONELLA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA e SERVIZIO TRASPORTO	Iscrizioni online per il servizio mensa e trasporto scolastico, attivazione di procedure on line per pagamento su piattaforma	formazione e aggiornamento nuovo sistema operativo simeal - controlli e verifiche per attivazione entro il 1 settembre 2023	2300.4.1.06 - Mensa e trasporto scolastico	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14351 - RUDI ANTONELLA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	PATTO PER LA SCUOLA: azioni per il coordinamento delle progettualità scolastiche e il supporto per la gestione comunale dei servizi educativi e scolastici.	Con il Patto per la Scuola l'Amministrazione e le Istituzioni Scolastiche del territorio si ricordano al fine di definire e coordinare azioni migliorative per una gestione comune delle politiche e dei servizi educativi e scolastici. Il Comune, in base alla popolazione studentesca e in osservanza a disposizioni di legge o a specifiche convenzioni sottoscritte con gli I.C., eroga annualmente agli stessi i seguenti contributi: a) sostegno economico alla realizzazione in piena autonomia del programma previsto nel P.o.f; b) contributo funzioni delegate per la prenotazione pasti come da specifica convenzione tra EELL e IC (protocollo ANCI-UIPI-MIUR); c) contributo per specifiche progettualità di sostegno allo studio e di contrasto alla dispersione scolastica.	convocazione periodica del patto per la scuola per coordinamento iniziative ordinarie e straordinarie; attivazione linee di indirizzo previste nel patto; erogazione delle misure contributive previste dalla convenzione per le funzioni miste e dalle norme di legge; implementazione delle azioni di sostegno all'autonomia scolastica degli istituti scolastici capannonesi ed erogazione contributi,progetti/azioni" connessi alla "guida al patto per la scuola"	2300.4.1.04 - Promuovere un modello di governance condivisa dei percorsi di istruzione	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO	Organizzazione e gestione del trasporto scolastico per le scuole comunali dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado in collaborazione con la ditta appaltatrice del servizio. Ricezione delle domande e delle agevolazioni tariffarie previste. Coordinamento tra scuole, ditta appaltatrice, famiglie utenti iscritti al trasporto scolastico per correttivi su orari ed organizzazione generale. INDICATORI: - Numero richieste pervenute circa n° 800 richieste soddisfatte almeno il 95 % - Numero agevolazioni tariffarie circa n° 450 fatta istruttoria n° 450	organizzazione ricezione informatizzata domande e supporto da remoto alle famiglie per la compilazione; predisposizione di concerto con la ditta appaltatrice del piano annuale di servizio con orari e percorsi, creazione delle nuove linee, frontoffice con famiglie per problematiche varie ed eventuali, gestione/scorrimto lista di attesa; attività di controllo e registrazione dei pagamenti/recupero crediti; ricevimento e registrazione delle domande di agevolazioni tariffarie sia per il trasporto scolastico che per il tpl; atti amministrativi di impegno e liquidazione fatture e note di debito	2300.4.1.06 - Mensa e trasporto scolastico	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14351 - RUDI ANTONELLA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	PROGETTI EDUCATIVI RIVOLTI ALLE SCUOLE E ALLA COMUNITA'	Attuazione delle progettualità rivolte agli IC del territorio, alle famiglie e alla comunità educante.	definizione e condivisione col "patto" delle linee guida per: a)realizzazione bando vetrina scolastica, b)programmazione dei "percorsi di pedagogia globale" per la comunità, c) progetti di formazione e informazione per docenti.; monitoraggio e valutazione progetti attivati con la vetrina scolastica anno precedente; predisposizione atti e calendario per la realizzazione dei progetti.; predisposizione del calendario delle iniziative per "percorsi di pedagogia globale"	2300.4.1.05 - Contribuire direttamente all'attività educativa della scuola	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	COORDINAMENTO PEDAGOGICO ZONALE E CONFERENZA ZONALE DELL'ISTRUZIONE	il coordinamento pedagogico zonale per i 7 comuni della Piana di Lucca si attua: - attraverso periodici incontri con il gruppo dei coordinatori zonali e con la coordinatrice gestionale del comune capofila; - programmazione dei percorsi formativi rivolti a educatrici dei nidi, ai coordinatori e alle insegnanti delle scuole dell'infanzia; - organizzazione logistica e monitoraggio dei percorsi .	partecipazione agli incontri della conferenza zonale dell'istruzione per programmazioni territoriali condivise; partecipazione ad incontri con il gruppo dei coordinatori zonali e con la coordinatrice gestionale del comune capofila.; programmazione, organizzazione dei percorsi formativi rivolti a educatrici dei nidi, ai coordinatori e alle insegnanti delle scuole dell'infanzia	2300.4.1.05 - Contribuire direttamente all'attività educativa della scuola	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14155 - BACCIRI ILARIA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PEDIBUS	Organizzazione del servizio pedibus di accompagnamento a scuola degli alunni	coordinamento e monitoraggio del progetto pedibus; monitoraggio attività e liquidazione spettanze	2300.4.1.03 - Piedibus	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15198 - LAZZARESCHI DANIELA; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	CONTRIBUTI REGIONALI SCUOLE PARITARIE	contributi regionali per le scuole dell'infanzia private paritarie Per l'anno 2022 finanziamento su cap. E. 20251 e S. 12855 per errata imputazione entrate	raccolta dati offerta formativa privata relativa alla fascia 3-6 anni; verifica dei requisiti dichiarati quantificazioni contributo e successivo impegno di spesa; erogazione contributo riconosciuto	2300.4.1.05 - Contribuire direttamente all'attività educativa della scuola	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	BUONI SCUOLA REGIONALI - L'attività si riferisce a procedure di accertamento entrata fondi regionali destinati alle famiglie dei bambini iscritti alle scuole private paritarie e relativi impegni di spesa e liquidazione	Sostegni regionali alle famiglie	raccolta dati offerta formativa privata relativa alla fascia 3-6 anni; verifica dei requisiti dichiarati quantificazioni contributo e successivo impegno di spesa; erogazione contributo riconosciuto	-	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15223 - DI PIERO ANNA MARIA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	CENTRO EDUCATIVO "PICCOLA ARTEMISIA"	"Piccola Artemisia" si configura come progetto innovativo per la confluenza in un unico luogo, centrale per il territorio comunale, di proposte multidisciplinari dedicate alle famiglie in attesa e alle famiglie con bambini da 0 a 11 anni.	progetto centro educativo denominato piccola artemisia - laboratori di lettura e prestito libri per la primissima infanzia - iniziative rivolte ai genitori ed alla cittadinanza in collaborazione con associazioni del terzo settore - approvazione prog; individuazione spazi ed acquisto arredi; avvio delle attività educative all'interno del centro educativo piccola artemisia	2300.9.2.01 - Centro educativo "Piccola Artemisia"	10047 - GIANNINI LOREDANA; 10072 - BUCHIGNANI ANTONELLA; 14155 - BACCIRI ILARIA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 7483 - POLLACCHI MARIA LETIZIA
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	GESTIONE DIRETTA MENSA ASILO NIDO	Preparazione menù e pasti per i bambini iscritti all'Asilo Nido Il Grillo parlante	predisposizione pasti giornalieri in base ai menù prestabiliti ed eventuali diete speciali o personalizzate; coordinamento con gli uffici comunali e con la ditta di ristorazione per gestione ed organizzazione quotidiana del servizio	2300.4.1.06 - Mensa e trasporto scolastico	10047 - GIANNINI LOREDANA; 11082 - SIMONELLI PAOLO; 12026 - PETRINI PAOLA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, SCOLASTICHE	Servizio di ristorazione: Controllo esecuzione contratto ed accertamento entrate quote dovute da capitolato di gara	Controllo sulla esecuzione del servizio di ristorazione scolastica, casa di riposo, mensa aziendale come da contratto. Accertamento entrate relative alle quote fisse e variabili dovute da capitolato di gara	monitoraggio e verifica su esecuzione del servizio; accertamento entrate quote dovute come da capitolato di gara	2300.4.1.06 - Mensa e trasporto scolastico	10047 - GIANNINI LOREDANA; 14351 - RUDI ANTONELLA; 14605 - TOSCHI IRENE; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Programmazione e Innovazione: Dup Sezione strategica e operativa	Collaborazione con il Servizio Finanziario per la redazione del Documento Unico di programmazione al fine di renderlo coerente con le linee di mandato e favorirne la semplificazione e la conoscenza all'interno dell'Ente	raccordo con il servizio finanziario per la raccolta dei dati utili alla stesura del dup e agli aggiornamenti; raccolta dei dati e revisione complessiva al fine di predisporre un documento organico	2300.10.1.13 - Ottimizzazione dei processi interni e promozione del lavoro agile come nuova modalità di conciliazione fra tempi di lavoro e di vita	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Family Audit – certificazione	Il Comune di Capannori e' dotato di un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità in data 4/3/2011. Il CUG è stato nominato con DD 1451 del 17/11/2017 e rinnovato con DD 43 del 24/01/2022	family aufit	-	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Mappatura dei procedimenti: coordinamento raccolta dati e pubblicazione	Raccolta dati presso gli uffici al fine della pubblicazione della mappatura dei procedimenti.	analisi della precedente mappatura dei procedimenti con richiesta informazioni agli uffici e aggiornamento/correzione dati; pubblicazione mappatura nuova	-	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Formazione: predisposizione e gestione del Piano della formazione	Gestione della formazione obbligatoria, non soggetta al limite di spesa per il personale dipendente e per il personale dirigente. INDICATORE: approvazione piano della formazione Gestione del Progetto VALORE PA Inps: presentazione della candidatura dell'Ente, verifica delle aree di interesse, raccolta delle adesioni e inserimento dei nominati sul portale INPS. Perfezionamento delle adesioni sul portale INPS. Organizzazione e realizzazione di percorsi formativi trasversali che garantiscano lo sviluppo della cultura della pubblica amministrazione, tendo conto anche della domanda generata da fattori e mutamenti esterni.	individuazione dei fabbisogni formativi e redazione piano della formazione/piao sottosezione "capitale umano" - formazione del personale; organizzazione della formazione interna svolta con risorse umane dell'ente; partecipazione di dipendenti a corsi di formazione a catalogo; organizzazione dei percorsi formativi previsti dal piano della formazione svolti con soggetti esterni: ricerca di mercato, affidamento del servizio, calendarizzazione e organizzazione dell'aula, verifica del gradimento dei partecipanti, liquidazione; report annuale di attuazione del piano della formazione	2300.10.1.16 - Gestione risorse umane	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Referto annuale del sindaco sul funzionamento dei controlli interni	Coordinamento e raccolta dati finalizzata alla redazione ed invio del referto annuale da pubblicare sulla piattaforma ConTe (Corte dei Conti) entro il termine definito annualmente con delibera della sezione autonomie della Corte dei Conti (art. 149 TUEL) INDICATORE: invio del referto entro la data stabilita	analisi dello schema di referto e individuazione degli uffici da coinvolgere ai fini della raccolta dei dati; raccolta dati e compilazione dello schema di relazione per il referto; verifica con il segretario dei dati ricevuti dai servizi dell'ente coinvolti nel monitoraggio e richiesta di eventuali modifiche/integrazioni; sottoscrizione dello schema da parte del sindaco (con breve relazione illustrativa) ed invio alla corte di conti	2300.10.1.06 - Garantire l'operatività gestionale dell'Ente nonché la regolarità contabile e la tempestività dei procedimenti di entrata e di spesa e il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Dirigenti e Posizioni organizzative- Pesatura delle posizioni	Applicazione, in sede di Nucleo di Valutazione, della metodologia di pesatura delle posizioni approvata, finalizzata all'erogazione della retribuzione di posizione ai dirigenti. Trasmissione della documentazione all'Ufficio Personale per la definizione economica delle posizioni dirigenziali e per l'approvazione della conseguente determinazione dirigenziale	raccolta documentazione (organigramma, funzionigramma, modifiche organizzative, personale assegnato ai servizi, ecc); convocazione nucleo di valutazione; pesatura posizioni dirigenziali; trasmissione della pesatura al dirigente al personale	-	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Programmazione – performance: verifica e validazione dei dati di monitoraggio degli obiettivi	Processo di verifica e validazione del monitoraggio degli obiettivi. Verifica dei dati inseriti dagli uffici e raccolta della documentazione a supporto del monitoraggio. Applicazione, in sede di Nucleo di Valutazione, della metodologia di valutazione finalizzata alla validazione del raggiungimento degli obiettivi di Dirigenti e PO. Implementazione della procedura di definizione del raggiungimento dei risultati ordinari e straordinari e trasmissione dei dati dall'Ufficio Personale per l'erogazione della performance.	avvio del processo di monitoraggio conclusivo degli obiettivi; implementazione della procedura finalizzata ad individuare il punteggio di raggiungimento degli obiettivi ordinari e straordinari e trasmissione dei punteggi all'ufficio personale responsabile della quantificazione ed erogazione del risultato; validazione dei risultati conseguiti e approvazione della relazione sulla performance da parte della giunta, propedeutica all'erogazione del risultato	2300.10.1.06 - Garantire l'operatività gestionale dell'Ente nonché la regolarità contabile e la tempestività dei procedimenti di entrata e di spesa e il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio	14786 - CESARETTI LUCIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Dirigenti e Unità Organizzativa autonoma: valutazione risultato	Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione al fine di effettuare la valutazione dei risultati dei dirigenti e dell'Unità Organizzativa Autonoma. Supporto nell'individuazione dei valori da attribuire alla componente "Raggiungimento degli Obiettivi". Supporto nella redazione della relazione sul funzionamento del Sistema. Trasmissione dei punteggi relativi alla valutazione all'ufficio Personale per l'adozione degli atti conseguenti	convocazione del nucleo di valutazione e predisposizione documentazione a supporto (report obiettivi) e definizione materiale a supporto per la valutazione del comportamento organizzativo; trasmissione delle risultanze del nucleo di valutazione al personale per l'adozione della determina attribuzione risultato; trasmissione atti ai dirigenti / ap; consegna report comportamento organizzativo al nucleo di valutazione; esame report obiettivi (raggiungimento/scostamento) e report comportamento organizzativo da parte del nucleo di valutazione; eventuale richiesta di integrazione e/o chiarimenti; consegna al nucleo di valutazione degli eventuali chiarimenti forniti dal controllo di gestione; colloqui con i dirigenti/alte professionalità; consegna della risposta alle richieste di chiarimenti al nucleo di valutazione; riconsiderazione e verifica dei dati e degli elementi emersi, effettuazione della valutazione ed elaborazione schede; predisposizione relazione esplicativa della valutazione e verifica e sottoscrizione da parte del nucleo di valutazione	-	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Programmazione e Innovazione: PIAO- Peg - Piano della Performance	PEG – Elaborazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione. Coordinamento dell'attività di assessori e dirigenti. Adozione degli atti necessari alla sua prima approvazione ed alle successive variazioni e monitoraggi periodici. INDICATORI: almeno	invio ai dirigenti di istruzioni per la predisposizione del peg/pdo; verifica dei dati inseriti dai dirigenti e completamento peg/pdo; predisposizione proposta di deliberazione e di determinazione per la approvazione del peg/pdo da parte della giunta e del direttore generale	2300.10.1.01 - Capannori Family Net	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Programmazione e Innovazione: Nucleo di Valutazione - Supporto tecnico	Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione: convocazioni, verbalizzazione, supporto nella stesura della relazione, supporto nelle procedure di valutazione e di pesatura ogni volta che la struttura organizzativa viene modificata.	predisposizione decreto di nomina; determinazione di impegno di spesa; liquidazione compensi; predisposizione ordine del giorno e convocazione nucleo di valutazione; predisposizione dell'eventuale materiale necessario per l'incontro; attività di supporto per la predisposizione, verifica e sottoscrizione dei verbali	-	14786 - CESARETTI LUCIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Programmazione e innovazione: Relazione sulla Performance	Redazione della Relazione sulla Performance. Invio alla Giunta e al Nucleo di Valutazione. INDICATORE: produzione e invio della Relazione sulla Performance annuale	redazione della relazione sulla performance; delibera di giunta; validazione della relazione da parte del ndv; pubblicazione della relazione performance	-	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	DIREZIONE OPERATIVA	Piano triennale delle azioni positive	Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive ai sensi del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della legge 28 novembre 2005 n.246"	predisposizione/aggiornamento del piano; invio al cug; predisposizione proposta di delibera di giunta comunale; pubblicazione sul sito e trasmissione del piano	2300.10.1.01 - Capannori Family Net	14786 - CESARETTI LUCIA; 15152 - ANGELI CAMILLA AMINA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ PAESAGGISTICA (ART.167 e/o ART. 181 1-quater del D. L.GS 42/04 E SUCC. MOD)	istanze presentate dai responsabili di abusi edilizi per "sanare" dal punto di vista paesaggistico opere effettuate in assenza/diformità d/dalla autorizzazione paesaggistica	registrazione pratica su alic e comunicazione del responsabile del procedimento; verifica tecnica sussistenza dei requisiti di legge - acquisizione parere cea - eventuale richiesta documentazione mancante; richiesta parere vincolante alla soprintendenza in presenza dei requisiti di legge; determinazione e richiesta pagamento sanzione art.167 d.lgs 42/04 nei casi di parere favorevole della soprintendenza; rilascio acp nei casi di esito favorevole della soprint. e previo pagamento sanzione pecuniaria; invito al ritiro della pratica di acp; comunicazione motivi ostativi al rilascio acp in caso di non sussistenza requisiti di legge o di parere negativo della soprintendenza; adozione del provvedimento di diniego; trasmissione atti all'uff.abusivismo per emissione ordinanza di rimessione in pristino	-	11001 - ANGELI VITTORIO; 11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 12086 - MARSILI CHIARA; 12097 - ZAPPELLI SABRINA; 12262 - COLZI GIOVANNI; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA - VERIFICA CONFORMITA'	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA - VERIFICA CONFORMITA' (art. 145 e 146 della L.R. 65/14) INDICATORI: Numero delle SCIA controllate TARGET : emissione di eventuali ordinanze conformative o di sospensione dei lavori entro 30 gg. dalla presentazione della SCIA	ricevimento ed inserimento della segnalazione certificata di inizio attivita' nel software gestionale alice; georeferenzazione su cartografia sit dell'intervento oggetto di segnalazione; verifica e gestione oneri con verifica pagamento delle rate entro le date assegnate dal piano di rateizzazione, controllo polizze fidejussorie e svincolo delle stesse a pagamenti effettuati; elaborazione della scheda istruttoria per la verifica di conformita', corretta compilazione della scia e controllo della documentazione e dei n.o. di altri enti ai sensi dell'art. 145 della l.r. 65/2014 - eventuale richiesta documentazione integrat; in caso di non conformita' della scia : redazione dell'ordinanza di inefficacia o di conformazione della stessa ai requisiti di legge o urbanistici-edilizi- apertura di procedura di vigilanza edilizia; aggiornamento della scia, attraverso la ricezione delle certificazioni di fine lavori, voltura e agibilita'	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 12132 - PIERINI FIRENZA; 14033 - MASINI POLO CLAUDIO; 14225 - MESCHI ANDREA; 14496 - SAPONATI MICHELA; 14614 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	RICHIESTE PER MONETIZZAZIONE SPAZI DI USO PUBBLICO	E' LA PROCEDURA DI RIMBORSO DA PRIVATI PER LA MONETIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE CHE NON HANNO CARATTERISTICHE DI PUBBLICO INTERESSE.	istruttoria della richiesta di monetizzazione; esame della richiesta da parte della commissione urbanistica per parere obbligatorio; in caso di approvazione della richiesta determinazione dell'importo della monetizzazione; creazione fascicolo e verifica pagamenti o nuova procedura oneri nel caso di pagamento rateizzato con consegna polizza fidejussoria; conclusione procedura ed eventuale svincolo della polizza nel caso di pagamenti rateizzati	-	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 14225 - MESCHI ANDREA; 14614 - LANDUCCI VALENTINA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	PERMESSO DI COSTRUIRE - VERIFICA COMUNICAZIONI DI INIZIO LAVORI	OBIETTIVO: verificare entro 60 gg. dal ricevimento della documentazione la correttezza e completezza di quanto comunicato ed eventualmente richiedere la documentazione necessaria. Aggiornare il software. IL PERMESSO DI COSTRUIRE è un titolo abilitativo alla realizzazione di interventi trasformazione urbanistica e edilizia del territorio. Il Permesso di Costruire è disciplinato dalle seguenti norme: DPR. 380/2001 ART. 10 E L.R. 01/05 art. 78 Sono subordinati a permesso di costruire i seguenti interventi 1. Costituiscono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e sono subordinati a permesso di costruire: a) gli interventi di nuova costruzione; b) gli interventi di ristrutturazione urbanistica; c) gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso.	assegnazione della comunicazione al responsabile del procedimento; verifica della comunicazione di inizio lavori e verifica della documentazione da allegare; eventuale comunicazione di integrazione documentale e diffida all'inizio dei lavori; archiviazione della comunicazione all'interno della pratica	-	11001 - ANGELO VITTORIO; 11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 14614 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	COMUNICAZIONI INIZIO LAVORI CILA-CIL AI SENSI DELL'ART. 136 COMMA 2 DELLA L.R. 65/14	Attività di istruttoria limitata al controllo di quanto comunicato e la conformità rispetto all'art. 6 del DPR 380/01 e dell'art. 136 della L.R. 65/2014 INDICATORI: Numero delle CILA estratte a controllo obbligatorio a seguito di sorteggio TARGHET : pubblicazione su internet nella sezione dedicata ai controlli a campione delle CILA degli esiti delle verifiche effettuate nel mese corrente	ricevimento e registrazione della comunicazione nel programma gestionale "alice" georeferenzazione sul sit; estrazioni mensile a campione del 10% delle cila pervenute e del 2% delle cil con verifica della conformita' della comunicazione; pubblicazione sul sito internet del comune nella sezione dedicata alle cila degli esiti dell'estrazione a campione ed eventuale diffida alla realizzazione degli interventi , qualora sia riscontrata la non conformita' alle disposizioni di legge	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 12132 - PIERINI FIRENZA; 14033 - MASINI POLO CLAUDIO; 14614 - LANDUCCI VALENTINA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	PIANI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE	Ai sensi dell'art. 41 della L.R. 01/05, la costruzione di nuovi edifici ad uso abitativo, e la costruzione degli annessi necessari all'attività produttiva aziendale è soggetta all'approvazione da parte del comune del programma aziendale pluriennale di miglioramento agricolo ambientale, presentato dall'imprenditore agricolo, dove si dimostri che gli edifici sono necessari in funzione dell'attività agricola aziendale esercitata.	acquisizione dal protocollo della richiesta e verifica formale della documentazione allegata; istruttoria e verifica della conformità del progetto con la normativa vigente; trasmissione del piano di miglioramento agricolo ambientale (p.m.a.a.) alla regione toscana; elaborare atto d'obbligo per la sottoscrizione da parte dell'imprenditore degli impegni relativi alla realizzazione delle opere previste nel p.m.a.a.; approvazione del p.m.a.a. e dello schema d'atto d'obbligo	-	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	PARERE CONSULTIVO IMMOBILI VINCOLATI	Interventi di ristrutturazione edilizia qualora le opere riguardano immobili vincolati dalla parte Prima e Seconda del T.U 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio. In tali casi la presentazione del titolo abilitativo per l'intervento deve essere preceduto dal parere consultivo del Collegio Esperti Ambientali e del paesaggio, come stabilito dal Regolamento Urbanistico Comunale.	acquisizione richiesta dal protocollo e verifica formale e sostanziale della documentazione; istruttoria dell'ufficio e verifica degli interventi con la normativa di riferimento; esame e parere espresso dal collegio esperti del paesaggio; atto dirigenziale di approvazione del parere espresso; trasmissione della raccomandata relativa al parere	-	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 12132 - PIERINI FIRENZA; 14033 - MASINI POLO CLAUDIO; 14225 - MESCHI ANDREA; 14496 - SAPONATI MICHELA; 14614 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	PARERE PRELIMINARE	riguarda l'emissione di un parere preliminare all'intervento edilizio, richiesto dal cittadino e/o dal progettista per alcuni casi dove il confronto del progetto da realizzare e la norma comunale di riferimento hanno elementi di dubbio, per i quali il Dirigente fornisce una propria interpretazione e una verifica preliminare sulla fattibilità dell'intervento	acquisizione richiesta dal protocollo e verifica formale e sostanziale della documentazione allegata; istruttoria della richiesta e verifica della compatibilità degli interventi richiesti con la normativa di riferimento; redazione del parere preliminare; comunicazione agli interessati	-	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	AGIBILITA' - ABITABILITA'	INDICATORI: Numero delle AGIBILITA' ricevute TARGET : effettuare controlli formali sulla documentazione dichiarata ed allegata e successiva trasmissione nei successivi 60 gg dal ricevimento dell'Agibilità all'Azienda Sanitaria per i successivi controlli di competenza.	raccolta e registrazione delle abitabilità-agibilità all'interno del software gestionale; istruttoria e verifica dei documenti allegati all'agibilità-abitabilità; trasmissione mensile all'azienda sanitaria delle agibilità-abitabilità per le verifiche di competenza	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 12132 - PIERINI FIORENZA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	AAutorizzazione ai sensi dell'art.146 del D.Lgs 42/04 (Codice del paesaggio) necessaria prima di effettuare interventi che comportino, in zone di vincolo paesaggistico, l'alterazione dello stato dei luoghi e l'aspetto esteriore degli edifici. INDICATORI: Numero delle Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate TARGET : rilasciare le autorizzazioni paesaggistiche nel limite di 30 gg dall'ottenimento del parere favorevole della Soprintendenza o del formarsi del silenzio assenso (100% delle richieste pervenute rilasciate entro i 30 gg dal parere favorevole della Soprintendenza o del silenzio assenso)	ricevimento ed inserimento della domanda; trasmissione elenco delle autorizzazioni rilasciate alla regione e alla soprintendenza; esame della pratica e richiesta di eventuali integrazioni; esame da parte del collegio dei tre membri con espressione di parere motivato; inoltro dell'istanza di autorizzazione alla soprintendenza per il parere di competenza; rilascio autorizzazione, oppure comunicazione agli interessati del provvedimento negativo; predisposizione dell'autorizzazione; firma atto; comunicazione al richiedente del rilascio dell'autorizzazione ed invito al ritiro; trasmissione copia dell'autorizzazione alla soprintendenza, alla provincia e alla regione	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	11001 - ANGELO VITTORIO; 11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 12132 - PIERINI FIORENZA; 14032 - MASINI POLO CLAUDIO; 14225 - MESCHI ANDREA; 14496 - SAPONATI MICHELA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	APPROVAZIONE PROGETTI UNITARI	Il Progetto Unitario è una elaborazione dettagliata e preventiva alle richieste di permesso di costruire, degli interventi da compiersi sulle aree di completamento inserite in Ambiti Normativi ai fini di un corretto e ordinato sviluppo edilizio. E' ap	registrazione della richiesta di progetto unitario; verifica della documentazione e comunicazione del responsabile del procedimento; istruttoria del progetto; proposta di determina dirigenziale di approvazione / o diniego della richiesta; firma determina di approvazione progetto unitario; comunicazione di invito ai titolari del progetto a ritirare la determina di approvazione e la documentazione progettuale allegata; archiviazione	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 14225 - MESCHI ANDREA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	PARERI URBANISTICO-EDILIZIO SU RICHIESTE SUAP	Rilascio pareri urbanistico-edilizio su richieste avanzate dall'Ufficio SUAP, in merito alla legittimità al titolo edilizio dei locali nei quali verrà avviata l'attività produttiva	registrazione della richiesta di parere su data-base informatico ed assegnazione all'istruttore; istruttoria della pratica ed inoltro parere ai suap	-	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	PROCEDURA ONERI	E' RELATIVA SIA AL PERMESSO DI COSTRUIRE CHE ALLA DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA'. TRATTASI DI PROCEDURE INIZIALMENTE DIVERSE CHE COMPORRANO, IN CASO DI PRESENZA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA, LA FASCICOLAZIONE IN APPOSITO SCADENZARIO CON FASCICOLO CONTENENTE, OLTRE ALL'ORIGINALE DELLA POLIZZA, ANCHE LE RICEVUTE DI PAGAMENTO DELLE VARIE RATE .	verifica polizza e pagamento; registrazione escussione polizza; nel caso in cui il pagamento o la polizza non siano conformi, l'ufficio provvede a scrivere sia all'assicurazione che all'intestatario per chiedere le modifiche necessarie sia per la polizza o per il pagamento; svincolo polizza (una volta effettuati tutti i pagamenti in modo corretto) e successivo inserimento in archivio.; ricezione richiesta successiva alla verifica di istruttore tecnico e istruttoria; predisposizione determina di impegno; liquidazione	-	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 12132 - PIERINI FIORENZA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	RIMBORSO ONERI			-	11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	PERMESSO DI COSTRUIRE	IL PERMESSO DI COSTRUIRE è un titolo abilitativo alla realizzazione di interventi trasformazione urbanistica e edilizia del territorio, ed è disciplinato dalle seguenti norme: DPR. 380/2001 ART. 10 E L.R. 01/05 art. 78 INDICATORI: Numero dei Permessi di Costruire rilasciati TARGET : rilasciare nei tempi programmati le richieste presentate dal momento in cui risultano complete con la documentazione di legge e con le autorizzazioni, N.O. e pareri di altri enti.	ricevimento ed inserimento della domanda; comunicazione del responsabile del procedimento; esame della pratica e richiesta documentazione eventualmente mancante; eventuale acquisizione di pareri; redazione della relazione tecnico giuridica contenente istruttoria e proposta motivata per l'adozione del provvedimento finale da parte del dirigente - georeferenziazione della pratica sulla cartografia del sito; calcolo contributo oneri e sul costo di costruzione; adozione e firma del provvedimento finale; inoltro comunicazione rilascio permesso di costruire	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	11001 - ANGELO VITTORIO; 11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 12132 - PIERINI FIORENZA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA_PERFORMANCE_ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E QUALITA' URBANA	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	Autorizzazione ai sensi DEL D.P.R. 31/2017 necessaria prima di effettuare interventi che comportino, in zone di vincolo paesaggistico, l'alterazione dello stato dei luoghi e l'aspetto esteriore degli edifici in modalità semplificata rispetto all'Autorizzazione paesaggistica ordinaria, per opere di minor entità	ricevimento ed inserimento della domanda; trasmissione elenco delle autorizzazioni rilasciate alla regione e alla soprintendenza; esame della pratica e richiesta di eventuali integrazioni; esame da parte del collegio dei tre membri con espressione di parere motivato; inoltro dell'istanza di autorizzazione alla soprintendenza per il parere di competenza; rilascio autorizzazione, oppure comunicazione agli interessati del provvedimento negativo; predisposizione dell'autorizzazione; firma atto; comunicazione al richiedente del rilascio dell'autorizzazione ed invito al ritiro; trasmissione copia dell'autorizzazione alla soprintendenza, alla provincia e alla regione	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	11001 - ANGELO VITTORIO; 11045 - DEL FRATE GIOVANNI; 12132 - PIERINI FIORENZA; 14033 - MASINI POLO CLAUDIO; 14225 - MESCHI ANDREA; 14496 - SAPONATI MICHELA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PUBBLICA, SPORTIVA E RIGENERAZIONE URBANA	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI	Interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili di proprietà comunale INDICATORE: interventi programmati/ interventi affidati TARGET: 2 interventi	affidamento lavori; consegna lavori; liquidazione fattura	2300.6.1.02 - Interventi di tutela e salvaguardia del territorio.	14678 - GRADI MICHELA; 14778 - DI PIRAMO KATYA; 15048 - MARCHETTI VINICIO; 15136 - MANNARI ELEONORA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PUBBLICA, SPORTIVA E RIGENERAZIONE URBANA	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E/O ADEGUAMENTO EDILIZIA SPORTIVA	Manutenzione straordinaria edilizia sportiva	affidamento lavori; consegna lavori; liquidazione fatture	2300.6.1.02 - Interventi di tutela e salvaguardia del territorio.	14678 - GRADI MICHELA; 14778 - DI PIRAMO KATYA; 15048 - MARCHETTI VINICIO; 15136 - MANNARI ELEONORA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PUBBLICA, SPORTIVA E RIGENERAZIONE URBANA	LAVORI CIMITERIALI - REALIZZAZIONE DI OPERE EDILI	LAVORI CIMITERIALI - REALIZZAZIONE DI OPERE EDILI INDICATORE:interventi programmati/ interventi completati TARGET: 1 intervento	affidamento lavori; consegna lavori; liquidazione fatture	2300.6.1.02 - Interventi di tutela e salvaguardia del territorio.	14253 - MASSA STEFANO; 15048 - MARCHETTI VINICIO; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PUBBLICA, SPORTIVA E RIGENERAZIONE URBANA	SEGRETERIA COMMISSIONE LAVORI PUBBLICI	SEGRETERIA COMMISSIONE LAVORI PUBBLICI - Partecipare alle riunioni, redigere il verbale, redigere ed inoltrare le convocazioni. INDICATORE: COMUNICAZIONE DELLE PRESENZE TARGET: 4 VOLTE L'ANNO	convocazione della commissione ll.pp. su proposta del presidente; verbalizzazione della seduta; comunicazione mensile presenze	-	15048 - MARCHETTI VINICIO; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PUBBLICA, SPORTIVA E RIGENERAZIONE URBANA	CERTIFICAZIONI ASL LUCCA - AUSILI E PROTESI	rilascio di certificazione di requisiti di fattibilità e redazione di relazione tecnica alla A.S.L. di Lucca per la fornitura di ausili e protesi a soggetti con menomazioni fisiche e/o invalidità INDICATORE: n. richieste pervenute/evase TARGET: 80% delle richieste pervenute entro il 30 novembre	ricevimento richiesta da asl lucca - ausili e protesi; redazione certificazione e invio ad asl lucca	-	15048 - MARCHETTI VINICIO; 15136 - MANNARI ELEONORA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PUBBLICA, SPORTIVA E RIGENERAZIONE URBANA	GESTIONE INTERVENTI RELATIVI ALLA RIGENERAZIONE URBANA	INDICATORE:N.LAVORI PREVISTI/N. LAVORI AFFIDATI TARGET: ALMENO 1	affidamento lavori; consegna lavori	2300.1.2.05 - Interventi di tutela e salvaguardia delle strutture e del territorio	10122 - MICHETTI ROBERTO; 11243 - GIULIANETTI FRANCESCA; 14254 - BRUNO MICHELANGELO; 14678 - GRADI MICHELA; 14778 - DI PIRAMO KATYA; 15048 - MARCHETTI VINICIO; 15136 - MANNARI ELEONORA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	INVESTIMENTI STRATEGICI, PNRR ED EDILIZIA SCOLASTICA	MANUTENZIONI STRAORDINARIE, RISTRUTTURAZIONI ED ADEGUAMENTI SCUOLE	MANUTENZIONI STRAORDINARIE, RISTRUTTURAZIONI ED ADEGUAMENTI SCUOLE. I LAVORI DA APPRONTARE:OPERE EDILI, CARPENTERIE METALLICHE, ELETTRICHE, IDRAULICHE. INDICATORE:interventi programmati/ interventi completati TARGET:2 interventi	affidamento lavori; consegna lavori; liquidazione fatture	2300.6.1.02 - Interventi di tutela e salvaguardia del territorio.	11006 - CONSANI MARZIA; 14226 - GHEZZI DANIELA; 14678 - GRADI MICHELA; 15048 - MARCHETTI VINICIO; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	INVESTIMENTI STRATEGICI, PNRR ED EDILIZIA SCOLASTICA	RELAZIONI ESTERNE E PARTECIPAZIONE ALLA COMMISSIONE DI VIGILANZA PUBBLICO SPETTACOLO	INDICATORE: N. RICHIESTE PARTECIPAZIONI/N. PARTECIPAZIONI EFFETTIVE TARGET: 50%	n. richieste di partecipazione alla commissione pubblico spettacolo; n. partecipazioni effettive alla commissione	-	11006 - CONSANI MARZIA; 14226 - GHEZZI DANIELA; 14678 - GRADI MICHELA; 15048 - MARCHETTI VINICIO; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	INVESTIMENTI STRATEGICI, PNRR ED EDILIZIA SCOLASTICA	FUNZIONI AMMINISTRATIVE TRASVERSALI AGLI UFFICI DEL SETTORE		supporto alla redazione piano triennale oopp; redazione previsioni di bilancio, richieste di variazioni di bilancio e registrazioni contabili	-	14678 - GRADI MICHELA; 15048 - MARCHETTI VINICIO; 15108 - GIALDINI DANIEL; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	INVESTIMENTI STRATEGICI, PNRR ED EDILIZIA SCOLASTICA	GESTIONE FINANZIAMENTI PNRR ATTINENTI ALL'EDILIZIA SCOLASTICA	INDICATORE: N. DOMANDE PRESENTATE ENTRO I TERMINI target: ALMENO 2	redazione domande per ottenere il finanziamento; trasmissione tramite piattaforma telematica	2300.4.2.05 - Interventi scolastici assegnati di risorse PNRR	11006 - CONSANI MARZIA; 11243 - GIULIANETTI FRANCESCA; 14226 - GHEZZI DANIELA; 14678 - GRADI MICHELA; 15048 - MARCHETTI VINICIO; 15108 - GIALDINI DANIEL; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	MOBILITA' SOSTENIBILE E RETI	INFRASTRUTTURE - 9)TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - ATTIVITA' TECNICA E GESTIONE SERVIZI MINIMI E SERVIZI AGGIUNTIVI	GESTIONE DI RAPPORTI CON VARI ENTI PER LA GESTIONE DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE 8IN PARTICOLARE CON L" UFFICIO ATTIVITA' EDUCATIVE - SERVIZI SCOLASTICI DEL COMUNE DI CAPANNORI E LA PROVINCIA DI LUCCA) INDICATORE: N. RICHIESTE TPL ARRIVATE/N.RICHIESTE TPL SODDISFATTE TARGET: > 50%	incontri di collaborazione e concertazione con la provincia di lucca per l'organizzazione del servizio di trasporto pubblico locale sul bacino di lucca; richieste alla provincia di lucca di variazioni servizio; acquisto titoli di viaggio; atti amministrativi relativi alla gestione risorse economiche destinate al tpl	-	14254 - BRUNO MICHELANGELO; 15108 - GIALDINI DANIEL; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	MOBILITA' SOSTENIBILE E RETI	INFRASTRUTTURE - 7) RILASCIO AUTORIZZAZIONI E PARERI AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA	SI PROVVEDE AL RILASCIO DI NULLA OSTA E/O PARERI PER OPERE ED INTERVENTI DA ESEGUIRSI IN FREGIO ALLE VIE COMUNALI E/O VICINALI. QUANTO SOPRA AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA INDICATORE: N. RICHIESTE PERVENUTE/N.RICHIESTE SODDISFATTE TARGET:> 50%	acquisizione domanda trasmessa da ufficio protocollo o urbanistica; verifica della completezza della richiesta; sopralluogo tecnico; istruttoria e predisposizione del parere/nulla osta/autorizzazione; rilascio del parere/nulla osta/autorizzazione	-	10088 - MATTEUCCI MARCO; 14254 - BRUNO MICHELANGELO; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	MOBILITA' SOSTENIBILE E RETI	INFRASTRUTTURE - 1) GESTIONE ATTIVITÀ ORDINARIA E STRAORDINARIA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.	Gestione amministrativa del procedimento relativo all'accesso agli atti amministrativi ed estrazione delle copie richieste INDICATORI: n. interventi richiesti/ n. risposte date Target: maggiore 50%	acquisizione problematiche da parte di a.t.o. e/o acque s.p.a.; gestione delle problematiche relative alla corretta manutenzione della rete e/o impianti	2300.6.2.01 - Infrastrutture a rete	14254 - BRUNO MICHELANGELO; 15108 - GIALDINI DANIEL; 15218 - GENTILI LUCA; 15219 - GIORGI ALESSANDRO
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	MOBILITA' SOSTENIBILE E RETI	INFRASTRUTTURE - 5) MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA FOSSI E CANALI	Manutenzione fossi e canali sul territorio: A) Rapporti e corrispondenza con la Regione Toscana, B) Rapporti e corrispondenza con il Consorzio di Bonifica del Bientina, C) Rapporti e corrispondenza con il Consorzio di Bonifica del Fucecchio, D) Rapporti e corrispondenza con la Provincia di Lucca, E) Rapporti e corrispondenza con Autorità di Bacino Arno, F) Rapporti e corrispondenza con Autorità di Bacino del Serchio, G) Rapporti e corrispondenza con la Prefettura, H) Rapporti e corrispondenza con Comando di Polizia Municipale: g1) Controlli sul territorio anche su segnalazione dei cittadini, g2) Eventuale emissione ordinanze ai cittadini; g3) Controllo e verifica rispetto ordinanze; H) Partecipazione , a supporto dell'Assessore Assetto Idrogeologico, alle riunioni con gli Enti e Uffici sopra menzionati. INDICATORI: n. interventi richiesti/ n. risposte date Target: maggiore 50%	verifica problematiche da parte degli enti e/o uffici o cittadini interessati; gestione delle problematiche relative alla corretta manutenzione, programmazione e realizzazione delle opere sui corsi d'acqua interessati;	2300.6.1.02 - Interventi di tutela e salvaguardia del territorio.	14246 - BELLUOMINI LUCA; 14254 - BRUNO MICHELANGELO; 15108 - GIALDINI DANIEL; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	MOBILITA' SOSTENIBILE E RETI	INFRASTRUTTURE - 2) GESTIONE ATTIVITÀ ORDINARIA E STRAORDINARIA RETE METANO.	A) Rapporti e corrispondenza con la Soc. GESAM per attuazione programma relativo alla estensione della rete del metano B) Partecipazione a supporto Ass. LL.PP. INDICATORI: n. interventi richiesti/ n. risposte date Target: maggiore 50%	acquisizione problematiche da parte della soc. gesam; gestione delle problematiche relative alla corretta programmazione e realizzazione delle opere	2300.6.2.01 - Infrastrutture a rete	14254 - BRUNO MICHELANGELO; 15108 - GIALDINI DANIEL; 15218 - GENTILI LUCA; 15219 - GIORGI ALESSANDRO
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	MOBILITA' SOSTENIBILE E RETI	REALIZZAZIONE PISTE CICLABILI	Progettazione e realizzazione di piste ciclabili	determinazione a contrattare; gara e affidamento lavori; realizzazione lavori	2300.2.4.03 - Greenway e potenziamento della mobilità ciclabile	14254 - BRUNO MICHELANGELO; 15108 - GIALDINI DANIEL; 15218 - GENTILI LUCA; 15219 - GIORGI ALESSANDRO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	Finanziamento del contratto di collaborazione ad esperto in materia di immigrazione e cooperazione internazionale per la realizzazione degli obiettivi approvati nel PEG per le suddette materie. INDICATORE: Valutazione positiva da parte del del Ministero sulla qualità del servizio di accoglienza SPRAR ORDINARI	affidamento incarico a soggetto del terzo settore per coordinamento e gestione delle attività; monitoraggio e controllo delle attività' perogeuati; verifiche intermedie e finali	2300.9.3.06 - Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi	11122 - MICHELETTI STEFANO; 14876 - RISTORI ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 99999 - CETRARO MONICA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Progetti ed iniziative di promozione sportiva e festa dello sport	Organizzazione di percorsi sportivi appositamente costruiti per l'integrazione di ragazzi diversamente abili. Il progetto poi vedrà poi la sua conclusione ed espansione in una intera giornata in cui oltre alla presentazione dei percorsi fatti con le scuole saranno presenti le associazioni sportive e culturali del territorio che proporranno, ognuna nel loro specifico attività e vetrine per tutti i partecipanti. Premiazioni di gare sportive svolte dai ragazzi con i genitori, musica dal vivo ed altre proposte faranno della giornata conclusiva una vera e propria FESTA della socializzazione e dello stare insieme all'insegna delle buone pratiche, dello sport e della natura	gruppo di lavoro per la formulazione di una ipotesi generale di fattibilità; incontri con i dirigenti scolastici, le associazioni sportive per la progettazione dei percorsi sportivi di inclusione nelle scuole ed individuazione delle competenze; incontri con le associazioni sportive, le associazioni di promozione sociale, gli enti istituzionali per la realizzazione dell'ultima giornata della festa; approvazione progetto definitivo e relativo impegno di spesa. sottoscrizione convenzione; accompagnamento/supporto della manifestazione, supervisione e controllo delle azioni; studio preliminare del progetto e definizione programma attività; attuazione del progetto/iniziativa; liquidazione competenze	2300.5.2.03 - Migliorare l'accesso alla pratica sportiva e motorio-ricreativa in tutto il territorio comunale	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 99999 - CETRARO MONICA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	REALIZZAZIONE CORSI SPORTIVI COMUNALI	Organizzazione dei Corsi Sportivi comunali ed affidamento realizzazione alle varie Società ed Associazioni Sportive	studio preliminare del progetto; attuazione del progetto ed affidamento gestione corsi; avvio progetto, pubblicizzazione e monitoraggio annuale sull'andamento	2300.5.2.03 - Migliorare l'accesso alla pratica sportiva e motorio-ricreativa in tutto il territorio comunale	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 99999 - CETRARO MONICA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ - SUPPORTO ATTUAZIONE PROGRAMMA E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ		programmazione attività - concertazione con commissione pari opportunità; predisposizione atti amministrativi; realizzazione iniziative; predisposizione atti di liquidazione	-	14598 - MARINO NICOLA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	OSSERVATORIO DELLA PACE - COOPERAZIONE INTERNAZIONALE- INTERCULTURA	Coinvolgimento di soggetti della Società civile e del Terzo Settore per un lavoro di analisi di vari contenuti di pace, analisi dei conflitti/ esperienze di comunità solidale, cooperazione internazionale, azioni di coinvolgimento della società civile.	tavoli di lavoro per analisi di vari contenuti di pace, dei conflitti esperienze di comunità solidale, cooperazione internazionale, azioni di coinvolgimento della società civile.	-	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15202 - ROCCHI VALENTINA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	SERVIZI BIBLIOTECARI DI BASE	Realizzazione delle attività e dei servizi previsti dalla normativa regionale di riferimento per garantire i diritti allo studio, all'informazione, alla cultura. Incremento patrimonio bibliotecario	predisposizione piano di acquisto materiale cartaceo e multimediale; predisposizione atti di impegno di spesa presso ditte specializzate; inventariazione, catalogazione, etichettatura e collocazione nuovo materiale cartaceo e multimediale; predisposizione atti di liquidazione relative ai vari acquisti; attività di reference	2300.5.1.02 - Rete bibliotecaria comunale di Capannori	11011 - GIAMPAOLI LUCIANO; 12196 - DESOLE ILARIA; 14144 - BACCETTI LUCA; 14598 - MARINO NICOLA; 14607 - MARZOCCHI ANDREA; 14696 - DI NARDO STEFANO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15202 - ROCCHI VALENTINA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	LUOGHI DELLA CULTURA - PROMUOVERE LA CULTURA E VALORIZZARE IL TERRITORIO	Cicli di incontri con autori locali; laboratori di lettura per bambini, ragazzi e adulti; aperture straordinarie; rassegne di poesia.	predisposizione programmazione di incontri con autori locali e predisposizione calendari altre iniziative; predisposizione atti di determinazione; realizzazione iniziative; monitoraggio delle attività, verifica delle spese rimborsabili alle associazioni coinvolte e liquidazioni	2300.5.1.01 - Arricchire l'offerta culturale sul tema della contemporaneità	12196 - DESOLE ILARIA; 14144 - BACCETTI LUCA; 14598 - MARINO NICOLA; 14607 - MARZOCCHI ANDREA; 14696 - DI NARDO STEFANO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15202 - ROCCHI VALENTINA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	CORSI DI EDUCAZIONE PERMANENTE	Concessione patrocinio ad una o più associazioni del territorio per l'organizzazione e la realizzazione di corsi di lingue, di informatica e di contenuto ludico creativo rivolti agli adulti, e collaborazione del personale nelle attività inerenti agli stessi.	concessione patrocinio; pubblicizzazione corsi e gestione iscrizioni; monitoraggio gestione corsi e rapporti con i docenti	-	12196 - DESOLE ILARIA; 14144 - BACCETTI LUCA; 14598 - MARINO NICOLA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14607 - MARZOCCHI ANDREA; 14696 - DI NARDO STEFANO; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	RETI BIBLIOTECARIE	1. Rete comunale composta dalle tre biblioteche (centrale di Capannori, decentrata di San Leonardo in Treponzio e decentrata di Camigliano) in rapporto di convenzione con le associazioni Amici del Libro di Camigliano e Amici del Melograno di San Leonardo in Treponzio. 2. Cooperazione istituzionale con le seguenti tre reti bibliotecarie extracomunali: a) Sistema bibliotecario della Piana di Lucca (SibipLunet) comprendente i comuni di Capannori, Altopascio, Porcari e Montecarlo; b) Rete geografica provinciale di Lucca (ReproLunet) comprendente le biblioteche della Provincia. 3. Convenzione con UniCOOP Firenze per gestione punto prestito BiblioCOOP San Filippo. Indicatore: almeno 5 laboratori di promozione lettura bambini	incontri periodici rete bibliotecaria comunale per programmazione attività; incontri periodici sibiplunet (sistema bibliotecario della piana di lucca) per gestione coordinata delle biblioteche facenti parte del sistema sovracomunale; incontri periodici reproLunet (rete bibliotecaria della provincia di lucca) per gestione coordinata attività congiunte; incontri periodici con sezione volontari unicoop firenze di lucca; predisposizione atti amministrativi	2300.5.1.02 - Rete bibliotecaria comunale di Capannori	12196 - DESOLE ILARIA; 14598 - MARINO NICOLA; 14607 - MARZOCCHI ANDREA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	PROGETTI DI VALENZA ISTITUZIONALE PROPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO	Procedure amministrative necessarie alla concessione di contributi e patrocini, azioni di coordinamento ed indirizzo tecnico/logistico ed economico alla realizzazione di progetti culturali di rilievo sul nostro territorio (Presepe Vivente di Ruota Giro internazionale femminile della Toscana, Marcia delle Ville, Maratonina di Lammari, Carneval Marlia) INDICATORE: Almeno 10 progetti promossi	bando per la concessione di contributi; concessione contributi; ricezione richieste di patrocinio, valutazione e predisposizione delibera di giunta; azioni di informazione e indirizzo per supporto logistico/organizzativo	2300.10.3.04 - Forum delle Associazioni	10115 - GIOVANNETTI SILVIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 99999 - CETRARO MONICA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE FINALIZZATA ALLA RICHIESTA DI FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI.	Azioni finalizzate al reperimento fondi ad Enti (Stato, Regione, Provincia) e Fondazioni private volti a supportare la realizzazione di iniziative rilevanti. Entrate servizi bibliotecari per prestito interbibliotecario.	ricerca bandi e fonti finanziamento; valutazioni di fattibilità ed eventuale stesura di progetti corredate di prospetti finanziari e compilazione formulari on line e cartacei	-	14598 - MARINO NICOLA; 14607 - MARZOCCHI ANDREA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	INIZIATIVE SULLA MEMORIA	Iniziative di carattere culturale con proiezioni e incontri pubblici sul tema della memoria pubblica, particolarmente legato alle varie ricorrenze storiche durante l'anno INDICATORE: almeno due iniziative da realizzarsi in presenza e/o via web	incontri, valutazioni, lettura economica, ipotesi di stesura calendario iniziative e coordinamento con i vari soggetti ed associazioni a vario titolo coinvolti; affidamento incarichi ed impegni di spesa. predisposizione materiale pubblicitario e diffusione delle iniziative; realizzazione delle iniziative nelle varie serate; predisposizione liquidazioni	-	14598 - MARINO NICOLA; 14607 - MARZOCCHI ANDREA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	ASSOCIAZIONISMO: COORDINAMENTO E SEGRETERIA FORUM ASSOCIAZIONI - REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE SVOLTE IN COLLABORAZIONE	Programmazione di un calendario di iniziative delle Associazioni iscritte al Forum, collaborazione con le associazioni del territorio e azioni di supporto per iniziative. Costruzione progetti di rete su tematiche individuate dall'Ente e dal Forum delle Associazioni. Procedure varie relative alla concessione di contributi e vantaggi economici 2021	ricezione richieste iscrizione forum e formalizzazione istruttoria.; attività di supporto e redazioni atti inerenti le progettazioni del forum; affiancamento per realizzazione progetti, verifiche e monitoraggi. liquidazioni contributi	2300.10.3.04 - Forum delle Associazioni	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 99999 - CETRARO MONICA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	SPORTELLO IMMIGRATI	SPESA OBBLIGATORIA per convenzione in atto con il Consorzio Sportello accreditato dal Ministero dell'Interno con competenze istituzionali in merito all'attività di supporto al cittadino straniero nella fase di compilazione elettronica della modulistica inerente i documenti di soggiorno. Informazione e orientamento sui servizi del territorio. Partecipazione alla rete regionale RESISTO.	determina di affidamento incarico a soggetto gestore; analisi dei reports di attività redatti dal soggetto gestore; incontri di verifica del servizio con il soggetto gestore; coordinamento delle procedure con anci.;atti di liquidazione	2300.9.3.06 - Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi	10115 - GIOVANNETTI SILVIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	SVILUPPARE L'ACCOGLIENZA - PROGETTO SAI ED ACCOGLIENZA PROFUGHI.	Strutture residenziali destinate all'accoglienza di minori stranieri non accompagnati o di adulti rifugiati, dislocate in varie frazioni del territorio comunale, interamente finanziate con fondi ministeriali. Indicatore: Valutazione positiva da parte del Ministero sulla qualità del servizio di accoglienza SIPROIMI ORDINARI	determina accertamento di entrata fondi assegnati; elaborazione progetti a sostegno delle politiche sull'immigrazione e l'inclusione sociale; predisposizione atti di gara per l'appalto relativo alla gestione dei progetti; affidamento del servizio e monitoraggio delle attività svolte; rendicontazione delle attività svolte e delle spese sostenute al ministero dell'interno	2300.9.3.06 - Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi	10115 - GIOVANNETTI SILVIA; 11122 - MICHELETTI STEFANO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	PROGETTO ESTATE RAGAZZI - VALORIZZAZIONE ASSOCIAZIONI	Realizzazione progetto in collaborazione con le Associazioni del territorio al fine di predisporre un elenco promozionale rivolto alle famiglie .	ricognizione dei finanziamenti statali e/o regionali finalizzati alla promozione dell'attività dei centri estivi destinati alla fascia di età 3-14 anni.;attività informativa e patrocinio agli enti gestori delle attività estive; procedure di impegno di spesa relativa alla valorizzazione delle attività estive, in conformità alle linee guida espresse dai finanziatori	2300.10.3.04 - Forum delle Associazioni	10115 - GIOVANNETTI SILVIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 99999 - CETRARO MONICA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	PROGETTO TUTOR - ATTIVAZIONE DELLA SOLIDARIETA' GIOVANILE	Progetto di attivazione della solidarietà giovanile, attività di tutoraggio scolastico rivolta ai bambini con disagi scolastici delle scuole elementari e medie del territorio. Il Progetto è svolto con la collaborazione di associazioni del territorio ed è svolto durante l'anno scolastico	predisposizione del progetto annuale ed individuazione procedura amministrative per l'affidamento in gestione; pubblicizzazione attraverso incontri con gli studenti delle scuole medie superiori, università e diffusione materiale pubblicitario raccolta adesioni; incontri di coordinamento con i soggetti a vario titolo coinvolti; raccordo e collaborazione con gli istituti superiori della piana per definizione convenzioni relative ad alternanza scuola lavoro.	2300.5.4.02 - Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile	14876 - RISTORI ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15202 - ROCCHI VALENTINA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE E REGIONALE.	Progetti di servizio civile volontario nazionale e regionale svolto in accordo di partenariato con il Centro Nazionale per il Volontariato di Lucca. Costruzione della rete di progetti in collaborazione e accordo con gli Istituti Scolastici Comprensivi del Comune. Partecipazione alle selezioni dei volontari ed accoglienza degli stessi tramite evento conviviale (in presenza o on line). Raccordo tra Operatori Locali di Progetto e CNV. Elaborazione provvedimenti amministrativi necessari	procedure di indirizzo per presentazione progetti; predisposizione atti amministrativi per l'affidamento del servizio; coordinamento progetto in collaborazione con il cnv di lucca. ideazione di momenti formativi ed incontri con i volontari.	-	14876 - RISTORI ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15202 - ROCCHI VALENTINA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	INIZIATIVE E PROGETTI SU TEMATICHE DI INTERESSE GIOVANILE	L'obiettivo è relativo alla realizzazione di progetti scaturiti dalla collaborazione con le associazioni giovanili del territorio. Come ad esempio quelli previsto nel progetto Cheparcovuoi. Indicatore: almeno 10 incontri (attività di socializzazione o laboratori)	studio di fattibilità dei progetti ed avvio delle eventuali collaborazioni con le associazioni, i comuni partner, gli enti e predisposizione atti amministrativi necessari.; realizzazione del progetto; valutazioni finali e atti amministrativi di liquidazione	2300.5.4.01 - Rilancio delle progettualità a favore del territorio comunale	14876 - RISTORI ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15202 - ROCCHI VALENTINA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Concessione impianti sportivi	Concessione impianti sportivi e supporto tecnico ai settori per la riscossione dei rispettivi canoni	atti concessione	2300.5.2.01 - Rinnovo degli affidamenti degli impianti sportivi in ottica di coprogettazione	10115 - GIOVANNETTI SILVIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 99999 - CETRARO MONICA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	REUSEMED: progetto per incentivare pratiche di economia circolare per il riuso e la riparazione riducendo la produzione di rifiuti attraverso un lavoro con la comunità locale.	Reusemed è un progetto europeo finanziato dal programma ENI CBC MED per affrontare il tema dell'economia circolare con particolare attenzione al riuso, valorizzando il capitale creativo del territorio comunale e le esperienze già in essere. Principali azioni del progetto saranno: incentivazione delle filiere del riuso; diffusione della cultura della riparazione e riuso di oggetti e di prassi di economia circolare; riutilizzo locale della frazione organica del rifiuto urbano (compostiera di comunità)	co-design di un sistema del riuso; organizzazione iniziative di approfondimento sul tema e scambio con i partners; gestione amministrativa del progetto	2300.2.2.01 - CapannoriCircolare 2030	10115 - GIOVANNETTI SILVIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15202 - ROCCHI VALENTINA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Ufficio Nuove Cittadinanze - Innovazione Civica - Associazionismo - Sport e Politiche Giovanili			-	
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE DI RUOLO: CONCORSI	PROCEDURE CONCORSUALI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI RUOLO	predisposizione ed invio della comunicazione di assunzione al ministero, alla regione e alla provincia; nomina del vincitore; predisposizione della bozza di bando; trasmissione bozza del bando al dirigente interessato per verifica; approvazione bando con determina dirigenziale; divulgazione del bando con pubblicazione all'albo pretorio, sul sito dell'ente, sindacati e agli enti limitrofi; raccolta e controllo delle doande di partecipazione; predisposizione elenchi candidati ammessi e candidati esclusi e comunicazione agli interessati; ausilio alle commissioni giudicatrici; approvazione graduatoria	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11099 - MARICCHIOLO NADIA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 14808 - PIERETTI LETIZIA; 15064 - SARTI EMANUELE; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - CONTRATTI NAZIONALI E DECENTRATI: APPLICAZIONE	APPLICAZIONE CONTRATTI DI LAVORO CON AGGIORNAMENTO DELLE VOCI STIPENDIALI A TUTTI I DIPENDENTI	aggiornamento voci stipendiali	2300.10.1.16 - Gestione risorse umane	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - F24EP COMPILAZIONE ED INVIO	PROCEDURA DI ESTRAZIONE DATI PER COMPILAZIONE ED INVIO F24EP PER IRPEF, CONTRIBUTI, ECC.	estrazione dati; compilazione f24 ep; invio f24 ep con entrate!	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - BUONI PASTO: CONTROLLO TIMBRATURE, CALCOLO COSTO E LIQUIDAZIONE FATTURE	PROCEDURA DI CONTROLLO DELLE TIMBRATURE A MENSA, CALCOLO COSTO BUONO PASTO DA ADDEBITARE AI DIPENDENTI E LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA DITTA	controllo delle timbrature; calcolo costo buono pasto e compilazione prospetto per inserimento in ascot; inserimento del costo nelle voci di stipendio; controllo e liquidazione fatture ditte per buoni pasto	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - DENUNCIA MENSILE DI CONTRIBUTI VARI	PROCEDURA DI ESTRAZIONE DATI, COMPILAZIONE ED INVIO DELLE DENUNCE MENSILI DEI CONTRIBUTI (DMA, PERSEO, GESTIONE CREDITI, INPGI, UNIEMENS) SU VARI PROGRAMMI ON-LINE	estrazione dati; compilazione e controllo; invio	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

				inserimento negli stipendi delle voci variabili di retribuzione e controllo stampe; controllo ed elaborazione degli stipendi; invio cedolini on line ai dipendenti (spedizione per posta ai dipendenti in malattia o non in servizio); compilazione richiesta mandati stipendi; compilazione richiesta mandati contributi; compilazione richiesta mandati irap	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14280 - LUCCHESI LUCIA; 15064 - SARTI EMANUELE; 15177 - RIZZO ALESSANDRO
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - STIPENDI: GESTIONE PROCEDURA	PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI			
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - REGISTRAZIONE E MONITORAGGIO ORE DI STRAORDINARIO.	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI MONITORAGGIO DELLE ORE DI STRAORDINARIO ASSEGNATE AI DIRIGENTI	registrazione delle ore di straordinario liquidate dai dirigenti; monitoraggio delle ore utilizzate ed eventuali segnalazioni alla conferenza dei dirigenti	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - RIMBORSI VARI AI DIPENDENTI PER TRASFERTE	LIQUIDAZIONE RIMBORSI VARI (VITTO, PARCHEGGIO, TRENI, BUS, ECC.)	raccolta e controllo delle richieste inviate dai dipendenti	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA
RISORSE	PERSONALE	Gest. Econ. - CUD: controllo, elaborazione e spedizione a dipendenti e amministratori	PROCEDURA DI CONTROLLO, ELABORAZIONE E SPEDIZIONE CU AI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI	controllo ed elaborazione cu; spedizione cu ai dipendenti ed amministratori	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - DENUNCIA ANNUALE MODELLO 770	COMPILAZIONE ED INVIO MODELLO 770	predisposizione e controllo stampe; invio modello 770 tramite entrate	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - DENUNCE 730: RITIRO, CONSEGNA AL CAF E CONSEGUENTI CONGUAGLI D'IMPOSTA RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI 730	RITIRO DENUNCE 730, CONSEGNA AL CAF E CONSEGUENTI CONGUAGLI D'IMPOSTA RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI 730	ritiro denunce 730; consegna denunce al caf; conguagli mensili risultanze pervenute dal caf	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - DENUNCIA ANNUALE IRAP	DENUNCIA ANNUALE IRAP	elaborazione riepiloghi annuali dell'irap versata; invio riepiloghi allo studio incaricato della stesura della denuncia	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON. - DENUNCIA ANNUALE AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	PROCEDURA DI REDAZIONE ON LINE DELLA DENUNCIA ANNUALE DI AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	estrazione dati da ascot; inserimento dato on line	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON./GIUR. - RILEVAZIONE DEL MONITORAGGIO TRIMESTRALE	Rilevazione trimestrale e monitoraggio dipendenti	raccolta ed estrazione dati; compilazione delle tabelle economiche e giuridiche	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	PROGRAMM. - CONTRATTO DECENTRATO DIRIGENTI	PROCEDURA PER LA SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DECENTRATO DIRIGENTI.	direttive da parte della giunta comunale; costituzione parte stabile del fondo; svolgimento delle trattative; firma dell'ipotesi di accordo; redazione relazioni e richiesta parere ai revisori dei conti; autorizzazione della giunta alla sottoscrizione dell'accordo; sottoscrizione accordo; invio all'aran e pubblicazione sul sito del comune	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON./GIUR. - SOSE: COMPILAZIONE TABELLE	RICERCA ED ELABORAZIONE DATI PER COMPILAZIONE TABELLE DEL PROTOCOLLO SOSE. I DATI SONO RELATIVI ALLA QUANTIFICAZIONE NUMERICA E DI SPESA DEL PERSONALE APPARTENENTE A SPECIFICHE CATEGORIE DI SPESA.	rilevazione del personale distinto per servizio e per tipologia contrattuale; rilevazione salario accessorio per singolo dipendente rilevabile dalle stampe stipendiali di chiusura anno; rilevazione spesa per centro di responsabilita' rilevabile dai capitoli del conto consuntivo; inserimento dati riepilogativi nei questionari ed invio dati	-	11099 - MARICCHIOLO NADIA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - TIROCINI FORMATIVI EXTRACURRICULARI PRESSO L'UFFICIO PERSONALE	ATTIVAZIONE E GESTIONE DI TIROCINI FORMATIVI EXTRACURRICULARI PRESSO L'UFFICIO PERSONALE	determina dirigenziale approvazione avviso pubblico; pagamento compenso; divulgazione avviso; raccolta ed esame ammissibilita' delle domande pervenute; determina dirigenziale nomina commissioni esaminatrici; pubblicazione sul sito dei candidati ammessi alla selezione e del calendario dei colloqui; determina dirigenziale di presa d'atto dei verbali e approvazione graduatoria; compilazione ed invio al centro per l'impiego modelli di disponibilita' all'accoglienza tirocinanti; determina dirigenziale di impegno di spesa; comunicazione di inizio tirocini al centro per l'impiego	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14534 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - DOTAZIONI ORGANICHE	PROCEDURA DI APPROVAZIONE E GESTIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE	delibera di approvazione dotazione organica; gestione dotazione organica con aggiornamento mensile delle variazioni	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14073 - BALDOCCHI CINZIA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - RELAZIONI SINDACALI AREA DIPENDENTI E DIRIGENTI	Gestione dei rapporti con i sindacati relativamente alla convocazione delle riunioni, preparazione del materiale e predisposizione dei verbali.	esame della eventuale richiesta di convocazione da parte dei sindacati; invio convocazioni; predisposizione del materiale necessario per le riunioni; effettuazione dell'incontro; predisposizione verbali; invio del verbale	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

RISORSE	PERSONALE	Gest. Giur. - Reclutamento per il personale a tempo determinato: selezioni e centro per l'impiego	procedure di selezione per il reclutamento del personale a tempo determinato sistemi di reclutamento per il personale di ruolo e a tempo determinato tramite il centro per l' impiego	predisposizione della bozza di bando; pubblicazione bando definitivo; approvazione e pubblicazione della graduatoria; ausilio alle commissioni giudicatrici; comunicazione al centro per l'impiego degli idonei e non idonei; trasmissione bozza del bando al dirigente interessato per verifica; approvazione bando con determina dirigenziale; divulgazione del bando con pubblicazione all'albo pretorio, sul sito dell'ente, sindacati e altri enti limitrofi; raccolta e controllo delle domande di partecipazione; predisposizione elenchi candidati ammessi e candidati esclusi e comunicazione agli interessati; ausilio alle commissioni giudicatrici; approvazione graduatoria; predisposizione bozza del bando ed inoltra al centro per l'impiego	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	REDAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A SEGUITO DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE (DI ASSUNZIONE, DI TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO, ECC.)	redazione del contratto individuale di lavoro	2300.10.1.16 - Gestione risorse umane	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - DIRITTO ALLO STUDIO (ART. 15 CCNL 14.9.2000)	GESTIONE DELLE RICHIESTE DEI DIPENDENTI DEL DIRITTO ALLO STUDIO IN BASE ALLA NORMATIVA VIGENTE	comunicazione annuale ai dipendenti e dirigenti sulle modalita' di utilizzo del diritto allo studio in base alla normativa vigente; verifica della richiesta del dipendente; nota di autorizzazione del dirigente	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14073 - BALDOCCHI CINZIA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	Gestione mobilita' esterna (entrata uscita)	MOBILITA' IN ENTRATA CON PUBBLICAZIONE DELL' AVVISO	adozione determina di approvazione dell'avviso di mobilita'; pubblicazione dell'avviso (albo pretorio, sito dell'ente e comuni limitrofi); raccolta delle richieste di mobilita'; individuazione del soggetto con adozione di determina di trasferimento; trasmissione determina presso l'ente cui il soggetto presta il servizio; redazione contratto individuale di lavoro; raccolta e registrazione richieste dei dipendenti; redazione atto amministrativo di concessione di nulla-osta; trasmissione atto amministrativo di concessione di nulla-osta all'ente di destinazione	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - DISTACCHI E PERMESSI SINDACALI: GESTIONE E TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA (GEDAP)	PROCEDURA DI GESTIONE DISTACCHI E PERMESSI SINDACALI E TRASMISSIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA (GEDAP)	quantificazione e comunicazione alle organizzazioni sindacali del monte ore a disposizione; registrazione dell'utilizzo dei permessi; trasmissione dati alla funzione pubblica (gedap)	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. PREV. - PENSIONATI BENEFICI CONTRATTUALI L. 336/70 PIANI DI AMMORTAMENTO QUOTE	APPLICAZIONE CONTRATTUALE L. 336/70 DEI DIPENDENTI COLLOCATI A RIPOSO CON PIANO DI AMMORTAMENTO EMESSE DALL'INPS (GESTIONE EX INPDAP) IN 24 RATE CON SCADENZA SEMESTRALE PER RECUPERO QUOTE BENEFICI CONTRATTUALI ANTICIPATO DALL'ENTE	predisposizione elenco riepilogativo con nominativi e importo da versare; compilazione f24ep; richiesta di mandato in ragioneria; invio all'inpdp dell'avvenuto pagamento con documentazione allegata	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15177 - RIZZO ALESSANDRO
RISORSE	PERSONALE	pensioni gestione procedura previdenziale	GESTIONE PROCEDURA PRATICHE DI PENSIONE	calcolo preliminare; compilazione ed invio inpdp modello 350/p per trattamento di fine servizio; compilazione ed invio modello 756 per accredito pensione; riliquidazione del trattamento di pensione a seguito di aumenti contrattuali e nuovo salario accessorio; invio all'inpdp della domanda presentata dall'interessato compilata sugli appositi modelli; compilazione ed inserimento on line dei modelli di pensione e trattamento di fine servizio; adozione determinazione dirigenziale di collocamento a riposo; invio modelli e determina di pensione all'inpdp; ricostruzione di carriera del dipendente sia giuridica che economica con inserimento dati nel programma pensioni; invio modelli all'inpdp; liquidazione della pensione; compilazione modelli pa04 e foglio di calcolo	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15177 - RIZZO ALESSANDRO
RISORSE	PERSONALE	GEST. PREV. - RISCATTI E RICONGIUNZIONI	PROCEDURA DI COMPILAZIONE DI MODELLI CON SISTEMAZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA A SEGUITO DI DOMANDA DI RISCATTO E/O RICONGIUNZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI.	compilazione modello pa04 e sistemazione sul passweb della posizione assicurativa	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15177 - RIZZO ALESSANDRO
RISORSE	PERSONALE	GEST. PREV. - CONDONI PREVIDENZIALI	CONDONI PREVIDENZIALI PER IL VERSAMENTO DI CONTRIBUTI NON VERSATI	versamento dei contributi non versati in base al conteggio dell'inpdp con riferimento ai modelli compilati	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15177 - RIZZO ALESSANDRO
RISORSE	PERSONALE	GEST. PREV. - PROGETTO PASSWEB I.N.P.D.A.P.: GESTIONE E AGGIORNAMENTO BANCA DATI	GESTIONE E AGGIORNAMENTO BANCA DATI PROGETTO PASSWEB I.N.P.D.A.P.	compilazione modello pa04; inserimento dati nel programma passweb	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15177 - RIZZO ALESSANDRO
RISORSE	PERSONALE	PROGRAMM. - CORTE DEI CONTI, REVISORI DEI CONTI, ECC: ESTRAZIONE DATI E COMPILAZIONE TABELLE (INIZIATO IL 01/10/2020)	Procedura di ricerca ed elaborazione dati a seguito di richieste varie (Revisori dei Conti, Corte dei Conti, ecc)	ricerca, elaborazione ed inserimento dati nelle tabelle o prospetti informatici; invio dei dati al soggetto richiedente	-	11099 - MARICCHIOLO NADIA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

RISORSE	PERSONALE	PROGRAMM. - CONTRATTO DECENTRATO DIPENDENTI	PROCEDURA DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA E DETERMINAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL FONDO RISORSE DECENTRATE DIPENDENTI	predisposizione schema direttive per delibera di indirizzo da parte della giunta comunale; costituzione fondo sulla base delle direttive della giunta comunale; svolgimento delle trattative; firma dell'ipotesi di accordo; redazione relazioni e richiesta parere revisori dei conti; predisposizione proposta alla giunta di autorizzazione alla sottoscrizione dell'accordo; sottoscrizione accordo; invio all'aran e al cnel dell'accordo sottoscritto e pubblicazione sul sito del comune	-	11099 - MARICCHIOLO NADIA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	PROGRAMM. - CONSUNTIVO SPESA PERSONALE	INDIVIDUAZIONE SPESA A CONSUNTIVO DELL'ANNO PRECEDENTE DI VARIE TIPOLOGIE DI SPESA (CATEGORIE PROTETTE, INTERVENTI 1 E 7, ECC.) PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE, ELABORAZIONE PROSPETTO RIASSUNTIVO, VERIFICA RISPETTO LIMITI SPESA E REDAZIONE ED ARCHIVIAZIONE RELATIVI ALLEGATI.	spesa categorie protette; spesa intervento 1; spesa intervento 7; individuazione altre spese; compilazione prospetto riassuntivo e verifica rispetto limiti di spesa; redazione ed archiviazione allegati	-	11099 - MARICCHIOLO NADIA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - PERSONALE: VARIAZIONI RAPPORTO DI LAVORO (TEMPO PIENO, PART-TIME)	PROCEDURA PER LE VARIAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI SINGOLI DIPENDENTI (TEMPO PIENO, PART-TIME)	verifica della richiesta del dipendente; approvazione variazione rapporto di lavoro	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	PROGRAMM. - INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'	Procedura finalizzata all'istituzione ed al conferimento delle indennità per specifiche responsabilità.	predisposizione report indennità con le risorse storiche del fondo per la definizione in conferenza dei dirigenti; trattativa sindacale; determina istituzione indennità nel proprio settore; aggiornamento report dati storici	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - PROFILI PROFESSIONALI	GESTIONE PROFILI PROFESSIONALI A SEGUITO DI RICHIESTA DEL DIPENDENTE, DEL DIRIGENTE, O DI ACQUISIZIONE DI NUOVI TITOLI PROFESSIONALI.	verifica richiesta e creazione fascicolo per istruttoria; modifica della dotazione organica nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi profili professionali; modifica del profilo professionale	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14073 - BALDOCCHI CINZIA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - PIANO ASSUNZIONI	APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE DEL PIANO ASSUNZIONI PER L'ANNO IN CORSO E ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PIANO 2023-2025.	raccolta proposte dirigenti di modifica piano 2022-2024 e novità normative; richiesta dati all'ufficio cui è assegnata la funzione bilancio per quantificazione entrate per individuazione valore soglia; stesura bozza di deliberazione di giunta comunale per l'approvazione delle modifiche del piano assunzioni; acquisizione parere ai revisori dei conti e completamento proposta di delibera; avvio assunzioni come da piano approvato dalla giunta; raccolta proposte dei dirigenti piano 2023-2025; richiesta dati all'ufficio cui è assegnata la funzione bilancio per quantificazione entrate per individuazione valore soglia; stesura bozza di deliberazione di giunta comunale per l'approvazione del piano assunzioni 2023-2025; acquisizione parere revisori	2300.10.1.16 - Gestione risorse umane	11099 - MARICCHIOLO NADIA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14073 - BALDOCCHI CINZIA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - PERFORMANCE: PROCEDURA PER ATTRIBUZIONE PERFORMANCE	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE. ADOZIONE DEGLI ATTI CONSEGUENTI AI FINI DELL'EROGAZIONE DEI COMPENSI CONNESSI.	predisposizione e distribuzione schede di valutazione del personale ai dirigenti; raccolta e controllo delle schede di valutazione del personale; adozione degli atti di attribuzione definitiva dei compensi	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11099 - MARICCHIOLO NADIA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14073 - BALDOCCHI CINZIA; 14260 - LUCCHESI LUCIA; 14334 - NUTINI LAURA; 15064 - SARTI EMANUELE; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	ORG. - ORGANIZZAZIONE ENTE	Procedura di riorganizzazione dell'ente: organigramma, funzionigramma, assegnazione del personale ai servizi	elaborazione bozze di riorganizzazione su richiesta della amministrazione; incontri coi dirigenti; incontro informativo con sindacati dirigenti e dipendenti; delibera riorganizzazione (funzionigramma e organigramma); assegnazione del personale ai servizi; aggiornamento della struttura organizzativa a seguito di trasferimento di personale e/o riorganizzazione	2300.10.1.16 - Gestione risorse umane	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	ORG. - REGOLAMENTI E ATTI NORMATIVI	regolamenti non di competenza dei singoli settori, direttive, circolari.	recepimento modifiche normative finalizzato all'adeguamento del regolamento o alla definizione di nuovi procedimenti	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	ORG. - POSIZIONI ORGANIZZATIVE (GESTIONALI E ALTE PROFESSIONALITA')	Procedura di istituzione e di pesatura delle posizioni organizzative	conferenza dirigenti per il parere preventivo su istituzione uffici; delibera di giunta di istituzione uffici; pesatura delle posizioni organizzative da parte del ndv; determina di pesatura delle posizioni organizzative; aggiornamento report po con indicazione di settori, uffici, dipendenti, date istituzione, date nomina, importi	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA: AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI	PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA (AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/01) E TRASMISSIONE ANNUALE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DELLA FUNZIONE PUBBLICA	lettera di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna; richiesta agli enti incaricanti dei dati relativi all'incarico; inserimento dati nel programma degli incarichi dei dipendenti	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

RISORSE	PERSONALE	Gest. Giur - denuncia annuale dipendenti appartenenti alle categorie protette e Legge 104	DENUNCIA ANNUALE DEI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DENUNCIA ANNUALE DEL PERMESSI RELATIVI ALLA LEGGE 104 AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	estrazione dati; inserimento dati on line per denuncia annuale; estrapolazione dal programma presenze-assenze dei permessi usufruiti a giorni o ad ore dai dipendenti che usufruiscono dei permessi della legge 104 per se stessi o per un familiare per ciascun mese dell'anno da comunicare nella denuncia (cadenza ann); inserimento tramite il programma del ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione "perlapa" dei dati suddetti	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - MOBILITA' INTERNE ALL' ENTE	MOBILITA' INTERNE ALL' ENTE	redazione avviso di manifestazione di disponibilita' alla mobilita' interna; diffusione dell'avviso tramite pubblicazione sull'area intranet, affissione alla bacheca dell'ente ed invio tramite e-mail ai dipendenti destinatari; raccolta delle domande; trasmissione domande ai dirigenti interessati; redazione ordine di servizio; notifica ordine di servizio	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - ORARIO	PROCEDURA DI REGOLAMENTAZIONE E GESTIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO	predisposizione bozza di regolamento; invio bozza ai dirigenti per le osservazioni; invio della bozza aggiornata alle rsu aziendali; predisposizione della proposta di deliberazione della giunta comunale di approvazione del regolamento dell'orario di servizio e di lavoro; predisposizione determina dell'orario di servizio del comune di capannori; predisposizione bozza di determina dell'orario di lavoro da inviare ai dirigenti; predisposizione determina dell'orario di lavoro del personale assegnato al proprio servizio; aggiornamento del programma delle presenze a seguito della ricezione delle determine sull'orario di lavoro dei vari servizi	-	10115 - GIOVANNETTI SILVIA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - MONITORAGGIO LAVORO FLESSIBILE	RIEPILOGO DEL PERSONALE FLESSIBILE UTILIZZATO NELL'ANNO PRECEDENTE E QUANTIFICAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AL 1° GENNAIO.	riepilogo del personale flessibile; invio del prospetto all'ov; comunicazione alla funzione pubblica	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - FONDO PERSEO	GESTIONE DEL FONDO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PERSEO NELLE FASI DI ISCRIZIONE E VERSAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE	iscrizione; inserimento nel programma stipendi; versamento	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15064 - SARTI EMANUELE; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE	PROCEDURA DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE	scarico delle timbrature delle presenze del personale; registrazione dei giustificativi delle assenze del personale; sistemazione anomalie con inserimento timbrature e giustificativi vari e caricamento mensile dei cartellini sul self-service dei dipendenti	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 14808 - PIERETTI LETIZIA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - ASPETTATIVE, PERMESSI E LEGGI SPECIALI	GESTIONE ASPETTATIVE, PERMESSI E LEGGI SPECIALI, ALLA LUCE DELLE PREVISIONI DEI NUOVI CCNL COMPARTO E DIRIGENZA E DELL'EMERGENZA COVID.	controllo della richiesta fatta dal dipendente; redazione atto amministrativo; invio atto al dipendente interessato	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE: PROCEDURA DI ASSUNZIONE	PROCEDURA DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO (ANCHE CON UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI E COMPRESI ART. 90 E ART. 110)	scorrimento graduatoria; telegramma di disponibilita' all'assunzione; protocollo rinunce/accettazioni; determina di assunzione; telegramma di convocazione; contratto di lavoro	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14073 - BALDOCCHI CINZIA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - VISITE FISCALI DEL PERSONALE DIPENDENTE	GESTIONE RICHIESTA DI VISITE FISCALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE ASSENTE DAL SERVIZIO PER MALATTIA	comunicazione all'inps di assenze per malattia dei dipendenti; invio di visita fiscale su eventuale richiesta del dirigente; liquidazione di eventuali fatture	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - DENUNCE INFORTUNI DEL PERSONALE DIPENDENTE	GESTIONE DENUNCE INFORTUNI DEL PERSONALE DIPENDENTE CON INVIO DELLA DENUNCIA ON LINE ALL'INAIL E CARTACEA ALL'UFFICIO ASSICURAZIONI E POLIZIA MUNICIPALE	invio all'inail della denuncia di infortunio del dipendente; invio copia denuncia all'ufficio assicurazioni solo per infortuni in itinere; comunicazione di eventuale continuazioni dell'infortunio e/o di chiusura all' ufficio indicato al punto precedente	-	11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. ECON./GIUR. - CONTO ANNUALE E RELAZIONE AL CONTO ANNUALE	COMPILAZIONE DELLE TABELLE ECONOMICHE E GIURIDICHE E DELLA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE	raccolta ed estrazione dati; compilazione delle tabelle economiche e giuridiche e della relazione al conto annuale	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11099 - MARICCHIOLO NADIA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 15064 - SARTI EMANUELE; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PERSONALE	GEST. GIUR. - ACQUISIZIONE ON LINE CERTIFICATI DI MALATTIA	Acquisizione on line dei certificati di malattia del personale dipendente ai sensi della normativa vigente	acquisizione quotidiana dei certificati di malattia tramite il programma del sito inps; stampa dei certificati; inoltro via e-mail dei certificati ai dirigenti competenti; stampa delle e-mail di presa visione dei certificati da parte dei dirigenti; consegna del certificato cartaceo e della e-mail del dirigente per la registrazione nel programma presenze-assenze; registrazione nel programma presenze-assenze	-	11084 - ANDREONI ALBERTINA; 11111 - GIGLIONI CAROLINA; 11244 - MAZZI LUCA; 14334 - NUTINI LAURA; 15181 - BERTOLUCCI FRANCESCA
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	ISTRUTTORIA AI FINI DELL'ESPRESSIONE DEL VISTO/PARERE CONTABILE	Istruttoria ai fini dell'espressione del visto/parere contabile sulle determinazioni/deliberazioni	istruttoria ai fini del rilascio del parere/visto contabile sulle delibere e sulle determinazioni	-	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 15179 - BOSCHI FABIO; 15197 - CIUCCI ALESSANDRO

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	ALLINEAMENTO PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	Gestione delle procedure collegate all'allineamento dei dati presenti sulla piattaforma della certificazione dei crediti (fatture, mandati di pagamento, ecc.)	gestione delle procedure collegate all'allineamento dei dati presenti sulla piattaforma della certificazione dei crediti (fatture, mandati di pagamento, ecc.) - monitoraggio debiti, esportazione dati contabili da sicraweb, controllo e caricamento da	-	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 14417 - MANCUSO MARIA CONCETTA; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - FABBISOGNI STANDARD	COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI SOSE RELATIVI AI FABBISOGNI STANDARD	raccolta ed elaborazione dati strutturali e dati contabili e compilazione questionario	-	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA CONTRAZIONE DI NUOVI MUTUI PER IL FINANZIAMENTO DI INVESTIMENTI	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA CONTRAZIONE DI NUOVI MUTUI PER IL FINANZIAMENTO DI INVESTIMENTI Analisi sulla capacità di indebitamento e di sostenibilità di nuovi mutui mediante specifiche simulazioni finanziarie (basate su importo, durata ammortamento, inizio ammortamento, tipologia del tasso) Predisposizione determinazione a contrattare e documentazione istruttoria Gestione della procedura di concessione del prestito attraverso il portale dei finanziamenti di Cassa Depositi e Prestiti	attivazione delle procedure per la contrazione di nuovi mutui con cassa depositi e prestiti per il finanziamento di investimenti	-	11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	MONITORAGGIO E GESTIONE DELLE ENTRATE E PEREQUATIVE A DA TRASFERIMENTI ERARIALI	MONITORAGGIO TRASFERIMENTI ERARIALI, E ADDIZIONALE IRPEF	acquisizione dati sui trasferimenti e compartecipazioni dai ministeri competenti e da altre fonti e costante attività di monitoraggio durante tutto l'anno; accertamento entrata ed emissione eventuali reversali incasso	2300.10.1.08 - Provveditorato: gestione integrata degli acquisti per la sicurezza e adesione al GPP (Green power procurement)	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	GESTIONE MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI POST-CONCESSIONE	Attività collegate alla gestione dei mutui Cassa DDPP post concessione (richieste di somministrazione, devoluzioni, riduzioni)	gestione dei mutui cassa depositi e prestiti post-concessione	2300.10.1.08 - Provveditorato: gestione integrata degli acquisti per la sicurezza e adesione al GPP (Green power procurement)	11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL TESORIERE	GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL TESORIERE Gestione degli accessi/abilitazioni alla consultazione portale PASKEY Gestione delle spese derivanti dall'utilizzo dei dispositivi POS e dei rapporti di conto corrente di tesoreria Riversamenti delle giacenze dei conti correnti postali sul conto di tesoreria Note/Comunicazioni relative alla gestione dei pagamenti/incassi	gestione dei rapporti con il tesoriere	-	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 14417 - MANCUSO MARIA CONCETTA; 15179 - BOSCHI FABIO; 15197 - CIUCCI ALESSANDRO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA E UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - GESTIONE DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA E DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE Quantificazione dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria e predisposizione degli atti collegati (deliberazione della giunta comunale, comunicazioni al tesorerie) Monitoraggio dei flussi collegati all'eventuale ricorso all'anticipazione di tesoreria Gestione delle entrate e delle uscite relative all'eventuale ricorso all'anticipazione di tesoreria e delle somme a specifica destinazione mediante l'emissione di mandati e reversali a regolarizzo dei corrispondenti provvisori Gestione del procedimento di spesa per gli interessi passivi maturati sull'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria	gestione dell'anticipazione di tesoreria e delle somme a specifica destinazione	-	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 15179 - BOSCHI FABIO; 15197 - CIUCCI ALESSANDRO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	GESTIONE ENTRATE DA INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI E ALTRO	Attività di monitoraggio e gestione delle entrate derivanti da interessi attivi su depositi bancari e giacenze mutui e altro	stima previsione entrata; registrazioni contabili accertamento entrata ed emissione eventuali reversali incasso	-	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	SUPPORTO E COLLABORAZIONE ALL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI	Supporto e collaborazione all'attività del collegio dei revisori per rilascio pareri su bilancio, variazioni bilancio, salvaguardia equilibri bilancio, assestamento generale bilancio, rendiconto, questionari Siquel	supporto e collaborazione all'attività del collegio dei revisori; impegno e liquidazione spesa per collegio	-	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	CERTIFICAZIONE DEI CREDITI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WEB DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	Certificazione dei crediti vantati dai fornitori dell'Ente ai sensi del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 25 giugno 2012 e successive modifiche ed integrazioni attraverso la piattaforma web del Ministero dell'Economia e delle Finanze entro 30 giorni dall'assegnazione dell'istanza all'A.P. Ufficio Bilancio e Contabilità.	certificazione dei crediti vantati dai fornitori nei confronti dell'ente attraverso la piattaforma web del mef	-	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO - GARANTIRE LA FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO DI PREVISIONE ATTRAVERSO LA GESTIONE FONDO DI RISERVA E IL RICORSO ALLE VARIAZIONI DI BILANCIO	Garantire la flessibilità del bilancio attraverso le variazioni e/o l'utilizzo del fondo di riserva nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Il fondo di riserva dovrà essere quantificato successivamente in base al livello della spesa corrente.	raccolta/acquisizione richieste di variazione da parte dei vari servizi e predisposizione deliberazione consiliare con i relativi allegati	2300.10.1.09 - Canone patrimoniale unico e canone mercatale	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 14417 - MANCUSO MARIA CONCETTA; 15179 - BOSCHI FABIO; 15197 - CIUCCI ALESSANDRO

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	MONITORAGGIO E GESTIONE DEI PIANI DI AMMORTAMENTO DEI MUTUI	MONITORAGGIO E GESTIONE DEI PIANI DI AMMORTAMENTO DEI MUTUI	monitoraggio e gestione dell'indebitamento e dei piani ammortamento.	2300.10.1.08 - Provveditorato: gestione integrata degli acquisti per la sicurezza e adesione al GPP (Green power procurement)	10120 - MASINI DONATELLA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	QUANTIFICAZIONE LIMITI ALLA ESECUZIONE FORZATA EX ART.159 D.LGS.267/00	GESTIONE ADEMPIMENTI COLLEGATI ALL'OBBLIGO EX ART.159 D.LGS.267/00 (QUANTIFICAZIONE LIMITI ALLA ESECUZIONE FORZATA)	predisposizione proposta deliberazione di giunta comunale 1° semestre esercizio in corso; predisposizione proposta deliberazione giunta comunale 2° semestre esercizio in corso	-	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	VERIFICHE DI TESORERIA	Verifiche periodiche saldo conto corrente di tesorerie	verifiche periodiche del saldo del conto corrente di tesoreria	-	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	GESTIONE SPESE PER ACQUISTI VARI SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE	Gestione spese per acquisti vari Servizio Gestione Risorse Economiche (modulistica certificati bilancio e consuntivo e altro)	impegno di spesa per acquisti vari	-	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	GESTIONE ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI VARI	Gestione degli adempimenti collegati a: 1) versamento dei contributi e delle altre ritenute sugli stipendi; quote sindacali, cessioni V, polizze assicurative, quote INPGI, contributi INPS, INPDAP, IRPEF, INAIL, quote forfetarie. 2) versamento INPS e IRAP su prestazioni occasionali 3) versamento IRPEF su prestazioni occasionali e su altri contributi erogati dall'Ente a soggetti privati 4) fatturazione attiva 5) adempimenti IVA 6) attività di supporto al consulente fiscale	gestione adempimenti fiscali e tributari vari	-	10120 - MASINI DONATELLA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO EX ART.193 D.LGS.267/2000 E RACCOLTA INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SITUAZIONI DEBITORIE FUORI BILANCIO	SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO EX ART.193 D.LGS.267/2000 E RACCOLTA INFORMAZIONI CIRCA LA PRESENZA DI SITUAZIONI DEBITORIE FUORI BILANCIO	richiesta e raccolta informazioni circa la presenza di debiti fuori bilancio e di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; analisi dati ed eventuali richieste di variazione di bilancio; predisposizione deliberazione consiliare e relativi allegati (relazioni, prospetti contabili, ecc.)	2300.10.1.09 - Canone patrimoniale unico e canone mercatale	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	Il mandato sarà emesso sulla base dell'istruttoria contabile positiva sugli atti di liquidazione effettuati dagli uffici proponenti o sulla base di altri atti, elementi o indicazioni equivalenti. L'obiettivo comprende anche la regolarizzazione dei provvisori di spesa con mandato.	emissione mandati di pagamento	2300.10.1.08 - Provveditorato: gestione integrata degli acquisti per la sicurezza e adesione al GPP (Green power procurement)	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 15179 - BOSCHI FABIO; 15197 - CIUCCI ALESSANDRO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	predisposizione bilancio consolidato del gruppo comune di capannori	2300.10.1.09 - Canone patrimoniale unico e canone mercatale	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	CASSA ECONOMALE	Realizzazione delle attività collegate alla gestione della cassa economale (buoni economici, anticipazioni)	assegnazione plafond e impegno spese ufficio; pagamento buoni d'ordine; redazione conto giudiziale annuale cassa economale; rendicontazione trimestrale spese per buoni d'ordine	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI COLLEGATI ALL'ATTIVITA DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA CORTE DEI CONTI (QUESTIONARI SIQUEL, ECC.)	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI COLLEGATI ALL'ATTIVITA DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA CORTE DEI CONTI (ELABORAZIONE DATI A SUPPORTO DEI REVISORI NELLA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI SIQUEL, PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI/RISPOSTE A NOTE ISTRUTTORIE, ECC.)	analisi, raccolta dati e compilazione questionari siquel (rendiconto, preventivo, consolidato)	-	11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 15179 - BOSCHI FABIO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	GESTIONE DEI CONTI CORRENTI POSTALI	MONITORAGGIO SALDI E RICHIESTA PRELEVAMENTI SOMME DA RIVERSARE IN CASSA	verifica saldi conti correnti postali; predisposizione e invio specifica comunicazione al tesoriere; verifiche con gli uffici interessati ed emissione reversali di incasso	-	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 14417 - MANCUSO MARIA CONCETTA; 15179 - BOSCHI FABIO; 15197 - CIUCCI ALESSANDRO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	RENDICONTO DELLA GESTIONE	Realizzazione delle attività collegata alla rendicontazione della gestione dell'esercizio precedente entro i termini stabiliti dal TUEL (30/4) evitando di incorrere nelle sanzioni previste per legge.	riaccertamento dei residui attivi e passivi: richiesta dati ai servizi, registrazioni contabili conseguenti e predisposizione schemi determinazioni dirigenziali di riaccertamento dei residui; richiesta agli uffici competenti; predisposizione deliberazione giunta comunale e documentazione collegata (relazione tecnica, relazione giunta, elaborazione parametri gestionali e di deficitarietà, elenco residui); adempimenti successivi all'approvazione del rendiconto (predisposizione file bdap e invio alla bdap)	2300.10.1.09 - Canone patrimoniale unico e canone mercatale	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 14417 - MANCUSO MARIA CONCETTA; 15197 - CIUCCI ALESSANDRO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - MONITORAGGIO SPESE DI RAPPRESENTANZA			-	10120 - MASINI DONATELLA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO
RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	SI.RE.CO. - PROCEDIMENTO EX ART.139 C.2 D.LGS.174/2016 (CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE)	SI.RE.CO. - PROCEDIMENTO EX ART.139 C.2 D.LGS.174/2016 (CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE)	verifica conti giudiziali, parificazione dei conti e trasmissione alla corte dei conti attraverso il portale si.re.co.	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZIOLI FABIANO

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

RISORSE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	EMISSIONE DELLE REVERSALI DI INCASSO	L'ordinativo di incasso sarà emesso principalmente sulla base dei provvisori di entrata riscontrando, laddove possibile, gli accertamenti preventivamente registrati in contabilità, confrontandosi con l'ufficio responsabile del procedimento dell'entrata o con il soggetto versante.	emissione mandati di pagamento	2300.10.1.08 - Provveditorato; gestione integrata degli acquisti per la sicurezza e adesione al GPP (Green power procurement)	10120 - MASINI DONATELLA; 11104 - RICCI BRUNELLA; 11106 - GIUSTI PATRIZIA; 11244 - MAZZI LUCA; 12263 - TAZZOLI FABIANO; 14045 - PACINI MANUELA; 14417 - MANCUSO MARIA CONCETTA; 15179 - BOSCHI FABIO; 15197 - CIUCCI ALESSANDRO
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	-	-	2300.1.1.02 - Avvio del procedimento del Piano Operativo	14816 - GIORGI SILVIA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	ISTRUTTORIA PIANI ATTUATIVI	ART. 65 DELLA L.R. 01/05 I piani attuativi costituiscono strumenti urbanistici di dettaglio di attuazione del regolamento urbanistico o dei piani complessi di intervento ai fini del coordinamento degli interventi sul territorio. Dall'art. 65 al 74 della L.R. 01/05 sono descritte le procedure di adozione e approvazione	richiesta eventuale di documentazione integrativa; proposta di delibera al consiglio comunale per l'adozione del piano attuativo; comunicazione alla provincia di lucca dell'adozione del piano attuativo; comunicazione parere di diniego o integrazione e adeguamento progettuale del piano attuativo; istruttoria delle osservazioni pervenute alla precomunicazione di diniego; emissione provvedimento di diniego piano attuativo; pubblicazione sul b.u.r.t. dell'avviso di adozione; acquisizione osservazioni al piano attuativo; analisi ed esame delle osservazioni; richiesta pareri interni all'ente e ad altri enti competenti territorialmente; proposta di controdeduzione delle osservazioni pervenute al piano attuativo; parere della commissione urbanistica; proposta di delibera di approvazione del piano attuativo e di controdeduzione alle osservazioni presentate; pubblicazione sul b.u.r.t. dell'avviso di approvazione; sottoscrizione della convenzione; avvio della eventuale verifica di assoggettabilità a v.a.s.; comunicazione eventuali richieste di integrazione e/o modifica del collegio esperti ambientali; richiesta di parere conferenza dei servizi tra regione toscana, provincia di lucca, soprintendenza lucca e massa-carrara, comune di capannori, ministero per i beni culturali e ambientali; parere della conferenza dei servizi art. 36 pit; deposito relazione geologica presso u.r.t.a.t. di lucca	2300.1.1.02 - Avvio del procedimento del Piano Operativo	14816 - GIORGI SILVIA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	RILASCIO DI PARERI TECNICO-AMMINISTRATIVI IN MATERIA IN MATERIA AMBIENTALE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI A.U.A., V.I.A., V.A.S., A.U. ED A.I.A. DI COMPETENZA DI TERZI	Nell'ambito dei procedimenti di A.U.A., V.I.A., A.U. ed A.I.A. di competenza di enti terzi (Regione Toscana, SUAP) sono rilasciati pareri di natura ambientale INDICATORE: Numero richieste presentate rilascio del 100% entro i termini dei rispettivi procedimenti	acquisizione della documentazione, esame della stessa e rilascio pareri di natura ambientale nell'ambito dei procedimenti di a.u.a., v.i.a., a.u. ed a.i.a. di competenza di enti terzi (regione toscana, suap); istruttoria della documentazione tecnica e rilascio pareri di conformità urbanistica nell'ambito dei procedimenti di a.u.a., v.i.a., a.u. ed a.i.a. di competenza di enti terzi (regione toscana, suap).	-	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	GESTIONE DEI SERVIZI CON ASCIT	GESTIONE DEI SERVIZIO CON AZIENDA ASCIT PER LA RACCOLTA ESMALTIMENTO DEGLI RSU	gestione del contratto di servizio con azienda ascit per la raccolta e smaltimento degli rsu	2300.10.1.10 - Opere edilizie sanabili: razionalizzazione del procedimento e riduzione plafond storico "pratiche invase"	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	COMPILAZIONE, TENUTA DEI REGISTRI DI CARICO E SCARICO DEI RIFIUTI, COMPILAZIONE DEL M.U.D. ANNUALE	COMPILAZIONE, TENUTA DEI REGISTRI DI CARICO E SCARICO DEI RIFIUTI, COMPILAZIONE DEL M.U.D. ANNUALE	compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti; trasmissione alla camera di commercio del modello unico di dichiarazione dei rifiuti prodotti nell'anno di riferimento	-	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	BANDI DI INCENTIVAZIONE ECONOMICA PER INTERVENTI IN CAMPO AMBIENTALE A FAVORE DI CITTADINI/IMPRESE	Approvazione ed attuazione di bandi comunali per l'erogazione dei contributi in campo ambientale con particolare riferimento a problematiche connesse alla presenza di amianto sugli immobili o per il risanamento della qualità dell'aria o per altre necessità che si rendessero necessarie	predisposizione ed approvazione della documentazione afferente al bando di incentivazione; ricevimento delle istanze, archiviazione e istruttoria preliminare; istruttoria finale delle istanze e avvio della fase di liquidazione agli aventi diritto.	2300.2.3.01 - Efficientamento energetico	11095 - PRACCHIA GIULIANA; 14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	AZIONI PER IL RISANAMENTO E IL MIGLIORAMENTO IN CAMPO AMBIENTALE	Misure ed iniziative comunali finalizzate al risanamento della qualità dell'aria nelle aree urbane.	approvazione del piano di azione comunale per il risanamento della qualità dell'aria ambiente; gestione tecnico - amministrativa degli adempimenti connessi per l'attuazione delle misure di competenza comunale per la lotta all'inquinamento atmosferico	2300.2.1.04 - Piano di Azione Comunale per la qualità dell'aria - PAC	11095 - PRACCHIA GIULIANA; 14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	ANALISI CHIMICO - BATTERIOLOGICA DELLE ACQUE DELLE FONTI DI USO PUBBLICO (VIA DELLA BUONA ACQUA)	Spese per verificare la qualità delle acque delle fonti di uso pubblico (Via della Buona Acqua). La spesa prevede l'esecuzione di analisi delle n. 15 sorgenti della via della buona acqua e di n. 6 immobili pubblici aggiunti nel corso del tempo su richiesta dei servizi competenti (Servizio Politiche culturali n. 4 scuole e Servizio LL.PP. n. 2 immobili). INDICATORE: Numero di analisi svolte nell'anno Almeno 4 analisi nell'anno	procedure per la selezione di laboratorio di analisi autorizzato per l'affidamento del servizio; determina dirigenziale di affidamento del servizio; gestione tecnico-amministrativo-contabile del servizio	2300.2.2.03 - Implementazione della Via della Buona Acqua	11095 - PRACCHIA GIULIANA; 14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA TENUTA DI ANIMALI DI CUI ALLA L.R. 59/2009	Gestione dei procedimenti amministrativi derivanti dal disposto della L.R. 59/2009 per la tutela degli animali con particolare riferimento al randagismo, alla sterilizzazione delle colonie feline, alla corretta tenuta degli animali ed al maltrattamento.	gestione istanze per il conferimento dei cani al canile municipale consortile di pontetetto e per sterilizzazione colonie di gatti.; gestione dei procedimenti amministrativi afferenti alle problematiche legate alla corretta tenuta degli animali problematiche correlate correlate a seguito del ricevimento, da parte degli organi di vigilanza, di rapporti di ispezione.; gestione contabile per spese canile con amministrazione comunale di lucca.	-	11095 - PRACCHIA GIULIANA; 14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	MONITORAGGIO SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COMPOSTAGGIO DOMESTICO	Verifica dell'attività di compostaggio ai sensi dell'art. 24 del regolamento comunale per l'applicazione della tariffa per la gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati.	procedura amministrativa per l'affidamento del servizio di monitoraggio sulle modalità di svolgimento del compostaggio in ambito domestico.; gestione tecnico-amministrativa dell'appalto di servizio e trasmissione degli esiti ad arr.	2300.2.2.04 - Iniziative e progetti finalizzati alla riduzione dei rifiuti	11095 - PRACCHIA GIULIANA; 14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE REFLUE DOMESTICHE NON IN PUBBLICA FOGNATURA	PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE REFLUE DOMESTICHE NON IN PUBBLICA FOGNATURA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 152/06.	ricezione, archiviazione ed avvio del procedimento per le istanze pervenute.; istruttoria della pratica con richiesta eventuale della documentazione mancante.; nei casi di esito istruttorio positivo rilascio del provvedimento autorizzativo, nei casi di istruttoria negativa comunicazioni di non accoglimento dell'istanza;	-	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROCEDIMENTI DI BONIFICA DEI SITI INQUINATI	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROCEDIMENTI DI BONIFICA DEI SITI INQUINATI	acquisizione delle segnalazioni inerenti siti inquinati ed avvio del procedimento.; emissioni di atti amministrativi ingiuntivi, se necessario, per attivazione del procedimento di bonifica.; controllo amministrativo dell'attività di bonifica;	2300.7.3.02 - Interventi di igiene ambientale, interventi igienico-sanitari	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	REDAZIONE DI DISCIPLINARI DI INCARICO A PROFESSIONISTI PER PROGETTAZIONI URBANISTICHE	Redazione di disciplinari di incarico a professionisti per progettazioni urbanistiche legate alla redazione del Piano Strutturale Intercomunale, attraverso il portale regionale START.	stesura bando; approvazione del bando e pubblicazione dello stesso; nomina della commissione giudicatrice; ricevimento ed analisi delle domande - formazione della graduatoria	-	14816 - GIORGI SILVIA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	ABBANDONO DEI RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE	GESTIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA DELLA PROCEDURA ATTIVATA A SEGUITO DI ABBANDONO DEI RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE	ricezione, analisi e verifica del rapporto di accertamento ed avvio del procedimento quando necessario.; predisposizione, firma e notifica del provvedimento amministrativo ingiuntivo di rimozione e smaltimento del rifiuto. verifica del ripristino dello stato dei luoghi da parte degli organi di vigilanza.; eventuale intervento in via sostitutiva di rimozione rifiuti con oneri a carico del responsabile dell'abbandono quando individuato.	2300.7.3.01 - Lotta all'abbandono dei rifiuti sul Territorio	11095 - PRACCHIA GIULIANA; 14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA; 15244 - DELL'ORFANELLO STEFANO
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI INCONVENIENTI IGIENICI DOVUTI AD EMISSIONI, INQUINAMENTO ACUSTICO ED ELETTROMAGNETICO	GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA PROCEDURA ATTIVATA A SEGUITO DEGLI INCONVENIENTI IGIENICI DOVUTI AD EMISSIONI E INQUINAMENTO ACUSTICO CHE SI VERIFICANO SUL TERRITORIO COMUNALE	richiesta delle attività di accertamento e controllo agli organi istituzionali preposti.; ricezione, analisi e verifica tecnica del rapporto di accertamento, avvio del procedimento.; eventuale adozione e notifica del provvedimento amministrativo di messa a norma di legge. richiesta di verifica dell'eliminazione dell'inconveniente igienico segnalato	2300.7.3.04 - Monitoraggio inquinamento elettromagnetico	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	GESTIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA DEL PROCEDIMENTO RELATIVO AL RILASCIO DEL NULLA - OSTA AI SENSI DELLA L.R. 39/00 - VINCOLO IDROGEOLOGICO	GESTIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA DEL PROCEDIMENTO RELATIVO AL RILASCIO DEL NULLA - OSTA AI SENSI DELLA L.R. 39/00 - VINCOLO IDROGEOLOGICO - Sanzioni.	ricezione e archiviazione delle istanze.; istruttoria della pratica. avvio del procedimento con eventuale richiesta della documentazione mancante.; eventuale sopralluogo di verifica sulla rispondenza della documentazione allo stato dei luoghi.; nei casi di corrispondenza alle norme di legge, rilascio del provvedimento autorizzativo. nei casi di non corrispondenza alle norme di legge comunicazioni di non accoglimento dell'istanza.	-	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	ACQUE DI VEGETAZIONE DEI FRANTOI OLEARI	PROCEDURA A SEGUITO DI RICHIESTA DI UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE DI VEGETAZIONE DEI FRANTOI OLEARI.	verifica della documentazione presentato e della sussistenza dei parametri richiesti dalle norme di legge.; trasmissione agli organi di controllo per la verifica.	-	11095 - PRACCHIA GIULIANA; 14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLE OPERE DI PRESA DELLE SORGENTI DI USO PUBBLICO (VIA DELLA BUONA ACQUA)	Intervento necessario per garantire la fruibilità e salubrità delle acque alle sorgenti di utilizzo pubblico (Via della Buona Acqua). Taglio erba, manutenzione impianti a raggi UV, condotto idriche.	approvazione della perizia relativa al lavoro di pulizia e manutenzione interna ed esterna alle opere di presa delle sorgenti di utilizzo pubblico.; procedure legate alla selezione e scelta della ditta che eseguirà i lavori.; affidamento e gestione dell'appalto all'operatore economico selezionato.	2300.2.2.03 - Implementazione della Via della Buona Acqua	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	APPROVAZIONE DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO AI SENSI DELLA L. 353/00 E L.R. 39/00	Procedimento di approvazione delle aree percorse dal fuoco ai sensi della L. 353/00 e L.R. 39/00.	perimetrazione delle aree percorse dal fuoco ai sensi della l. 353/00 e l.r. 39/00; procedimento di approvazione delle aree percorse dal fuoco ai sensi della l. 353/00 e l.r. 39/00 e trasmissione dell'atto amministrativo agli organi competenti	-	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	PROGRAMMA COMUNALE DEGLI IMPIANTI PER LA LOCALIZZAZIONE DELLE STRUTTURE PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI DI RADIO-COMUNICAZIONE DI CUI ALLA L.R. 49/2011	Gestione del procedimento amministrativo per l'approvazione del programma comunale degli impianti INDICATORI: Numero di pareri emessi su SCIA rilascio del 100% entro i termini dei rispettivi procedimenti	procedimento di approvazione del programma comunale degli impianti di cui alla l.r. 49/2011; rilascio pareri di conformità al programma comunale degli impianti nell'ambito delle pratiche di autorizzazione degli impianti di telecomunicazione.	-	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	RELAZIONI GEOLOGICHE A SUPPORTO DELLA PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI O PER VARIANTE AL REGOLAMENTO URBANISTICO COMUNALE	RILASCIO DI RELAZIONI GEOLOGICHE A SUPPORTO DELLA PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	redazione della relazione geologica	-	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI INCONVENIENTI IGIENICI DOVUTI A PRESENZA DI SCARICHI IDRICI NON A NORMA	GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA PROCEDURA ATTIVATA A SEGUITO DEGLI INCONVENIENTI IGIENICI DOVUTI A PRESENZA DI SCARICHI IDRICI NON A NORMA CHE SI VERIFICANO SUL TERRITORIO COMUNALE	richiesta delle attività di accertamento e controllo agli organi istituzionali preposti;; ricezione, analisi e verifica tecnica del rapporto di accertamento, avvio del procedimento.; eventuale adozione e notifica del provvedimento amministrativo di messa a norma di legge. richiesta di verifica dell'eliminazione dell'inconveniente igienico segnalato	2300.7.3.02 - Interventi di igiene ambientale, interventi igienico-sanitari	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	CONTROLLO ATTIVITÀ ESTRATTIVA PER I FINI DEL VINCOLO IDROGEOLOGICO E PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI ESCAVAZIONE DI CUI ALLA L.R. 35/15	Attività di controllo dell'attività estrattiva per i fini del vincolo idrogeologico e per la determinazione del contributo di escavazione.	attività di controllo dell'attività estrattiva per i fini del vincolo idrogeologico e per la determinazione del contributo di escavazione.	-	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	PAGAMENTO BOLLETTE ELETTRICHE DEGLI IMPIANTI A RAGGI ULTRA VIOLETTI DELLA "VIA DELLA BUONA ACQUA"	utenze corrente Spesa per pagamento bollette degli impianti a raggio UV sulle fonti della "Via della Buona Acqua". L'aumento del capitolo è giustificato dal fatto che, al mese di luglio c.a., la spesa sostenuta è di circa € 3.600 con una proiezione di sp	liquidazione delle fatture pervenute	-	11095 - PRACCHIA GIULIANA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	GESTIONE CONVENZIONE CON WWF DELL'ANPIL IL BOTTACCIO	Spese per convenzione con WWF per ANPIL Il Bottaccio. Spesa dovuta per convenzione stipulata febbraio 2014 di durata triennale.	gestione amministrativa della convenzione con wwf italia per anpil "il bottaccio"	2300.5.2.07 - Anpil Il Bottaccio	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	REDAZIONE CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	INDICATORE:n cdu rilasciati Rilascio del 60% entro 25gg	ricezione richiesta di certificato di destinazione urbanistica; istruttoria del certificato di destinazione urbanistica; redazione del certificato di destinazione urbanistica; verifica del certificato di destinazione urbanistica; rilascio del certificato di destinazione urbanistica	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	14816 - GIORGI SILVIA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	AMMINISTRATORI - LIQUIDAZIONE GETTONI E RIMBORSI CHILOMETRICI AGLI ESPERTI DEL COLLEGIO COMUNALE PER IL PAESAGGIO	PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE DEI GETTONI E DEI RIMBORSI CHILOMETRICI AGLI ESPERTI DEL COLLEGIO COMUNALE PER IL PAESAGGIO (COMMA 8 ART. 89 L.R. N. 1 3.1.2005)	raccolta ed inserimento dati presenze dei membri esperti; invio della pre-notula ai professionisti; liquidazione gettoni e rimborsi chilometrici	-	
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	Interventi di derattizzazione e disinfestazione	Servizi di derattizzazione disinfestazione nell'ambito delle proprietà pubbliche comunali		2300.7.3.03 - Interventi di derattizzazioni e disinfestazioni	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	REDAZIONE DI PARERI PREVENTIVI O STUDI DI FATTIBILITA' URBANISTICA PER SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'ENTE		richiesta di parere; relazione sulla conformità o potenziali fattibilità urbanistiche	-	14816 - GIORGI SILVIA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	ESPRESSIONE DI PARERI DI CONFORMITA' URBANISTICA PER PROGETTI DI INIZIATIVA PUBBLICA		richiesta di parere o progetto di opera pubblica; relazione sulla conformità urbanistica	2300.1.1.03 - Varianti Semplificate al Regolamento Urbanistico vigente	14816 - GIORGI SILVIA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	VERIFICA TRIMESTRALE DATI CATASTALI DELL'UFFICIO DEL TERRITORIO	Verifiche sui dati trasmessi dall'Ufficio del Territorio di Lucca, con cadenza trimestrale, sui tipi di frazionamento depositati in catasto rispetto a quelli protocollati presso il comune di riferimento	richiesta di verifica trimestrale da parte dell'ufficio del territorio; istruttoria della richiesta e verifica con i dati protocollati all'ente; redazione ed invio dei dati di verifica	-	14816 - GIORGI SILVIA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	Contributi e osservazioni su procedimenti di altri enti	Trattasi di redazione di contributi ai documenti di avvio dei procedimenti di altri enti o redazione di osservazioni relative ad adozione di atti da parte di altri enti.	ricezione della richiesta di espressione di contributo/osservazione; istruttoria della documentazione di piano; redazione di contributo o osservazione agli atti di pianificazione redatti da altri enti	-	14816 - GIORGI SILVIA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	ATO 2 RIFIUTI	QUOTA ANNUALE COMPARTICIPAZIONE	gestione della quota annuale di compartecipazione ad ato 2	2300.10.1.10 - Opere edilizie sanabili: razionalizzazione del procedimento e riduzione plafond storico "pratiche invase"	14040 - BUCCI GIAN LUCA; 15218 - GENTILI LUCA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	PROG Progetti strategici sul digitale e sullo sviluppo sostenibile del territorio finanziati dalla Commissione Europea, dalla Regione Toscana e/o dai ministeri	Analisi studio e contributo alla redazione progetti finalizzati alla candidatura e all'intercettazione di finanziamenti destinati allo sviluppo sostenibile del territorio e alla transizione digitale, in risposta a specifici bandi emessi dalle istituzioni europee, dalla Regione Toscana o dai Ministeri, compresi i bandi PNRR. INDICATORE: almeno 3 domande di finanziamento presentate in risposta ad altrettanti bandi	selezione e partecipazione a bandi regionali, dei ministeri o della commissione europea (compreso fondo next generation eu-pnrr) per il finanziamento di progetti finalizzati allo sviluppo del territorio o per la transizione al digitale.; analisi avvisi per contributi e finanziamenti su richiesta di altri settori (compresi bandi del pnrr) finalizzati anche alla verifica di ammissibilità degli interventi e di eventuali idee progettuali già pronte	2300.3.3.02 - Francigena Accessibile	10046 - RICCI ANDREA; 14606 - MALERBI SILVIA; 14680 - CATIGNANI VALERIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	PROG progetto "ITINERA ROMANICA+"	Progetto finanziato con Decreto RT n. 2170 dell'11/02/2019, programma Interreg Italia-Francia, finalizzato alla realizzazione di una governance transfrontaliera degli itinerari romani. Indicatore: attività di coinvolgimento stakeholders di progetto. Quantificazione obiettivo/target: almeno 3 interventi realizzati.	gestione tecnica e amministrativa; realizzazione interventi progettuali integrativi a seguito dell'eventuale approvazione da parte dell'autorità di gestione della domanda di finanziamento di spese aggiuntive; definizione e presentazione sull'avviso progetti semplici del progetto "itinerario romanica++" in continuazione con "itinerario romanica+"	-	10046 - RICCI ANDREA; 14606 - MALERBI SILVIA; 14680 - CATIGNANI VALERIA; 14618 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT Aggiornamento della banca dati geografica	Aggiornamento degli strati informativi esistenti a seguito di segnalazioni di altri uffici o di altri enti esterni.	inserimento/aggiornamento dei dati già presenti in banca dati; creazione di nuovi strati informativi; pubblicazione di nuove mappe all'interno del portale	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	E-GOV - OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE INFORMATICHE NELL'ENTE	Ottimizzazione delle procedure informatiche presenti nell'ente e loro integrazione per permettere interscambio di dati. Indicatore: - avvio nuovo software gestione personale - avvio nuovo software controllo di gestione Quantificazione obiettivo/target: n. 2 nuove procedure informatiche configurate ed attivate.	studio di fattibilita' per l'interscambio dei dati tra i diversi applicativi; analisi, implementazione/programmazione e consegna	2300.10.1.15 - Passaggio al cloud	10046 - RICCI ANDREA; 14608 - BETTI DANIELE; 14620 - MATTELLI GABRIELE; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	E-GOV - ANALISI E VALUTAZIONE NUOVI SOFTWARE	Procedura che prevede la partecipazione alle sedute dimostrative di vari software per stabilire eventuali azioni da intraprendere. Indicatore 1: estensione del sistema di prenotazione on-line degli appuntamenti a URP e Lampade Votive. Quantificazione: n. 2 estensioni. Indicatore 2: predisposizione di un software ad hoc per l'estrazione dei dati inseriti nei form on-line del portale jcity.gov (ed esportazione in fogli di calcolo) per le seguenti istanze: Pacchetto scuola, Richiesta agevolazioni tariffarie.	presenza alle sedute dimostrative; valutazione sull'integrazione delle nuove procedure informatiche introdotte con quelle già in essere	-	10046 - RICCI ANDREA; 11244 - MAZZI LUCA; 14608 - BETTI DANIELE; 14620 - MATTELLI GABRIELE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	PROG Realizzazione Ippovia del Monte Pisano	Realizzazione di un'ippovia del Monte Pisano (area sud del territorio comunale), in base all'accordo di collaborazione con il Dipartimento di Gestione dei Sistemi Agrari, Alimentari e Forestali dell'Università degli Studi di Firenze (GESAAF), come da Determinazione Dirigenziale n. 1779 del 18.12.2018.	gestione amministrativa; supporto all'ufficio patrimonio per l'attività di posa in opera della cartellonistica relativa all'ippovia	2300.8.1.02 - Valorizzazione del comprensorio turistico del Monte Pisano	10046 - RICCI ANDREA; 11244 - MAZZI LUCA; 14608 - MALERBI SILVIA; 14680 - CATIGNANI VALERIA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	CED CANONI ASSISTENZA WIFI PUBBLICA - INTERNET - HW - APPLICATIVI SOFTWARE	Manutenzione ordinaria degli apparati tecnologici e del software - determinazione Canoni di Assistenza annuali o pluriennali Indicatore: Numero determine di impegno di spesa per attivazione assistenze annuali o pluriennali Quantificazione obiettivo/target: almeno 5 atti realizzati.	monitoraggio funzionamento apparati e miglioramento del servizio; intervento a seguito di eventuali segnalazioni di malfunzionamento	-	10046 - RICCI ANDREA; 11244 - MAZZI LUCA; 14349 - FARULLI MARCO; 14433 - VINCENTI GABRIELE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	CED Gestione telefonia fissa e telefonia mobile	Assistenza guasti telefonia fissa per Uffici Comunali e scuole e telefonia mobile cellulari di servizio. Indicatore: Numero di assistenze Quantificazione obiettivo/target: almeno 30.	gestione amministrativa e contabile; elaborazione dei flussi ricevuti e stampa; controllo e verifica eventuali consumi anomali; predisposizione atto di liquidazione; gestione di eventuali guasti telefonici	-	10046 - RICCI ANDREA; 11244 - MAZZI LUCA; 14349 - FARULLI MARCO; 14433 - VINCENTI GABRIELE; 14606 - MALERBI SILVIA
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	CED PUBBLICAZIONE SU SITO INTERNET COMUNALE RELATIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DI BANDI GARE E CONCORSI	Richiesta di pubblicazione documentazione Bandi di Gara e Concorsi all'Ufficio Stampa. Indicatore: Numero di email con richieste di modifiche sito web Quantificazione obiettivo/target: almeno 1	inserimento e aggiornamento nel sito internet del materiale fornito dai vari uffici	-	10046 - RICCI ANDREA; 14349 - FARULLI MARCO; 14433 - VINCENTI GABRIELE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	CED Analisi e sviluppo software interno	Procedura che prevede l'analisi e lo sviluppo di eventuali applicativi software dedicati alla gestione di base-dati dei singoli uffici. Indicatore: Numero richieste Quantificazione obiettivo/target: almeno 1	ricezione richiesta sviluppo applicativo interno; analisi, implementazione/programmazione e consegna	-	10046 - RICCI ANDREA; 11244 - MAZZI LUCA; 14349 - FARULLI MARCO; 14433 - VINCENTI GABRIELE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	CED Assistenza help-desk e problem solving digitale	Assistenza agli uffici per risoluzione guasti e "problem solving" Indicatore: Numero di interventi in assistenza effettuati durante l'anno Quantificazione obiettivo/target: almeno 300.	ricezione richiesta assistenza; analisi intervento e soluzione	-	10046 - RICCI ANDREA; 11244 - MAZZI LUCA; 14349 - FARULLI MARCO; 14433 - VINCENTI GABRIELE; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	CED Coordinamento gruppo di lavoro ricezione dati e staff	E' la procedura che si attiva durante il periodo elettorale per lo Staff di ricezione dei dati elettorali. Elenco Attività e indicatori. Avvio Elezione: indicatore Ricezione Ordine di servizio del Responsabile elettorale. Avvio Numero di determine di impegno di spesa per aggiornamento sw elettorale ricezione dati: indicatore determina di impegno. Attivazione del sistema di gestione dati elettorale: indicatore email al gruppo di lavoro della ricezione. Chiusura sistema di ricezione dati: indicatore email al responsabile elettorale. Liquidazione Fattura: indicatore liquidazione.	predisposizione postazioni per ricezione dati; valutazione software elettorale; estrazione liste elettorali per i partiti politici; predisposizione della sala per la visualizzazione dei risultati; supporto tecnico all'ufficio elettorale; elaborazione statistiche dei risultati	-	10046 - RICCI ANDREA; 11244 - MAZZI LUCA; 14349 - FARULLI MARCO; 14433 - VINCENTI GABRIELE

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	CED Amministrazione server di dominio, poste, SIATEL e SISTER	L'attività consiste nella verifica giornaliera delle copie di sicurezza, dello stato generale delle apparecchiature server presenti all'interno della sala server e il backup dell'Area Uffici. Nell'amministrazione del Dominio utenti e di posta. Nella gestione delle convenzioni e utenti SIATEL e SISTER. Indicatore: Numero di azioni effettuate da richieste email Quantificazione obiettivo/target: almeno 5	operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria	-	10046 - RICCI ANDREA; 11244 - MAZZI LUCA; 14349 - FARULLI MARCO; 14433 - VINCENTI GABRIELE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	PROG PIU CAPA.CITY - supporto al beneficiario	Acquisizione dati dagli uffici competenti e inserimento sul portale SIUF - gestione rapporti fra Regione Toscana o Sviluppo Toscana e i RUP per quanto concerne il monitoraggio complessivo sull'avanzamento procedurale e finanziario relativo alla parte finanziata dal fondo FESR 14-20.	organizzazione dati trasmessi dagli uffici competenti.; pubblicazione on line aggiornamenti sull'andamento operazioni.; studio piattaforma siuf e caricamento documentazioni ai fini della rendicontazione.	-	10046 - RICCI ANDREA; 14606 - MALERBI SILVIA; 14680 - CATIGNANI VALERIA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15114 - BASILI CARLO; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT Aggiornamento del sito istituzionale per uffici: Progetti Strategici, Innovazione e Transizione al Digitale, Pianificazione e Ambiente	aggiornamento delle pagine relative a ordinanze bandi, varianti e servizi, in seguito a segnalazioni ricevute dai dipendenti	aggiornamento delle pagine relative a ordinanze bandi, varianti e servizi, in seguito a segnalazioni ricevute dai dipendenti	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT Coordinamento per censimento permanente della popolazione	Attività finalizzate al censimento permanente della popolazione	suddivisione del lavoro tra i vari rilevatori incaricati in base a criteri di prossimità geografica; coordinamento monitoraggio e supporto dell'attività dei rilevatori	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	UTD Capannori Smart: alfabetizzazione informatica interna	Studio di percorsi di accompagnamento volti ad una maggiore diffusione del sapere digitale e della conoscenza delle nuove tecnologie a servizio del personale interno, per raggiungere una maggiore consapevolezza degli strumenti utilizzati quotidianamente (anche nell'ottica di una maggiore sicurezza informatica) e un minor rischio di errori (es. perdita dati e informazioni, mancato raggiungimento livelli minimi di accessibilità dei contenuti web, etc.). Individuazione di un primo gruppo di personale a cui sarà proposto di frequentare corsi di alfabetizzazione digitale generale (es. progetto "Syllabus - competenze digitali nella PA", corsi gratuiti TRIO, corsi interni...)	somministrazione ai dipendenti e/o dirigenti di un questionario conoscitivo per individuare i nominativi del personale a cui verranno proposti corsi di alfabetizzazione digitale generale (es. progetto syllabus, corsi gratuiti trio, corsi interni...); iniziative di facilitazione informatica su tematiche generali utili trasversalmente nell'ente (es. cybersicurezza, spiegazioni di tools vari per la produttività); individuazione del percorso formativo ideale per i dipendenti individuati, scegliendo preferibilmente fra quelli senza aggravio di spese per l'ente ed eventualmente attraverso la collaborazione dei referenti/facilitatori del gruppo "capannori smart"	-	10046 - RICCI ANDREA; 14349 - FARULLI MARCO; 14606 - MALERBI SILVIA; 14608 - BETTI DANIELE; 14620 - MATTELLI GABRIELE; 14680 - CATIGNANI VALERIA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT Monitoraggio, aggiornamento, organizzazione dei vari strati informativi e delle relative vestizioni al fine della predisposizione delle tavole PSI	Monitoraggio, aggiornamento, organizzazione dei vari strati informativi e delle relative vestizioni al fine della predisposizione delle tavole PSI	monitoraggio, aggiornamento, organizzazione dei vari strati informativi e delle relative vestizioni al fine della predisposizione delle tavole psi	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT Gestione portale pratiche edilizie	Attività di supporto alla presentazione e al rilascio delle pratiche edilizie	supporto telefonico ai professionisti esterni per la presentazione di pratiche edilizie; aggiornamento di modelli esistenti e inserimento di nuova modulistica	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT progetto "Itinera Romanica++": coordinamento delle azioni relative alla predisposizione delle pratiche necessarie all' inserimento nella RET dell' itinerario relativo al territorio di Lucca Capannori e Monte Pisano	Il progetto transfrontaliero "Itinera Romanica+", finanziato dal programma INTERREG Italia-Francia Marittimo, e' iniziato ufficialmente in data 01.05.2019. Con Decreto RT n. 2170 del 11.02.2019, la Regione ha approvato la Graduatoria dei Progetti vincitori del "III Avviso per la presentazione di candidature di progetti semplici e strategici integrati tematici per gli Assi prioritari 2 e 4": il progetto "Itinera Romanica+" si e' collocato al secondo posto.	realizzazione cartografica dell'itinerario del romanico per il comune di capannori; inserimento e aggiornamento sulla piattaforma dedicata delle opere romaniche e dei punti di interesse; supporto allo studio condiviso dai comuni del monte pisano di un sistema georeferenziato propedeutico alla component t4 - "miglioramento accessibilità fisica e virtuale".	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	E-GOV - PIANO TRIENNALE INFORMATICO		ricezione richiesta; indagine di mercato per la valutazione delle possibili soluzioni; attivazione procedura secondo la normativa vigente; affidamento fornitura	-	10046 - RICCI ANDREA; 14608 - BETTI DANIELE; 14620 - MATTELLI GABRIELE; 15254 - CIANCAGLINI MARCO

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	PROG Ciclovía Lucca-Pontedera - coordinamento fra enti interessati dal progetto	Progetto speciale di interesse regionale "Ciclovía Lucca-Pontedera" inserito nella programmazione regionale con la nota di aggiornamento al DEFR 2019. Il progetto, visto come integrazione fra le varie ciclovie di interesse regionale, disegna un tracciato di collegamento Ciclovía del Sole – Francigena – Tirrenica, da Lucca a Livorno, che passerà nel nostro Comune e prevede il recupero di estesi segmenti della ferrovia dismessa "Lucca-Pontedera". Dopo la firma (nel 2020) del protocollo d'intesa fra i comuni attraversati dalla ciclovía, e la stesura del progetto di fattibilità tecnico-economica nel 2021, attualmente in corso di approvazione, è prevista entro la prima metà del 2023 l'approvazione del progetto definitivo e della dichiarazione di interesse pubblico per procedere con l'esproprio dei terreni e la futura acquisizione degli stessi al patrimonio. L'Ufficio Progetti Strategici, Innovazione e Transizione al Digitale ha la competenza nel rapportarsi con tutti gli enti interessati (tra cui la Regione che cofinanzierà il progetto) e per svolgere la funzione di stimolo per un avanzamento procedurale coordinato e condiviso e per intercettare ulteriori finanziamenti.	coordinamento per addvenire all'approvazione del progetto definitivo	-	10046 - RICCI ANDREA; 14606 - MALERBI SILVIA; 14680 - CATIGNANI VALERIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT aggiornamento/nuovi inserimenti delle mappa sul portale SIT e della Cartoteca	Aggiornamento/nuovi inserimenti delle mappa sul portale SIT e della mappa CARTOTECA che permetta visualizzazione ricerca e scaricamento dei dati da parte di utenti interni ed esterni Quantificatore obiettivo n. 20 layer inseriti	inserimento nel catalogo dei nuovi layer e aggiornamento di quelli già presenti; creazione delle mappe con viste e stili, pubblicazione e abilitazione scarico dati; realizzazione di elaborati di supporto\ integrazione alla richiesta inserimento ret e predisposizione documenti e mappe per future modifiche itinerari	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT Aggiornamento sentieristica e Predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta di inserimento della rete sentieristica all'interno della RET	Sentieristica (Nord, Sud, Anelli di collegamento della Via Francigena, Tour delle Ville, Itinerario del Romanico e Ippovia del Monte Pisano): presentazione di tutta la documentazione necessaria alla Regione Toscana per l'inserimento di circa 200 km complessivi di itinerari nella Rete Escursionistica Toscana (RET) con conseguente rinumerazione di tutti i sentieri del Nord a norma CAI e inserimento dei tracciati definitivi nel Sistema Informativo Territoriale e Registro Nazionale dei Dati Territoriali (questa parte a cura dell'UOS SIT, vedi sopra). Completamento del servizio, affidato al CAI di Lucca, della georeferenziazione dei sentieri del Centro con collegamento alla rete sentieristica attuale e alle ciclabili esistenti e loro tipizzazione in vista della loro futura progettazione e inserimento nella RET.	predisposizione elaborati tecnici necessari alla richiesta di inserimento della sentieristica comunale all'interno della ret.	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT Open Data: inserimento di ulteriori dati nel Registro Nazionale Dati Territoriali e configurazione per migrazione nel portale dati.gov.it	Open Data: inserimento di ulteriori dati nel Registro Nazionale Dati Territoriali e configurazione per migrazione nel portale dati.gov.it	analisi dell'interesse dello stato informativo dei dati; compilazione della scheda di metadato e inserimento sul portale	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	UTD Inserimento istanze nel portale dei servizi on line	Su richiesta di altri uffici, analisi modulistica, inserimento del portale, gestione della pratica	analisi esigenza dell'ufficio e compatibilità del modello presentato da convertire in formulario online; inserimento del modello nel portale jcitygov	2300.10.1.16 - Gestione risorse umane	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	UTD Supporto tecnico ai consigli comunali in forma mista, online e in presenza	Il supporto tecnico alle sedute del Consiglio Comunale, inizialmente previsto solo per le procedure emergenziali interamente online, si è evoluto nel corso del 2021 implementando un nuovo sistema (Consiglicloud) che consente di effettuare anche le modalità interamente in presenza e miste. Per accompagnare i consiglieri, gli assessori, il personale coinvolto nell'effettuazione delle sedute, almeno un tecnico debitamente formato effettua un supporto all'avvio della seduta e si rende reperibile al telefono per il resto del tempo in caso di bisogno o emergenza.	stabilire un calendario a rotazione in cui i tecnici si impegneranno ad essere presenti all'inizio delle operazioni di accensione del sistema consiglicloud fino all'appello; eventuale allargamento (previa manifestazione di interesse e una o due sedute di prova in compresenza) del gruppo di tecnici in rotazione	2300.10.1.04 - Sovraintendere e monitorare i processi di acquisizione centralizzata dell'ente	10046 - RICCI ANDREA; 14349 - FARULLI MARCO; 14608 - BETTI DANIELE; 14620 - MATTEELLI GABRIELE; 14680 - CATIGNANI VALERIA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	SIT Inserimento istanze nel portale dei servizi on line	Inserimento istanze nel portale dei servizi on line	inserimento istanze nel portale dei servizi on line ; analisi esigenza dell'ufficio e compatibilità del modello presentato da convertire in formulario online	-	10046 - RICCI ANDREA; 14818 - PIERACCINI ALESSIA; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	P3 - ACTION+	Evoluzione del progetto ACTION con il coinvolgimento di imprese in percorsi di accompagnamento per l'introduzione di innovazioni legate all'economia circolare anche attraverso l'innovazione delle competenze.	studio del programma interreg it-fr marittimo 2021-2027 e del relativo avviso; creazione partenariato di progetto; sviluppo idea progettuale; preparazione e presentazione del progetto a finanziamento	2300.2.2.06 - Progetto "Action 2" e Progetto "OpenCircular" - Supporto alla creazione di nuove competenze in ambito turistico legate ai modelli di economia circolare	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15014 - LUCAROTTI FABRIZIO; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	06 - Cammini : informazione turistica e promozione	Valorizzazione e promozione turistica della Via Francigena Centro Nord Toscana, del cammino di San Jacopo e di Santa Giulia. Partecipazione ad incontri di promozione, attivazione di percorsi di valorizzazione e di iniziative ad hoc	realizzazione iniziative informazione e promozione.	2300.8.1.06 - Turismo lento: Via Francigena, cammini religiosi e sentieri	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	07 - Attività di Ambito Turistico Territoriale "Piana di Lucca"	Attività di gestione associata delle funzioni di informazione e accoglienza turistica sovracomunale (ATO "Piana di Lucca") come previsto dalla legge regionale 86/2016. INDICATORE: PARTECIPAZIONE AD ALMENO 4 WORKSHOP PER LA REALIZZAZIONE DI PACCHETTI TURISTICI.	condivisione dei progetti del comune di capannori per la realizzazione del progetto dmc ambito "piana di lucca"; analisi delle offerte turistiche del territorio di capannori; ambitor per gli operatori del territorio; ambitor per gli amministratori del territorio	2300.8.1.01 - Ambito Turistico Omogeneo "Piana di Lucca"	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	08 - Montepisano	Incontri e iniziative del tavolo di lavoro dell'accordo "Montepisano" finalizzate alla gestione delle informazioni e della promozione della destinazione turistica. INDICATORE: CONVOCAZIONE DA PARTE DI ENTE CAPOFILA - CAPANNORI - DI ALMENO N.3 RIUNIONI DEI 7 COMUNI	convocazione e coordinamento tavolo dei comuni dell'accordo "montepisano"; attività di programmazione e monitoraggio da parte del coordinamento montepisano	2300.8.1.02 - Valorizzazione del comprensorio turistico del Monte Pisano	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	09 - Quota associativa Strada del Vino e dell'Olio	Procedura per l'adesione annuale all'associazione Strada del vino e dell'Olio	istruttoria per verifica rendicontazione di spesa anno precedente e assegnazione quota anno corrente (entro 30/09); liquidazione quota anno corrente (entro 31/10)	-	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	04 - Coordinamento della Rete del Verde	Si tratta delle attività relative alla convocazione e coordinamento della rete tra Comune, Associazioni e singoli proprietari di Ville e dei Palazzi Lucchesi, fattorie e altre dimore/strutture ricettive di interesse territoriali per la valorizzazione delle peculiarità storiche, artistiche, rurali, ecc. a valenza di turistico-culturale.	coordinamento dei gruppi di lavoro inseriti nella rete del verde.; realizzazione progettuale di quanto concordato nei gruppi di lavoro con il coinvolgimento dei vari attori facenti parte della rete del verde.	2300.8.1.03 - Sviluppo e valorizzazione degli elementi attrattori a maggior potenzialità legati alle Ville e Dimore Storiche	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	01 - Promozione del territorio di Capannori	Partecipazione ad eventi e fiere in Italia, realizzazione di iniziative e attività di promozione del territorio di Capannori. INDICATORE: N.1 MANIFESTAZIONE PROMOSSA DAL COMUNE DI CAPANNORI	ideazione e individuazione iniziative di promozione del territorio; partecipazione a realizzazioni iniziative; gestione amministrativa.	2300.8.1.04 - Valorizzazione dell'accoglienza sul territorio	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	03 - Osservatorio turistico di destinazione	Convocazione e coordinamento dell'OTD (osservatorio turistico di destinazione) allo scopo di monitorare l'andamento turistico del Comune di Capannori. E' uno strumento essenziale per lo sviluppo turistico e rende possibile il collegamento tra progetti di turismo e gli stakeholder territoriali.	realizzazione incontri panel di indirizzo nell'ambito del progetto dell'osservatorio turistico di destinazione.	2300.8.1.03 - Sviluppo e valorizzazione degli elementi attrattori a maggior potenzialità legati alle Ville e Dimore Storiche	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	P2 - Progetti Polo Tecnologico (Parco Scientifico)	Attività di facilitazione, coordinamento e realizzazione di singole azioni relativamente ai progetti del Polo e dei soggetti partner coinvolti.	convocazione tavoli stakeholder e partner per ideazione/programmazione attività annuli di sviluppo e promozione del polo; realizzazione attività e progetti di sviluppo/promozione del polo anche in collaborazione con soggetti partner	2300.8.3.04 - Sviluppo progettuale presso il Polo Tecnologico	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15014 - LUCAROTTI FABRIZIO; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	P1 - Gestione Polo Tecnologico (Parco Scientifico)	Serie di attività (di competenza dell'Ufficio) relative alla garanzia del funzionamento della struttura, alla gestione delle informazioni e promozione dei servizi connessi, oltre che alla gestione amministrativo-contabile delle attività.	presidio struttura e verifica regolare funzionamento; cura relazione con soggetti partner e relativi adempimenti amministrativo contabili; cura procedimenti per insediamenti presso la struttura	2300.8.3.01 - Polo Tecnologico	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15014 - LUCAROTTI FABRIZIO; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	02 - Aggiornamento portale turistico "Capannori terra di Toscana"	Aggiornamento contenuti e valorizzazione del territorio	aggiornamento sito turistico del comune	2300.8.1.04 - Valorizzazione dell'accoglienza sul territorio	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	05 - Sentieristica: valorizzazione e promozione turistica	Valorizzazione e promozione turistica della della rete della sentieristica. Partecipazione ad incontri di promozione, attivazione di percorsi di valorizzazione e di iniziative ad hoc. INDICATORE: ALMENO UNA MANIFESTAZIONE DI PROMOZIONE.	ideazione e partecipazione ad incontri e convegni finalizzati alla valorizzazione e alla promozione della rete dei sentieri lato sud e lato nord del comune; monitoraggio iniziative di promozione e fruizione della sentieristica svolte da soggetti incaricati	2300.8.1.06 - Turismo lento: Via Francigena, cammini religiosi e sentieri	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	Economia collaborativa: distretto di economia civile	Gestione di un distretto di economia civile.	gestione e ampliamento, sul territorio, di progetti di economia di prossimità; partecipazione alla rete regionale di economia collaborativa; attività di comunicazione e social	2300.8.4.02 - Il distretto di economia civile	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15014 - LUCAROTTI FABRIZIO; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	Piana del cibo: definizione e gestione della convenzione tra i Comuni di Capannori, Altopascio Porcari e Villa Basilica per l'attuazione del Piano Intercomunale del Cibo (PIC)	Definizione della nuova convenzione e attuazione, in qualità di capofila, degli impegni previsti dalla Convenzione per la gestione associata con riferimento alle progettualità precise dal PIC. INDICATORE: REALIZZAZIONE DI ALMENO UN 1 EVENTO DI VALORIZZAZIONE	1 - nuova convenzione ai sensi dell'art. 30 del tuel; 2 - gestione delle azioni di food policy previste dalla convenzione; 3 - supporto ai lavori dell'assemblea dei sindaci del cibo.; 4 - piano della comunicazione- aggiornamento; 5 - organizzazione di eventi e collaborazioni con organismi regionali e nazionali	2300.8.4.01 - Gestione associata intercomunale Piana del Cibo	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	10 - Azioni a favore delle imprese	Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. In questo anno l'Ente intende rendere più accessibili gli esercizi del territorio per le persone con disabilità. INDICATORE: STIPULA CONVENZIONE	1 - gestione incontri con le associazioni di categoria per sostenere lo sviluppo economico	2300.8.2.01 - Supporto alle imprese	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15014 - LUCAROTTI FABRIZIO; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	11 - Convenzioni con le ville storiche: "sposarsi in villa"	Convenzioni con le ville storiche: "sposarsi in villa"	1 - stipula delle convenzioni	2300.8.1.03 - Sviluppo e valorizzazione degli elementi attrattori a maggior potenzialità legati alle Ville e Dimore Storiche	14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	Gestione concessioni/affidamenti delle strutture a vocazione turistica (Ostello di Vorno, Ospitale di Capannori, Palazzo Boccella).		1 - atti di gestione della concessione dell'ostello di vorno; 2 - atti di gestione della concessione palazzo boccella; 3 - gestione delle concessioni in corso	2300.8.1.04 - Valorizzazione dell'accoglienza sul territorio	14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Assegnazione alloggi edilizia sovvenzionata	Assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in affitto a canone agevolato, sulla base di una graduatoria predisposta in base a punteggi previsti dalla L.R. 02/2019.	apertura termini bando di concorso ricevimento domande e verifica della completezza; istruttoria e graduatoria provvisoria e definitiva; assegnazione definitiva dell'alloggio/ assegnazione provvisoria dell'alloggio in emergenza abitativa comunicazioni e verifiche periodiche con e.r.p.	-	14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15084 - BELLINI DEBORAH
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Assegnazione contributi per reintegro canone di locazione	Assegnazione di contributi, regionali e comunali, ai cittadini che si trovino in particolari difficoltà economiche, per il pagamento del canone di affitto della propria abitazione ai sensi della L. 431/1998. INDICATORE: Almeno 250 beneficiari del contributo	apertura termini bando di concorso; presentazione delle domande; istruttoria e graduatoria; liquidazione dei contributi	2300.9.3.03 - Sostenere le famiglie in situazione di vulnerabilità	14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15084 - BELLINI DEBORAH
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Trasporto sociale	Trasporto per disabili dal proprio domicilio ai vari centri diurni e progetti lavoro ANFFAS. Trasporto per alunni disabili dal proprio domicilio alle varie scuole di ogni ordine e grado, spesa obbligatoria. Trasporto per anziani con trasferimento dal proprio domicilio ai vari centri diurni. INDICATORE: almeno 30 beneficiari del servizio nel corso dell'anno.	predisposizione schemi di convenzione; determina di affidamento delle attività di trasporto sociale e firma delle convenzioni; ricezione e istruttoria delle domande; attivazione del servizio e comunicazioni agli utenti e agli operatori; monitoraggio e verifica delle attività e del servizio con le associazioni convenzionate.	-	14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Certificazione parametri abitativi per il ricongiungimento familiare, permesso e carta di soggiorno	Presa in carico delle domande e trasmissione della certificazione rilasciata dall'ufficio tecnico, che attesti che l'alloggio, occupato da cittadini stranieri, rientra nei parametri minimi di superficie e vani previsti dalla L.R. 96/96. Tale certificazione può essere utilizzata per il nulla osta al lavoro o al ricongiungimento familiare, per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno, per il rilascio della carta di soggiorno	ricevimento della richiesta e istruttoria della stessa; consegna e rilascio certificazione	-	14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15084 - BELLINI DEBORAH
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Compartecipazione rette servizi domiciliari, residenziali e semi residenziali anziani e disabili	DEFINIZIONE, AGGIORNAMENTO E REGISTRAZIONE QUOTE DI COMPARTICIPAZIONE DEGLI OSPITI AL COSTO DEI SERVIZI DOMICILIARI - RESIDENZIALI E SEMI RESIDENZIALI	registrazione versamenti; aggiornamento schede utenti; inizio eventuali comunicazioni di sollecito pagamento; eventuali atti ingiuntivi per mancati pagamenti; attivazione procedure finalizzate al recupero crediti in collaborazione con l'ufficio legale	2300.9.3.03 - Sostenere le famiglie in situazione di vulnerabilità	14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Agevolazioni tariffarie utenze domestiche	Agevolazioni tariffarie per utenze domestiche: Riduzione o esenzione dal pagamento della tariffa per spazzatura. Contributi per il pagamento delle bollette dell'acqua per famiglie appartenenti alle fasce più deboli.	delibera di approvazione dell'accordo sottoscritto dalla parte politica con i sindacati degli anziani; pubblicizzazione del bando sul sito istituzionale; predisposizione moduli on line e attivazione sportelli per supporto ai cittadini per la compilazione delle domande on line; acquisizione domande da protocollo; istruttoria domande e individuazione aventi diritto; trasmissione elenchi ascit per quantificazione spesa; determinazione dirigenziale di impegno di spesa; comunicazioni scritte ai richiedenti; acquisizione dati per rendicontazione e invio risultati alle confederazioni dei pensionati; liquidazione dei contributi	2300.9.3.03 - Sostenere le famiglie in situazione di vulnerabilità	14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15108 - GIALDINI DANIEL; 6943 - PELLINACCI ANTONELLA
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Assegnazione contributi regionali superamento/abbattimento barriere architettoniche	Assegnazione di contributi economici regionali a fondo perduto a cittadini con menomazioni o limitazioni permanenti di carattere fisico, sensoriale o cognitivo per l'abbattimento e/o il superamento delle barriere architettoniche presenti nella propria abitazione ai sensi della L. 13/1989	ricevimento domande e verifica loro completezza; istruttoria domande, sopralluoghi di verifica a campione condizioni dichiarate e formulazione graduatoria aventi diritto; erogazione contributi spettanti; rendicontazione regione toscana	-	14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15084 - BELLINI DEBORAH
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Patrocinio ad iniziative promosse dal terzo settore	Procedure amministrative volte alla redazione degli atti amministrativi necessari alla concessione dei patrocinii a progetti ed iniziative promosse da associazioni del terzo settore. Con la concessione del patrocinio l'amministrazione comunale (organo politico) riconosce la validità di un evento nell'ambito sociale e acconsente per questo, all'utilizzo dello stemma comunale, da parte degli organizzatori dell'evento medesimo	ricezione richieste, valutazione e valutazione di ammissibilità; predisposizione atti amministrativi; comunicazioni delle decisioni della g.c. all'interessato	2300.9.3.04 - Promuovere percorsi pedagogici a sostegno della genitorialità positiva (Progetto pedagogia globale)	14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15108 - GIALDINI DANIEL
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Contributi economici a famiglie fragili	Sostegno alle famiglie in stato di bisogno economico semplice mediante l'erogazione di contributi e la concessione di altri benefici relativi a progetti comunali (come "Bottega 5pani", "Pappe e non solo..." e "lavoro di comunità") o del terzo settore (come "Riuscire"). Indicatore: Determine di approvazione elenchi almeno 10 famiglie beneficiarie di contributi	colloquio di valutazione del bisogno presso gli sportelli sociali e supporto nella compilazione della domanda di contributo; acquisizione delle domande e relativa istruttoria; valutazione della commissione tecnica integrata con le associazioni del territorio; erogazione di benefici	2300.9.3.03 - Sostenere le famiglie in situazione di vulnerabilità	11121 - MARCHIO' CARLA; 11122 - MICHELETTI STEFANO; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14611 - GUIJI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15103 - SIMONI MARTINA; 15108 - GIALDINI DANIEL; 15184 - MALATESTA FILOMENA; 15238 - ROBERTI SARA; 15251 - PALADINI GIULIA; 15256 - BARONCELLI ELENA; 6943 - PELLINACCI ANTONELLA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Attività preparatorie nell'ambito delle procedure di appalti di servizi sociali e project management	Programmazione, progettazione, adempimenti amministrativo-contabili afferenti alla predisposizione dei documenti di gara, controllo dell'esecuzione.	programmazione attività con preventivazione importi da inserire nel programma biennale forniture e servizi.; progettazione, definizione modalità, profili quantitativi e qualitativi; predisposizione atti di gara (capitolato, bando, disciplinare, determina a contrattare) e scelta modalità di affidamento; controllo esecuzione, rapporti con l'operatore, monitoraggio obiettivi	-	14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15084 - BELLINI DEBORAH; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Assegno di maternità e assegno nucleo familiare numeroso INPS.	Gestione delle richieste per i contributi erogati dall'INPS.	ricezione della domanda del cittadino; istruttoria; determina di approvazione; invio ad inps per erogazione	-	14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Contributo regionale per figlio disabile	Raccolta delle domande, istruttoria, Approvazione con Determinazione Dirigenziale del contributo e inserimento dati sul portale INPS	ricezione domande dei cittadini; istruttoria; esito istruttoria - determina di approvazione; invio esito istruttoria alla regione per erogazione contributo	2300.9.2.03 - Favorire l'inclusione sociale e lavorativa di persone con disabilità	14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 2993 - DIANDA MONICA
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Sistema informatico gestionale dei servizi sociali "Icaro"	Sviluppo e utilizzo del sistema informatico di gestione delle procedure amministrative dei servizi sociali al fine di creare una banca dati di tutti gli interventi/servizi attivati in favore dei singoli cittadini organica e facilmente consultabile.	formazione del personale sulle funzionalità specifiche della piattaforma; inserimento dati su piattaforma; utilizzo della piattaforma gestionale	-	12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15084 - BELLINI DEBORAH; 15200 - TARDELLI IACOPO; 15202 - ROCCHI VALENTINA; 2993 - DIANDA MONICA; 6943 - PELLINACCI ANTONELLA
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Accreditamento strutture residenziali area materno-infantile	Accreditamento delle strutture residenziali afferenti alle seguenti tipologie di utenza: minori soli, madre/bambino, donne vittime di violenza.	acquisizione modulistica di richiesta accreditamento; istruttoria domande e verifica possesso dei requisiti previsti dalla normativa; valutazione e approvazione esiti da parte della commissione di valutazione; redazione determina di aggiornamento elenco strutture accreditate; comunicazione esito alla struttura e stipula convenzione col comune	-	14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15200 - TARDELLI IACOPO
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Interventi di solidarietà tra famiglie	Il progetto mira a fronteggiare e sostenere situazioni di fragilità e di vulnerabilità delle coppie genitoriali attraverso le reti informali del territorio, con l'obiettivo di dare una risposta ai bisogni di sviluppo dei bambini nella loro interazione con le figure genitoriali, i fattori ambientali e familiari secondo una prospettiva ecosistemica. (Fianco a Fianco e Mamme Tutor). INDICATORE: almeno 3 beneficiari destinatari dell'intervento nel corso dell'anno.	valutazione specialistica del singolo caso da parte degli operatori sociali; abbinamento del minore (e del suo nucleo familiare) con un volontario presente nell'elenco aggiornato da caritas; elaborazione e sottoscrizione del progetto personalizzato; determina di erogazione contributo al volontario che presta supporto alle famiglie sulla base del progetto; liquidazione contributo	2300.9.1.01 - Creare una rete di famiglie solidali	12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15200 - TARDELLI IACOPO
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Progetti di Utilità Collettiva (PUC)	I beneficiari del Reddito di cittadinanza sono tenuti a prestare attività non retribuita nell'ambito di Progetti di Utilità Collettiva (PUC) organizzati dal Comune di residenza. Il Comune, per la realizzazione dei PUC, si avvale degli Enti del terzo settore attraverso percorsi di co-progettazione. Indicatore: almeno 20 beneficiari RdC per i quali viene attivato il progetto di utilità collettiva (PUC)	avviso pubblico per l'individuazione di enti del terzo settore disponibili alla coprogettazione di puc, coprogettazione e stipula convenzione; aggiornamento catalogo puc sul portale gepi e my anpal e abbinamento al progetto del beneficiario rdc; attivazione del puc con fets; monitoraggio puc e rimborso spese agli ets	2300.9.3.03 - Sostenere le famiglie in situazione di vulnerabilità	14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15080 - LUNARDI SILVIA; 15083 - PETRONI DANIELE; 15110 - BARONTINI VALTER; 15198 - LAZZARESCHI DANIELA; 15257 - TREGLIA NIKLA
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Fondo nazionale morosità incolpevole	Cocontributi alle famiglie in attuazione delle disposizioni regionali a sostegno del canone di locazione per inquilini che hanno acquisito una morosità per cause previste dalla normativa e incolpevole.	presentazione della domanda subordinata a uno sfratto in corso; istruttoria e presa in carico; determinazione di impegno ai fini della liquidazione del contributo; rendicontazione con inserimento dati sul portale sfratti della regione toscana	-	
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Emergenza sociale Covid-19	L'obiettivo attiva tutte le misure urgenti per la gestione delle problematiche di natura psico-sociale ed economica conseguenti all'emergenza sanitaria Covid-19, mediante: l'erogazione di buoni-spesa per l'acquisto di generi alimentari o prodotti di prima necessità, la concessione di contributi per il pagamento del canone di locazione e la realizzazione di interventi di sostegno telefonico psicologico e sociale.	ricezione di finanziamenti destinati alle famiglie danneggiate dall'emergenza epidemiologica con determina accertamento entrata; istruttoria finalizzata all'utilizzo dei fondi; utilizzo effettivo dei fondi mediante erogazione di contributi o servizi al cittadino	-	11121 - MARCHIO' CARLA; 11122 - MICHELETTI STEFANO; 12286 - MANNOCCI MARIAGIULIA; 14029 - ESPOSITO SABRINA; 14064 - BALATRI GIOVANNA FLAVIA; 14418 - MORETTI MICHELE; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14600 - BIAGIONI VALENTINA; 14610 - POLLASTRINI PATRIZIA; 14611 - GUIDI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15076 - TOMMASI FRANCESCO; 15080 - LUNARDI SILVIA; 15081 - PETRONI DANIELE; 15104 - BELLINI DEBORAH; 15103 - SIMONI MARTINA; 15110 - BARONTINI VALTER; 15198 - LAZZARESCHI DANIELA; 2993 - DIANDA MONICA; 6943 - PELLINACCI ANTONELLA
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	PNRR missione 5	Progettazione e realizzazione delle azioni previste dal PNRR missione 5 con il Comune di Lucca capofila, mediante la costituzione di tavoli zonali e successiva messa in atto per l'ambito Piana di Lucca	partecipazione alla cabina di regia zonale; individuazione dei dipendenti che parteciperanno ai tavoli per la progettazione; partecipazione ai tavoli per la stesura dei progetti; collaborazione con la zona per l'attuazione dei progetti	2300.9.1.04 - Coordinamento e progettazione sociale PNRR	14029 - ESPOSITO SABRINA; 14599 - D'OLIVO DANIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15084 - BELLINI DEBORAH; 15200 - TARDELLI IACOPO
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Rapporti con Capannori Servizi srl in House			2300.9.2.02 - Integrazione tra servizi territoriali e RSA/Capannori Servizi	

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Fondo regionale per la non autosufficienza: percorsi di integrazione socio-sanitaria per la realizzazione di progetti assistenziali personalizzati	COSTRUZIONE DI UN PIANO ASSISTENZIALE CONDIVISO CON L'AZIENDA U.S.L. SU RICHESTA DEL CITTADINO, DELL'OSPEDALE E DEI MEDICI DI BASE, O PIU' IN GENERALE IL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE TERRITORIALE PER LA CURA DEGLI ANZIANI E DISABILI A VALERE SUL FONDO RE	1 ricevimento della segnalazione da parte del punto unico di accesso(pua) zonale di istruttoria progettuale su cittadino avente bisogno espresso ed attivazione procedura di assistenza; 2 convocazione dei familiari o dell'anziano richiedente e colloquio iniziale con assistente sociale di riferimento; 3 visita domiciliare; 4 incontri con la rete istituzionale (medico di medicina generale,enti di assistenza, volontariato, caritas) e non; 5 elaborazione di una bozza di progetto e condivisione con l'utenza; 6 compilazione della scheda regionale sociale per progetto non autosufficienza ed invio all'unita' di valutazione (u.v.m.) multidisciplinare; 7 eventuale partecipazione alla seduta di u.v.m. per l'illustrazione del caso; 8 ricevimento da parte del p.u.a. del progetto approvato ed attivazione dei soggetti per la realizzazione dello stesso; 9 monitoraggio sull'andamento progettuale; 10 colloquio e/o sopralluogo domiciliare per la chiusura del progetto assistenziale; 11 atti amministrativi necessari alla gestione e rendicontazione del fna tra cui: determinazioni, liquidazioni, attivazioni, conteggi di compartecipazioni	-	
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Percorso contro la violenza di genere	PROCEDURA DI PRESA IN CARICO DI DONNE VITTIME DI VIOLENZA.	1 applicazione delle linee guida indicate nel protocollo operativo per immediata valutazione del rischio; 2 eventuale coinvolgimento di enti del terzo settore per accoglienza protetta; 3 elaborazione di un progetto condiviso; 4 segnalazione al tribunale per i minorenni in caso di presenza di minori	-	
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Servizi socio assistenziali a disabili in gestione associata	SPESA OBBLIGATORIA per convenzioni in atto tra i Comuni della Piana: - PROGETTO LAVORO: disabili che frequentano i Centri Diurni gestiti da Anffas - CASA FAMIGLIA L'AQUILONE per disabil	studio, elaborazione e definizione delle bozze di convenzione con soggetto del terzo settore, a cura dell'ufficio unico di piano, per la gestione dei servizi assistenziali a disabili; determina dirigenziale di impegno di spesa in favore del soggetto gestore del servizio individuato ; monitoraggio e valutazione delle progettualità e degli interventi in riferimento al budget di spesa	-	
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Percorso di aiuto personalizzato area adulti	ELABORAZIONE CONDIVISA CON I SOGGETTI INTERESSATI DI UN PROGETTO DI AIUTO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI BISOGNO	1 analisi della richiesta di aiuto attraverso colloqui programmati (in ufficio o a domicilio) con il singolo e la sua famiglia, il medico di medicina generale, la rete informale, la rete istituzionale; 2 elaborazione di un progetto condiviso con la famiglia,; 3 approvazione del progetto da parte della commissione tecnica-amministrativa e attivazione degli interventi ; 4 verifiche periodiche, finalizzate a confermare il progetto condiviso oppure a modificare l'intervento programmato; 5 valutazione finale e conclusione del caso, misurazione dei risultati con quelli attesi	-	
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Sportelli sociali punto insieme	Gli sportelli sono il punto unitario di accesso ai servizi sociali: svolgono un ruolo di accoglienza, informazione, orientamento, invio al Servizio Sociale Professionale, e attivazione dei percorsi per la non autosufficienza (Punto Insieme). Tramite gli	1 accoglienza dell'utenza e prima valutazione del bisogno - ; 2 informazione e orientamento sui servizi presenti sul territorio; 3 predisposizione scheda di segnalazione bisogni complessi; 4 - bisogno di natura economica: richiesta documentazione reddituale per inizio istruttoria della domanda; 5 commissione integrata con il terzo settore per concessione benefici	-	
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Attivazione rete del privato sociale per progetti personali di assistenza	Riconoscimento ed attivazione del principio di sussidiarietà del Terzo Settore mediante la coprogettazione nelle attività di assistenza alla persona. Nel corso dell'anno saranno svolti appositi incontri di coprogettazione col terzo settore.	1 intercettazione del bisogno mediante monitoraggio del territorio; 2 incontri di condivisione con le associazioni del territorio e con il privato sociale relativamente ai bisogni rilevati e coprogettazione interventi per il superamento del bisogno; 3 monitoraggio degli obiettivi della coprogettazione	-	
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Percorso di aiuto personalizzato area materno infantile con attivazione interventi e servizi	Elaborazione condivisa con i minori e le famiglie, di un progetto di aiuto finalizzato al miglioramento delle condizioni di bisogno, e attivazione interventi/servizi domiciliari e residenziali, nonché attivazione di progetti di comunità: sostegno educativ	convenzioni con enti del terzo settore e con le strutture semiresidenziali e residenziali (a bassa e alta soglia); gestione appalto servizio educativo domiciliare; affidamenti familiari; analisi della richiesta di aiuto attraverso colloqui programmati (in ufficio o a domicilio) con i familiari di riferimento del bambino, con la scuola, il pediatra, la psicologia, la rete informale; elaborazione di una proposta d'intervento condivisa con la famiglia, sulla base di un percorso per il superamento delle difficoltà emerse; istruttoria delle domande presentate dai cittadini o dagli operatori; stesura di un progetto condiviso tra l'amministrazione e l'utente relativamente agli obiettivi da raggiungere, alle modalità e ai tempi del percorso di aiuto; valutazione del progetto da parte dell'equipe multiprofessionale o della commissione tecnica-amministrativa. comunicazione esito al richiedente e avvio del servizio; atti amministrativi necessari alla realizzazione degli interventi: accertamenti di entrata, impegni di spesa, liquidazioni, determina affidi consensuali da trasmettere all'autorità giudiziaria; verifiche periodiche, finalizzate a confermare il piano oppure modificare l'intervento programmato ; valutazione finale e conclusione dell'intervento, misurazione dei risultati con quelli attesi	-	

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Emergenza abitativa	Interventi tesi ad affrontare le problematiche alloggiative di nuclei familiari o soggetti che si trovano in grave stato di bisogno socio-economico con ricorso anche a soluzioni temporanee. Il progetto è realizzato con la collaborazione dell'associazione	1 attivita' di front office per accesso del cittadino allo sportello casa ed eventuale presa in carico per formulazione progetto condiviso per soluzione problemi abitativi; 2 realizzazione del progetto con incontri, consulenze, contatti telefonici con soggetti presi in carico e soggetti altri (terzo settore, agenzie immobiliari, ufficiale giudiziario, proprietari immobiliari); 3 eventuale presentazione del progetto alla commissione comunale "emergenza abitativa" per assegnare il punteggio e inserimento in graduatoria, verifica disponibilita' di eventuale alloggio; 4 - provvedimento di assegnazione dell'alloggio provvisorio e.r.p. o eventuale impegno di spesa per pagamento cauzione/canone di affitto per locazione con proprietari privati; 5 azioni finalizzate al recupero dell'alloggio per scadenza termine di emergenza abitativa o proroga progetto di emergenza	-	
SERVIZI ALLA PERSONA	PROMOZIONE SOCIALE – SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Tavolo tecnico dell'area amministrativo/contabile di integrazione socio-sanitaria presso la zona distretto	GESTIONE ASSOCIATA DEL FONDO REGIONALE PER LA NON AUTOSUFFICIENZA PER GLI ANZIANI ULTRA SESSANTACINQUENNI ed altre materie di integrazione socio-sanitaria - adempimenti di parte comunale	1 attivita' di coordinamento e segreteria della progettazione comunale sugli anziani non autosufficienti presso il gruppo tecnico dell'ufficio di piano zonale; 2 revisione costante delle procedure integrate tra l'azienda u.s.l. e i sette comuni della "piana di lucca"; 3 monitoraggio e revisione (audit) degli interventi in sede assembleare con la presenza dei responsabili dei servizi; 4 riunioni tra responsabili dei servizi per il monitoraggio della contabilita' legata al fondo regionale della non autosufficienza, rendicontazione e presentazione in regione del documento contabile finale; 5 trasmissione dei documenti contabili per via informatica e cartacei, raccolta degli stessi, catalogazione, contatti di lavoro costanti e giornalieri con il territorio della zona per la corretta gestione degli interventi	-	
SERVIZI ALLA PERSONA	COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI – CASE DELLA COMUNITA'	01_Orientamento e modalita' inserimento in struttura	Verifica dei bisogni, orientamento dell'utenza, presa in carico delle esigenze dell'utenza e condivisione in collaborazione con equipe interna in caso di contratto privato, con gli assistenti sociali in caso di contratto pubblico. INDICATORE: Almeno l'80% dei posti disponibili assegnati come quote pubbliche	raccolta richieste: orientamento, verifica dei bisogni e studio delle diverse esigenze di ogni richiedente di assistenza presso la rsa.; verifica delle esigenze dei soggetti richiedenti tramite la consultazione di personale medico specializzato e assistenti sociali in caso di contratto pubblico; redazione e consegna degli esiti della valutazione e della conseguente offerta sanitario/economica	2300.9.2.02 - Integrazione tra servizi territoriali e RSA/Capannori Servizi	10130 - ROCCHI LUIGI; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI ALLA PERSONA	COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI – CASE DELLA COMUNITA'	03_Gestione appuntamenti con i familiari (anche Stanza degli abbracci).	Per consentire ai familiari di poter avere contatti con i propri cari ricoverati viene gestito un calendario con gli appuntamenti previsti. INDICATORE: almeno 30 appuntamenti mensili (target360)	realizzazione calendario appuntamenti; predisposizione spazi per visite	-	10130 - ROCCHI LUIGI; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI ALLA PERSONA	COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI – CASE DELLA COMUNITA'	02_Gestione economico/contabile delle rette ricoveri RSAe utenti Centro diurno	Gestione economico contabile delle quote dei ricoveri della RSA, e relativa fatturazione, con differenziazione tra i soggetti che accedono alla strutture privatamente e quelli che accedono tramite assistenza di enti pubblici e comuni. INDICATORI: n. fatture insolte/n. richieste sollecito pagamento inviate (dei cittadini di Capannori)	verifica delle quote (sociali/sanitarie) di ogni utente della struttura (sia utenti privati che inseriti da enti pubblici); redazione della fatturazione mensile; redazione di un report che indichi utenti in pari con la retta e soggetti insoluti; invio comunicazioni di sollecito di pagamento per soggetti insoluti	-	10130 - ROCCHI LUIGI; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI ALLA PERSONA	COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI – CASE DELLA COMUNITA'	04_Coordinamento istituzionale per la realizzazione di eventi e manifestazioni culturali o sportive presso la Don Gori	Il Comune di Capannori ogni anno organizza, assieme alla casa di Riposo Don Gori, degli eventi di promozione e valorizzazione dell'attivita' svolta anche al fine di sensibilizzare sulle problematiche della non autosufficienza i per offrire attivita' di svago agli anziani e alle loro famiglie. Vengono organizzate manifestazioni sportive, culturali e per le principali ricorrenze: torneo di bocce, torneo di briscola, spettacoli teatrali, centenario della struttura... INDICATORE: organizzazione di un calendario che preveda almeno 2 eventi l'anno	creazione di un calendario di eventi per la stagione o per l'anno; promozione degli eventi programmati; realizzazione eventi	2300.9.2.02 - Integrazione tra servizi territoriali e RSA/Capannori Servizi	10130 - ROCCHI LUIGI; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI ALLA PERSONA	COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI – CASE DELLA COMUNITA'	05_Monitoraggio della adeguatezza del vitto offerto agli utenti	L'ente vuole assicurare che sia mantenuto un buon livello di qualita' del vitto offerto presso la casa di riposo, per fare cio' ha intenzione di attivare un canale di verifica rivolto al personale interno in modo da valutare se il cibo risulta adeguato alla condizione degli ospiti: - Valutazione del vitto quotidiano offerto agli ospiti della giornata alimentare INDICATORI: 100%questionari adeguatezza vitto giornata alimentare rivolto ai dipendenti della casa di riposo di cui 60% positivi	predisposizione questionario adeguatezza vitto; consegna questionari di gradimenti/adequatezza; analisi, valutazione e creazione report risultati questionari; predisposizione report	-	10130 - ROCCHI LUIGI; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ed atti correlati	Elaborazione annuale dell'analisi dell'assetto complessivo delle societa' partecipate secondo le previsioni di cui all'art. 20 comma 1 del Dlgs 175/2016.	esame istruttorio ricognitivo delle singole partecipazioni; predisposizione atto deliberativo e adempimenti connessi all'approvazione	2300.10.1.10 - Opere edilizie sanabili: razionalizzazione del procedimento e riduzione plafond storico "pratiche invase"	11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15254 - CIANCAGLINI MARCO

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Amministrazione trasparente: adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e attività di coordinamento degli uffici	Adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e coordinamento dell'attività relativa agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente in capo agli uffici dell'ente. INDICATORE E TARGET: Verifica semestrale del rispetto degli obblighi di pubblicazione	adempimento degli obblighi in capo all'ufficio; verifica periodica dei contenuti pubblicati nella sezione amministrazione trasparente; richieste di adempimento agli uffici in caso di omissioni o pubblicazioni non tempestive; invio di circolari, note esplicative e chiarimenti agli uffici ai fini del rispetto in materia di trasparenza	2300.10.1.04 - Sovrintendere e monitorare i processi di acquisizione centralizzata dell'ente	10085 - GIOVANNONI MARZIA; 11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15185 - PACINI CELESTE; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Controllo successivo sugli atti amministrativo	Organizzazione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147 bis D.lgs 267/2000, che vede la predisposizione di un piano operativo annuale completo di schede di controllo per determinate categorie di atti direttamente collegate agli ambiti di rischio individuati nel PTPCT Indicatore e target: elaborazione di almeno n. 6 tipologie di schede per il controllo degli atti	elaborazione ed approvazione del piano annuale delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e delle relative griglie di valutazione; individuazione e costituzione del gruppo di lavoro con atto del segretario; seduta per l'estrazione a sorte degli atti da sottoporre a verifica e calendarizzazione delle sedute di controllo per ciascun servizio; sedute di controllo e redazione griglie di valutazione degli atti con i referenti dei singoli servizi; redazione verbali delle singole sedute di controllo e della relazione annuale conclusiva	2300.10.1.06 - Garantire l'operatività gestionale dell'Ente nonché la regolarità contabile e la tempestività dei procedimenti di entrata e di spesa e il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio	11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15185 - PACINI CELESTE; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Funzione di supporto agli organi istituzionali	L'attività è finalizzata ad assicurare: 1. supporto al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri; 2. segreteria della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione n. 9 "Controllo e Garanzia"; 3.coordnamento delle Commissioni consiliari permanenti	predisposizione ordine del giorno e convocazione del consiglio; supporto amministrativo in presenza durante le sedute consiliari; segreteria conferenza capigruppo; segreteria commissione n. 9 "controllo e garanzia"; coordinamento segreterie delle commissioni consiliari; rilascio attestazioni presenza ai consiglieri/amministratori	-	10085 - GIOVANNONI MARZIA; 11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15185 - PACINI CELESTE; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Servizio di Segreteria generale	L'attività è finalizzata ad assicurare l'assolvimento delle funzioni assegnate alla Segreteria Generale: - pubblicazioni all'albo on-line - predisposizione dei verbali di delibera di Giunta e Consiglio - gestione del servizio trascrizione sedute consiliari	pubblicazione all'albo on-line degli atti del comune e di quelli provenienti da soggetti esterni; predisposizione dei verbali di delibera di giunta e consiglio; gestione del servizio trascrizione sedute consiliari	2300.10.1.03 - Sviluppo dei sistemi di auditing e controllo interno	10085 - GIOVANNONI MARZIA; 11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15185 - PACINI CELESTE; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Coordinamento per la tutela dei dati personali e supporto al Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO)	Attività di coordinamento volta a garantire la tutela della riservatezza dei dati personali previsti nel regolamento UE 679/2016 e nel D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. - Individuazione, nomina e supporto alla figura del Responsabile Protezione Dati.	tenuta e aggiornamento del registro dell'accountability; coordinamento e aggiornamento del registro dei trattamenti.; predisposizione (eventuale) dei decreti di nomina dei responsabili interni del trattamento e degli incaricati; aggiornamento e formazione dei dipendenti dell'ente in materia di tutela della riservatezza dei dati personali; affidamento servizio rpd e predisposizione atto di nomina dello stesso (eventuale); supporto all'attività del rpd e attivazione del gruppo di pronto intervento in caso di "data breach" (eventuale); predisposizione e invio di informative, circolari e direttive (eventuale)	-	11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15185 - PACINI CELESTE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Anticorruzione e attività di supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	L'attività si riferisce all'aggiornamento annuale del Piano come previsto dalla legge 190/2012; al monitoraggio semestrale relativo all'attuazione delle misure in esso definite tramite la somministrazione a tutti i Settori di schede predisposte dallo staff di supporto al RPCT e alla predisposizione della Relazione annuale secondo lo schema adottato dall'Anac. INDICATORI: Elaborazione di n. 6 schede di monitoraggio, una per ogni settore, calibrata sulle specifiche misure per ciascuno individuate nell'allegato 3 del PTPCT 2021/2023.	aggiornamento del ptpct; inserimento ptpct sulla piattaforma anac; monitoraggio semestrale relativo all'attuazione delle misure; redazione e pubblicazione della relazione annuale del rpct	2300.10.1.04 - Sovrintendere e monitorare i processi di acquisizione centralizzata dell'ente	11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15185 - PACINI CELESTE; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Accesso civico e generalizzato	L'ufficio svolge l'attività relativa alle richieste di accesso civico pervenute al RPCT ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013. Provvede inoltre alla pubblicazione del Registro degli accessi sul portale Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti". Indicatore e target: almeno 2 pubblicazioni l'anno del Registro in Amministrazione Trasparente	gestione delle istanze di accesso civico c.d. semplice rivolte al rpct; riesame da parte del rpct in caso di diniego di istanze di accesso civico generalizzato; registro degli accessi	-	11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15185 - PACINI CELESTE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Supporto alla funzione di Segretario generale	Attività di segreteria relativa alle competenze assegnate al Segretario generale dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti interni: 1. trasmissione e pubblicazione dell'elenco mensile degli abusi edilizi e dell'elenco delle ordinanze di sospensione e ingiunzioni alla demolizione lavori 2. presidenza e coordinamento del Nucleo Indipendente Comunale di Valutazione (NICV) 3. trasmissione trimestrale alla Corte dei Conti dell'elenco di cui all'art. 1 comma 173 della Legge 266/2005 4. procedura relativa all'individuazione e nomina delle segretarie delle Commissioni consiliari.	adempimenti in merito all'elenco mensile degli abusi edilizi e dell'elenco delle ordinanze di sospensione e ingiunzioni alla demolizione lavori; attività relative al coordinamento inerente il nucleo indipendente comunale di valutazione (n.i.c.v.); trasmissione trimestrale alla corte dei conti dell'elenco di cui all'art. 1 comma 173 della legge 266/2005; procedura di individuazione e nomina delle segretarie delle commissioni consiliari	-	10085 - GIOVANNONI MARZIA; 11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15185 - PACINI CELESTE; 15254 - CIANCAGLINI MARCO

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Gestione della partecipazione dell'ente in società/organismi	Gestione della partecipazione del Comune in società/organismi nell'ambito del diritto societario attraverso l'elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi	procedure finalizzate alla determinazione e liquidazione delle partecipazioni annuali; istruttoria degli atti amministrativi relativi ad acquisizioni, cessioni, alienazioni e altre operazioni nell'ambito del diritto societario (eventuale)	2300.10.1.10 - Opere edilizie sanabili: razionalizzazione del procedimento e riduzione plafond storico "pratiche invase"	11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti dell'Ente in società/organismi	Acquisizione delle informazioni relative alle partecipazioni detenute dal Comune nelle ripetitive aziende/enti partecipati e controllati. Inserimento dei dati ricevuti nell'applicativo 'Partecipazioni' sul sito del Dipartimento del Tesoro e pubblicazione degli stessi nelle apposite sezioni sul sito web ed in Amministrazione Trasparente	predisposizione ed invio di schede alle società ed enti partecipati per la richiesta dei dati da pubblicare; inserimento dati nell'applicativo 'partecipazioni' del dipartimento del tesoro; aggiornamento delle sezioni dedicata agli enti partecipati del sito internet del comune e dell'amministrazione trasparente	2300.10.1.10 - Opere edilizie sanabili: razionalizzazione del procedimento e riduzione plafond storico "pratiche invase"	11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Amministratori locali - Determinazione, gestione, liquidazione indennità e rimborsi	Determinazione annuale delle indennità di funzione e gettone di presenza in base alle risultanze del Rendiconto. Gestione amministrativa delle presenze con quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio e rimborso ai datori di lavoro. INDICATORE: invio trimestrale all'ufficio stipendi dei dati utili alla liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi chilometrici	determinazione (eventuali) incrementi delle indennità di funzione e gettone di presenza in base alle risultanze del rendiconto dell'esercizio finanziario ultimo approvato (art. 1-2 d.m. 119/2000); gestione delle presenze e liquidazione trimestrale degli importi dovuti per indennità, gettoni presenza e rimborsi chilometrici; gestione delle presenze, verifica delle richieste di rimborso dei datori di lavoro e relative liquidazioni.	-	10085 - GIOVANNONI MARZIA; 11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15185 - PACINI CELESTE; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	Controllo sugli organismi partecipati	Acquisizione dati per la verifica del rispetto degli adempimenti posti a carico degli organismi partecipati dalla normativa e dal regolamento comunale sui controlli interni, anche ai fini della Relazione annuale del sindaco sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni da inviare dalla Corte dei Conti	predisposizione di un sistema di reporting delle società e degli enti partecipati per monitorare l'andamento economico, finanziario, patrimoniale; monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; compilazione della sezione dedicata al controllo sugli organismi partecipati del referto sul funzionamento dei controlli interni (corte dei conti)	2300.10.1.10 - Opere edilizie sanabili: razionalizzazione del procedimento e riduzione plafond storico "pratiche invase"	11086 - CIABATTARI ROSSANA; 15096 - GALLO ROBERTO; 15254 - CIANCAGLINI MARCO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	PROGETTAZIONE DELLA GRAFICA PER LA REALIZZAZIONE DEL MATERIALE DI COMUNICAZIONE DELL'ENTE (CREAZIONE LOGHI E CARTELLONISTICA, DEPLIANT, LOCANDINE, BROCHURE) E PER LE INIZIATIVE PATROCINATE ORGANIZZATE A CURA DELLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO	-	esame delle richieste; sviluppo bozza; approvazione bozza definitiva; contatti di coordinamento per attività di stamperia	2300.10.2.01 - La comunicazione per il cittadino	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15114 - BASILI CARLO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI: AGENDA 21, COMUNI VIRTUOSI, LABSUS, CENTRO NAZIONALE DEL VOLONTARIATO, ISTITUTO STORICO PER LA RESISTENZA, LIBERATION ROUTE, LEGA AUTONOMIE	collaborazione su progetti condivisi e gestione quota annuale.	gestione rapporti e valutazione progetti proposti in collaborazione; istruzione procedimento per determinazione quota annuale; istruzione procedimento di liquidazione quota annuale	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E RAPPORTI CON IL CITTADINO ATTRAVERSO I MEDIA E I SOCIALMEDIA (Twitter, Facebook, Instagram, app MyCapannori)	-	programmazione uscite e campagne informative; reperimento informazioni e foto e pubblicazione; monitoraggio attraverso statistiche insight	2300.10.2.01 - La comunicazione per il cittadino	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14784 - MARZI RICCARDO; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL CERIMONIALE E DELLA RAPPRESENTANZA PER FUNZIONI ISTITUZIONALI	-	verifica opportunità partecipazione a eventi e manifestazioni; coordinamento vigili per scorta labaro; calendarizzazione amministratori per rappresentanza istituzionale; coordinamento mobilità; preparazione di materiale di rappresentanza ove necessario	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	Gestione spazi comunali e spazio mostre atrio comunale	Il Comune di Capannori mette a disposizione di cittadini, associazioni, enti pubblici e privati i seguenti spazi pubblici: - Cinema teatro Artè, via Carlo Piaggia, Capannori - Polo culturale Artémisia, via dell'Aeroporto, Tassignano (Sala Pardi, Corte Mattaccio) - Sala Arcadia Museo Athena, via Carlo Piaggia, Capannori - Sala convegni Polo tecnologico di Capannori, via Nuova, Segromigno in Monte - Sala riunioni, piazza Aldo Moro, Capannori - Sala riunioni sportello al cittadino zona nord (ex circoscrizione 1), piazza del Mercato, Marlia - Sala riunioni sportello al cittadino zona sud (ex circoscrizione 4), via di Sottomonte, San Leonardo in Treponzio	acquisizione richiesta tramite modulo on line, telefonata o richiesta diretta presso l'ufficio; calendarizzazione richiesta tramite il calendario unico e condiviso degli spazi su mozilla sunbird; consegna chiavi della sala, organizzazione di evt. allestimenti straordinari richiesti (sedie, proiettore) e ritiro evt. bollettino di pagamento; ritiro chiavi e scarico chiavi sul calendario; gestione griglie per allestimento mostre; organizzazione e allestimento mostre a cura del servizio gabinetto del sindaco; collaborazione con altri servizi per allestimenti mostre pittoriche, fotografiche, ecc.; promozione delle sopraposte iniziative;	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	REDAZIONE E STAMPA PUBBLICAZIONI DELLA COLLANA "PERSONE E COMUNITA" E ACQUISTO PUBBLICAZIONI	REDAZIONE E STAMPA PUBBLICAZIONI DELLA COLLANA "PERSONE E COMUNITA" E ACQUISTO PUBBLICAZIONI	revisione bozze pubblicazioni; indagine di mercato per individuazione ditta tipografica; determina impegno spesa; stampa pubblicazioni; liquidazione fattura	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	BENI COMUNI E PERCORSI DI PARTECIPAZIONE	Beni comuni, percorsi di partecipazione e amministrazione condivisa	realizzazione di percorsi di partecipazione con la cittadinanza ex lrt 46/2016; attivazione della comunità, animazione ed empowerment; collaborazione con la rete nazionale labsus - laboratorio sussidiarietà e con il tavolo anci; comunicazione e disseminazione	2300.10.3.01 - Beni comuni	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	COLLABORAZIONE CON UFFICI E SERVIZI PER LA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI LEGGE DA TRASMETTERE A SCADENZA AGLI ENTI PREPOSTI	compilazione, monitoraggio, modifiche e aggiornamenti	predisposizione peg-pdo, monitoraggio e aggiornamento; trasmissione spese per adempimento di cui alla l. 266 del 23/12/2005 - art. 1 comma 173 - atti di spesa di cui ai commi 9, 10, 56 e 57 di importo superiore a 5.000 euro; monitoraggio anticorruzione; trasmissione relazione al conto annuale; rilevazione prezzi beni e servizi per le p.a; aggiornamento l. 190, art. 1 - c. 32; pubblicazione periodica degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - d.lgs.n. 33/2013 - art.14, c. 1, lett. c)	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	GESTIONE CORRISPONDENZA DEL SINDACO	ritiro atti programma protocollo e calendarizzazione impegni sindaco e assessori	smistamento posta sindaco; aggiornamento giornaliero indirizzario per categorie;; predisposizione lettere e fax vari;; gestione e-mail: lettura, contatti con gli uffici per reperire informazione, risposta al cittadino;; archiviazione generale e in cartelline per argomento;; sottomissione al sindaco degli inviti a manifestazioni, cerimonie, convegni etc, di particolare rilievo ed informare gli interessati circa la partecipazione o m; pianificazione incontri e riunioni;; atti da sottoporre al sindaco per firma; predisposizione biglietti di ringraziamento a persone di un certo riguardo che abbiano avuto colloqui con il sindaco, visite ufficiali, visite ufficiali presso altre istituzioni, enti, ditte;; predisposizione telegrammi vari;; aggiornamento giornaliero rubrica telefonica;	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14784 - MARZI RICCARDO; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	RAPPORTI CON LE AZIENDE DI SECONDO GRADO TRAMITE I RAPPRESENTANTI NOMINATI A CURA DEL SINDACO GESTIONE E NOMINA A CURA DEL SINDACO DEI RAPPRESENTANTI NELLE AZIENDE DI SECONDO GRADO		organizzazione incontri, archiviazione documenti e tenuta scadenziario per la gestione delle nomine	2300.10.1.10 - Opere edilizie sanabili: razionalizzazione del procedimento e riduzione plafond storico "pratiche inavase"	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	SEGRETERIA GESTIONE E PIANIFICAZIONE IMPEGNI SINDACO	calendarizzazione e gestione degli impegni del sindaco INDICATORI: 100% della gestione degli incontri che vanno organizzati dall'Ufficio di Segreteria	controllo giornaliero della programmazione settimanale; organizzazione degli impegni, comportante contatti con enti o attori coinvolti agli eventi o negli incontri; inserimento quotidiano di incontri ed eventi provenienti da richieste del sindaco o da esterni tramite contatti telefonici, mail e corrispondenza.; per gli incontri reperimento di materiale e informazioni necessari al sindaco al fine di un proficuo e corretto svolgimento dell'impegno.; per la partecipazione alle cerimonie ed eventi, contatti con gli organizzatori per informare il sindaco dello svolgimento e del suo ruolo nell'ambito dell'evento.; contatti quotidiani con la segreteria del presidente della provincia per il coordinamento degli impegni istituzionali nelle delle agende del presidente provincia e del sindaco nel suo duplice ruolo.; coordinamento giornaliero con l'autista della provincia per suo servizio al presidente.	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	PREDISPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE TRASFERTE DEL SINDACO E DEGLI AMMINISTRATORI	programmazione delle spese, prenotazioni biglietti e albergo, istruzione degli anticipi economici e del relativo rimborso o gestione delle spese tramite buoni economici, per singola trasferta.	organizzazione di giornate e reperimento del materiale necessario; acquisto biglietti o anticipazione economica per spese di trasferta; liquidazione con buono economico o rendicontazione relativo alle spese sostenute	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	TENUTA ARCHIVIO PRATICHE E CORRISPONDENZA	archiviazione pratiche e corrispondenza varia	archiviazione pratiche per argomento; archiviazione posta in arrivo e posta in partenza	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	COMUNICAZIONI INERENTI LA GESTIONE POLITICA ED AMMINISTRATIVA AI CONSIGLIERI COMUNALI		comunicazioni e contatti con i consiglieri relativi all'attività dell'amministrazione, sia politica che istituzionale.	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA; 15114 - BASILI CARLO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	ASSISTENZA AL SINDACO DURANTE GLI INCONTRI FUORI SEDE E SUL TERRITORIO		calendarizzazione incontro; predisposizione volantini, locandine e comunicato stampa e organizzazione distribuzione volantini; organizzazione allestimento del luogo di incontro; presenza per supporto in affiancamento al sindaco	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL DECORO DEGLI SPAZI URBANI DURANTE MANIFESTAZIONI ED EVENTI	sopraluogo per valutazione delle necessità e coordinamento dell'eventuale taglio dell'erba, pulizia, allestimento con gli uffici o le ditte interessate.	ricognizione degli eventi organizzati sul territorio propri dell'amministrazione comunale o dalle associazioni del territorio con patrocinio dell'ente; trasmissione calendario al servizio lppp (uff. strade, verde pubblico) ed evt. sopraluogo congiunto in prossimità degli eventi.; monitoraggio degli interventi (taglio erba, pulizia area verde ect.) sul decoro urbano	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	GESTIONE PATROCINI PER EVENTI COLLATERALI AL PROGRAMMA CULTURALE	valutazione delle richieste e istruzione delibera di G.M., supporto all'evento per necessità tecniche e di allestimento	accoglienza richiesta di patrocinio; istruzione procedimento per approvazione con delibera g.m. del patrocinio; gestione richieste dell'associazione per allestimenti e organizzazione evento	2300.3.2.02 - Territorio e cultura diffusa	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	GESTIONE GEMELLAGGI E RELAZIONI INTERNAZIONALI	gestione e coordinamento attività gemellaggi, della programmazione e organizzazione di eventi e della cooperazione internazionale.	definizione delle posizioni di marketing per la revisione/creazione dei patti di amicizia internazionale; creazione e revisione della rete dei partner e dei portatori di interesse; verifica interesse presso le associazioni sportive, sociali e culturali del territorio	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	CENTRO DI RICERCA "ZERO WASTE"	Il Centro di ricerca Zero Waste si pone come soggetto operativo nell'ambito della politica dei rifiuti che l'Amministrazione Comunale ha intrapreso con particolare riguardo all'obiettivo "Rifiuti Zero" entro il 2020. L'attuale sistema di verifica dell'attività amministrativa dell'Ente e di sviluppo di un processo decisionale e partecipativo si è arricchito dell'Osservatorio verso rifiuti Zero, istituito con Delib. C.C. n. 44 del 14/06/07. Tale soggetto ha il compito di monitorare in continuo il percorso verso Rifiuti Zero indicando criticità e soluzioni per rendere il suddetto percorso verificabile, partecipato e costantemente in grado di aggiornarsi anche alla luce dell'evolversi del quadro nazionale ed internazionale. La sua attività di monitoraggio ha portato a evidenziare la questione del residuo a valle del porta a porta, e a tracciare alcune linee programmatiche di intervento per la sua riduzione. In questo contesto nasce la necessità di sviluppare un Centro di Ricerca Zero Waste, che sviluppi una capacità operative con l'obiettivo di:  Ridurre i conferimenti impropri attraverso campagne di informazione rivolte a utenti e associazioni di categoria;  Ridurre imballaggi in plastica e altre iniziative di riduzione residuo;  Favorire la nascita di un centro comunale per la riparazione e il riuso; 1. Intraprendere rapporti formali con Università e scuole, Consorzio Nazionale imballaggi, emodo della ricerca scientifica ecc.... Il funzionamento del Centro prevede la costituzione di un team operativo e di un comitato scientifico.	definizione progetto centro di ricerca e modalità operative; definizione piano attività annuale 2015-2016; collaborazione alla realizzazione di attività; verifica monitoraggio attività	2300.2.2.04 - Iniziative e progetti finalizzati alla riduzione dei rifiuti	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DI GRANDI EVENTI, MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE ORGANIZZATE DALL'ENTE		definizione dell'evento da organizzare in proprio, o della collaborazione a supporto degli altri servizi dell'ente; istruzione degli atti (evt. delibera o determinazione dirigenziale) in relazione ai compiti di competenza o a supporto; gestione della comunicazione, contatti telefonici, scambio di indirizzi, sopralluoghi	2300.3.4.01 - Rilanciare i grandi eventi nel centro di Capannori per valorizzarne le funzioni sociali emergenti del Programma di Innovazione Urbana Capa.City	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA; 15114 - BASILI CARLO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI E INAUGURAZIONE GRANDI OPERE	gestione e coordinamento organizzazione eventi	definizione evento (riunioni, creazione programma e contenuti, budget); definizione e realizzazione materiale pubblicitario (inviti, manifesti, altro...); definizione elenco invitati e piano di comunicazione; inviti e comunicazione (conf. stampa, comunicati, sito internet); sopralluoghi per realizzazione eventi e recall; istruzione dei provvedimenti di impegno di spesa collegati (indagine mercato, affidamento, verifiche su piattaforme pubbliche, liquidazioni)	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA; 15114 - BASILI CARLO

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	GESTIONE CONSULTE COMUNALI: MOBILITA', BARRIERE ARCHITETTONICHE, AMBIENTE.	la necessità della costituzione di nuove consulte comunali deriva dall'esperienza positiva avuta con l'istituzione, da parte del Comune di Capannori, delibera di giunta comunale n.141 del 11.05.2007 e di consiglio comunale n. 41 del 29.05.2007, della commissione comunale subsidenza. L'attività della suddetta Commissione ha permesso di rafforzare l'elaborazione di politiche pubbliche attraverso la partecipazione di soggetti istituzionali, degli abitanti della frazione di Paganico, di esperti e tecnici, nonché di superare una fase di stallo seguita alla firma dell'accordo integrativo. Ad interessare l'amministrazione sono: le tematiche della tutela del territorio e della salute e sicurezza pubblica. Un territorio qualificato e fruibile da tutti dove il tema dell'abbattimento delle barriere architettoniche ha una posizione di primo piano. Sicuramente non di minore importanza il problema mobilità. E' stato costituito a livello provinciale un tavolo al quale hanno partecipato tutti i comitati di cittadini al fine di dialogare con le istituzioni per trovare soluzioni ai problemi del traffico e della mobilità urbana. Ultimo ma per questo non di minore importanza il problema rifiuti, il Comune di Capannori ha conquistato un posto di primo piano a livello nazionale con l'esperienza della raccolta porta a porta.	attività di segreteria della consulta: gestione indirizzario, convocazioni e invio comunicazioni varie, verbalizzazione sedute, supporto alle consulte per organizzazione di eventi o di incontri straordinari all'attività propria della consulta.	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14638 - PENSA ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	PRODUZIONE MATERIALE VIDEO E FOTOGRAFICO INERENTE ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	assistenza al Sindaco e agli Assessori durante attività di rilievo pubblico e produzione di fotografie per comunicazione istituzionale	programmazione e coordinamento con sindaco, giunta e servizi dell'ente; realizzazione e elaborazione delle foto; catalogazione foto; affidamento servizio a operatore economico in caso di eventi di particolare rilievo	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14784 - MARZI RICCARDO; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	PROGETTO BOTTEGHE DELLA SALUTE IN COLLABORAZIONE CON ANCI TOSCANA		firma contratti e definizione piano individuale; coordinamento attività sul territorio per organizzazione servizi vari ai cittadini; incontri riunioni con anci per modulazione progetto in itinere; coordinamento e gestione volontari servizio civile	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	GESTIONE ACCORDI INTERISTITUZIONALI E PROTOCOLLI D'INTESA PER PROGETTI STRATEGICI		studio e valutazione dei progetti; definizione di accordi e progetti di programmi innovativi integrati ed interistituzionali su tematiche strategiche quali la salute, l'inclusione sociale e l'integrazione; istruzione relative delibere ed altri atti amministrativi; coordinamento progetti	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14638 - PENSA ALESSANDRO; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	SERVIZIO CIVILE VOLONTARIATO		progettazione; comunicazione e pubblicizzazione del progetto; collaborazione con cnv; formazione; piano delle attività	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	SEGRETERIA E GESTIONE DELLE AGENDE DEL VICE SINDACO E DEGLI ASSESSORI	gestione attività e organizzazione incontri del vice-sindaco e degli assessori con calendarizzazione specifica.	controllo giornaliero della programmazione settimanale; organizzazione degli impegni, comportante contatti con enti o attori coinvolti agli eventi o negli incontri; per gli incontri reperimento di materiale e informazioni necessari al fine di un proficuo e corretto svolgimento dell'impegno.; per la partecipazione alle cerimonie ed eventi, contatti con gli organizzatori per informare l'amministratore dello svolgimento e del suo ruolo nell'ambito dell'evento.; inserimento quotidiano di incontri ed eventi provenienti da richieste degli amministratori o da esterni tramite contatti telefonici, mail e corrispondenza.	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE CONFERENZE STAMPA	COORDINAMENTO CON PERSONALE UFFICIO STAMPA PER CALENDARIZZARE CONFERENZE STAMPA ALLE QUALI PARTECIPANO IL SINDACO E/O GLI ASSESSORI COMUNALI	valutazione contenuti; invio comunicato; calendarizzazione e invio inviti relatori; acquisizione informazioni; stesura bozza di comunicato stampa; invio inviti alla stampa; recall redazioni; gestione conferenza stampa; stesura comunicato definitivo; selezione materiale fotografico	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA CERIMONIA DEI MATRIMONI E UNIONI CIVILI	assegnazione dell'amministratore celebrante e calendarizzazione, preparazione cerimoniale nella sala. INDICATORI: 100% RICHIESTE COORDINATE	assegnazione dell'amministratore celebrante a seguito della ricezione della comunicazione da parte dell'ufficio della stato civile.; prenotazione dello spazio (sala consiglio, artemisia, pandora, p.zza aldo moro); contatto con gli sposi per definire dettagli organizzativi ed eventuali richieste aggiuntive.; preparazione dei doni per la coppia (pubblicazione e poesia) da inserire nella cartellina che viene consegnata all'amministratore celebrante.; per le cerimonie che si svolgono in sala consiglio allestimento/disallestimento dello spazio e controllo secondo le disposizioni anti covid, assistenza all'amministratore celebrante.; monitoraggio degli spazi dedicati alle celebrazioni e richiesta all'ufficio tecnico e all'ascit degli interventi necessari al decoro urbani quali ad esempio: taglio erba, svuotamento cestini (artemisia, pandora, piazza aldo moro).; coordinamento con la ditta appaltatrice che gestisce l'apertura/chiusura, l'allestimento/disallestimento degli spazi per le celebrazioni (artemisia sala pardi/parco esterno, pandora, piazza aldo moro).; predisposizione atti di determinazione dirigenziale per affidamento servizio gestione apertura, chiusura, allestimento, disallestimento per celebrazioni ad artemisia e p.zza aldo moro.; gestione liquidazioni fatture per il servizio gestione allestimenti (artemisia, p.zza aldo moro)	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	CITTA' DI CAPANNORI	Conferimento delle onoreficenze ai cittadini meritevoli secondo quanto disposto dal Regolamento comunale	individuazione dei soggetti con riferimento al "regolamento per il conferimento delle di onorificenze comunali"; presentazione alla giunta della relazione del profilo personale dei soggetti indicati dal sindaco e predisposizione successiva delibera; affidamento incarichi per organizzazione evento, predisposizione grafica, stampa e comunicazione dell'iniziativa;; realizzazione della cerimonia di conferimento; liquidazioni fatture relative agli affidamenti	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14638 - PENSA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	COORDINAMENTO GIURAMENTI PER CONFERIMENTO DI CITTADINANZA ITALIANA	coordinamento con ufficio Stato Civile delle celebrazione	calendarizzazione del giuramento; assegnazione dell'amministratore celebrante; preparazione della pergamena di attestazione giuramento; preparazione sala	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	ORGANIZZAZIONE CONTENUTI DEL SITO WEB	aggiornamento quotidiano dei contenuto tramite coordinamento delle informazioni di tutto l'Ente	coordinamento con altri servizi dell'ente per reperimento informazioni e pubblicazione; revisione e validazione contenuti; pubblicazione contenuti e monitoraggio sito web	2300.10.2.01 - La comunicazione per il cittadino	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15114 - BASILI CARLO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	INTITOLAZIONE PIAZZE E STRADE	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI PER INTITOLAZIONE PIAZZE E STRADE	istruttoria su richieste; acquisizione documenti inerenti la richiesta; predisposizione delibera di giunta; richiesta parere alla prefettura; organizzazione cerimonia di inaugurazione (comunicati stampa, allestimento, inviti ect.)	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENSA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E CONTROLLO MATERIALE DI COMUNICAZIONE (materiale tipografico e Sito)		analisi del materiale proveniente da altri servizi o associazioni ed indicazione di eventuali modifiche da apportare; attività di modifica grafica	2300.10.2.01 - La comunicazione per il cittadino	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	REALIZZAZIONE PERIODICO COMUNALE	PROGETTAZIONE GRAFICA, REALIZZAZIONE, STAMPA, SPEDIZIONE DEL PERIODICO	stesura del sommario con reperimento informazioni e foto; stesura degli articoli; istruzioni procedimento di affidamento studio grafico, tipografia e poste italiane per spedizione periodico.; coordinamento con il grafico per l'impaginazione; approvazione bozza e inoltro alla tipografia per stampa; elaborazione dell'indirizzo estratto da ascot per accedere alla sconto della posta instradata; coordinamento con centro spedizioni di poste italiane e tipografia per consegna dei pancali, pagamento con carta contabile e compilazione distinta per poste; istruzione procedimento di liquidazione dello studio grafico, tipografia e poste	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	PUBBLICAZIONE RASSEGNA STAMPA	raccolta quotidiana degli articoli da tutti i quotidiani di informazione e realizzazione rassegna con successiva pubblicazione sul sito web	lettura dei giornali locali e regionali cartacei e digitali con selezione delle notizie di interesse per l'ente; acquisizione digitale tramite scanner o direttamente dalle testate online degli articoli; impaginazione tramite software; invio tramite email a sindaco, giunta, consiglieri comunali rappresentanti società partecipate e pubblicazione sulla intranet	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	II MEGAFONO DI CAPANNORI	è un servizio di diffusione di informazioni e notizie ai cittadini che aderiscono al servizio tramite l'applicazione digitale Whatsapp	gestione rubrica: registrazione richieste di iscrizione e cancellazione, suddivisione nelle liste; individuazione messaggio da inviare, predisposizione testo e grafica; invio messaggio alle liste	2300.10.2.01 - La comunicazione per il cittadino	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14784 - MARZI RICCARDO; 14850 - PANATTONI MARIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	INVIO COSTITUZIONI AI 18ENNI	invio costituzioni a chi ha compiuto 18 anni	istruzione procedimento per acquisto costituzioni; estrazione anagrafica dei cittadini che compiono la maggiore età entro l'anno in corso; organizzazione spedizione mensile delle costituzioni; istruzione procedimento di liquidazione fattura per acquisto costituzioni	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	GESTIONE DEI RAPPORTI DIRETTI DEL SINDACO CON I CITTADINI ATTRAVERSO L'AZIONE DI "PROBLEM SOLVING" IN CARICO ALLO STAFF DI SEGRETERIA.	INDICATORI: 100% delle richieste complesse che richiedono una istruttoria dell'ufficio inserite nell'apposito file e monitorate	iscrizione della richiesta/segnalazione proveniente dal sindaco o direttamente dai cittadini interessati in apposito file.; attivazioni con gli altri settori e uffici dell'amministrazione o altri enti preposti per competenza sulla materia oggetto della richiesta per ricerca soluzioni o risposte possibili.; in coordinamento con gli altri settori e uffici dell'amministrazione competenti, o altri enti, effettuazione del monitoraggio dell'avanzamento richiesta.; aggiornamento sull'iter della richiesta/segnalazione con sindaco o assessore competente.; risposta al soggetto interessato per dare il "feedback" sull'iter della segnalazione/richiesta.	2300.10.2.01 - La comunicazione per il cittadino	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	COLLABORAZIONE FASE PROGETTUALE, VALUTAZIONE E SUPPORTO TECNICO PER INVIO PROGETTI IN ABITO REGIONALE NAZIONALE ED EUROPEO	condivisione redazione progetti per la partecipazione a "Call" Regionali Nazionali ed Europee secondo gli indirizzi relativi al programma di governo dettati dalla Giunta, predisposizione lettera di supporto del Sindaco e invio progetti	partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei.	2300.1.2.03 - Progettare il futuro intercettare risorse	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA; 15114 - BASILI CARLO
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI PER LA RIQUALIFICAZIONE, LA VALORIZZAZIONE DI SPAZI DI AGGREGAZIONE, BENI COMUNI E LUOGHI DI COMUNITA'	progetto rivolto ad associazioni, gruppi, organizzazioni e soggetti del terzo settore, enti pubblici o privati, comitati, fondazioni, aventi natura sociale e sede sul territorio, che hanno partecipato al Bando e presentato un progetto di riqualificazione di un'area da realizzare tramite un contributo economico straordinario. INDICATORI: - Almeno 5 richieste ricevute dalla pubblicazione del bando - Almeno 80% delle risorse messe a bando erogate - Almeno 15% degli impegni liquidati entro l'anno di competenza	intercettazione con stakeholder locali e confronti con rappresentanti di associazioni/gruppi per la definizione dei criteri della stesura del bando.; definizione format, da concordare tra le parti, della targa da installare negli spazi/aree di comunità che evidenzino il contributo ricevuto.; inserimento nel sito istituzionale di specifico link contenente tutte le informazioni e il racconto dei progetti.; liquidazione saldo contributo ai singoli soggetti.; predisposizione bando, schema di convenzione e modulistica e istruzione determinazione dirigenziale per la pubblicazione del bando di manifestazione di interesse per la concessione dei contributi.; predisposizione determina per nomina commissione; incontri di commissione per valutazione progetti e elaborazione finale di verbale; istruzione determinazione dirigenziale relativa alla graduatoria e all'assegnazione dei contributi e della modalità di erogazione.; predisposizione della liquidazione relativa all'erogazione dell'acconto.; comunicazione ai soggetti beneficiari del finanziamento e richiesta di programma dettagliato con successivi contatti e monitoraggio delle fasi di realizzazione; sopralluogo successivo alla comunicazione di completamento lavori da parte dell'associazione e redazione verbale.; elaborazione e firma della convenzione relativa all'uso degli spazi/aree oggetto di intervento per i singoli progetti portati a termine.	2300.5.3.03 - Cura dei luoghi di comunità	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	COLLABORAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI DEDICATI ALLA MEMORIA	Programmazione e realizzazione eventi collegati ai Giorni della Memoria	programmazione incontri, realizzazione calendario; affidamento incarichi; realizzazione dei singoli eventi in programma; procedure amministrative	-	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14534 - SARTINI LORELLA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14784 - MARZI RICCARDO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15032 - CANOVA GIOIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	ATTIVITA' DI FUNDRAISING DA SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	Attività di ricerca, approfondimento e verifica delle opportunità di finanziamento	attività di ricerca, approfondimento e condivisione delle opportunità di finanziamento; analisi bandi e avvisi; incontri preparatori, predisposizione e invio della documentazione di richiesta; predisposizione atti di accertamento in caso di erogazione; rendicontazione e invio documentazione finale	2300.1.2.03 - Progettare il futuro intercettare risorse	10117 - CORSINI MARIA CRISTINA; 14099 - DI GIACOMO SABINA; 14638 - PENZA ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15114 - BASILI CARLO
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	01 PROCEDURE PER ATTIVITA' COMMERCIALI IN SEDE FISSA	PROCEDURE PER ATTIVITA' COMMERCIALI IN SEDE FISSA	analisi documentale e avvio del procedimento; invio documentazione enti terzi e richiesta eventuali integrazioni; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	RILASCIO TESSERINI VENATORI	I TESSERINI DI CACCIA VENGONO RILASCIATI DIETRO ESIBIZIONE DEL TAGLIANDO PRECEDENTE E DELLA LICENZA DI CACCIA VALIDA (LIBRETTO DI PORTO DI RINNOVO IN CORSO DI VALIDITA') NUOVO INDICATORE 100% rilascio tess	ritiro materiale c/o ufficio suap, controllo e disposizione in ordine alfabetico; accoglienza cacciatore e verifica documenti necessari al rilascio; apposizione timbri e aggiornamento dati. collazione tagliando ed eventuale sostituzione allegato alla licenza di caccia; riscontro tabulati e tagliandi ritirati. predisposizione lettera di rendicontazione con invio materiale c/o ufficio suap; ritiro tesserini di caccia a fine stagione venatoria. consegna al cacciatore del tagliando di avvenuta riconsegna. predisposizione lettera di rendicontazione per ufficio suap; pratiche inerenti la posizione del cacciatore (es. cambio di residenza, nuova iscrizione, comunicazioni varie alla regione...); procedure finalizzate alla stipulata di una convenzione di durata triennale con soggetti del terzo settore per il supporto alla consegna ritiro dei tesserini venatori	2300.8.2.07 - Collaborazione con le Associazioni Venatorie	11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	13 SUB PROCEDIMENTI IN MATERIA DI AMBIENTE	SUB PROCEDIMENTI IN MATERIA DI AMBIENTE	analisi documentale e avvio del procedimento; istruttoria e acquisizione pareri enti terzi; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	14 SUB PROCEDIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI	SUB PROCEDIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI	analisi documentale e avvio del procedimento; istruttoria e acquisizione pareri enti terzi; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	VIGILANZA DEI MERCATI DI FILIERA CORTA -	Attività di vigilanza sull'andamento del mercato e riscossione del pagamento della quota annuale se stabilita dalla Giunta Comunale.	vigilanza sul buon andamento dei mercati	2300.8.2.05 - Mercati agricoli di filiera corta – riorganizzazione e rilancio promozionale	11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	25 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA)	M ONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA	verifica della conformità dei modelli alla normativa in vigore; aggiornamento e revisione al bisogno; inserimento sul sito web del comune della modulista revisionata	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	21 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO-SEGNALAZIONI	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO APERTO IN SEGUITO A SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DA PARTE DI ENTI TERZI	analisi della comunicazione relativa alla violazione inviata da enti terzi o da organi della vigilanza; comunicazione avvio del procedimento; emissione di atto sanzionatorio se necessario	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	23 SPORTELLO INFORMATIVO	SPORTELLO INFORMATIVO	ricevimento pubblico per informazioni di 1° livello, consegna modulistica e autorizzazioni, segreteria generale del servizio; sportello di secondo livello per informazioni e assistenza specialistica a richiesta su appuntamento.; informazioni e risposte scritte a secondo le richieste pervenute	-	11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14702 - PAGLIARO LUCIO; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	02 PROCEDURE PER ATTIVITA' COMMERCIALI SU AREE PUBBLICHE	PROCEDURE PER ATTIVITA' COMMERCIALI SU AREE PUBBLICHE	analisi documentale e avvio del procedimento; invio documentazione enti terzi e richiesta eventuali integrazioni; conclusione del procedimento	2300.1.2.08 - Edilizia privata e qualità urbana	14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	03 PROCEDURE PER ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	PROCEDURE PER ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	analisi documentale e avvio del procedimento 20 gg.; invio documentazione enti terzi e richiesta eventuali integrazioni; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	27 PROCEDIMENTI PER MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALE (TOMBOLE, FIERE DI BENEFICENZA, LOTTERIE)	COMUNICAZIONI PER MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALE (TOMBOLE, FIERE DI BENEFICENZA, LOTTERIE)	analisi documentale e avvio del procedimento 3 gg.; nomina del responsabile comunale; accertamento entrate e svincolo deposito cauzionale	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	04 LICENZE PER PUBBLICO SPETTACOLO E INTRATTENIMENTI	LICENZE PER PUBBLICO SPETTACOLO E INTRATTENIMENTI- NUOVO INDICATORE 100% LICENZE con istruttoria positiva rilasciate entro i termini di legge.	analisi documentale e avvio del procedimento 20 gg.; invio documentazione enti terzi e richiesta eventuali integrazioni; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	05 LICENZE VARIE DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	LICENZE VARIE DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	analisi documentale e avvio del procedimento 20 gg.; invio documentazione enti terzi e richiesta eventuali integrazioni; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	10 AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA	AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA	analisi documentale e avvio del procedimento 20 gg.; istruttoria e acquisizione pareri; conclusione del procedimento	-	11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	07 PROCEDURE PER ATTIVITA' DI TRASPORTO E AUTORIMESSA	PROCEDURE PER ATTIVITA' DI TRASPORTO E AUTORIMESSA indicatore: 100% titoli abilitativi (scia/comunicazione alla Prefettura e nulla osta) con istruttoria positiva rilasciati entro i termini di legge	analisi documentale e avvio del procedimento 20 gg.; istruttoria e acquisizione pareri; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	15 SUB PROCEDIMENTI IN MATERIA IGIENICO SANITARIA	SUB PROCEDIMENTI IN MATERIA IGIENICO SANITARIA	analisi documentale e avvio del procedimento; istruttoria e acquisizione pareri enti terzi; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	09 PROCEDURE PER DISTRIBUTORI CARBURANTI	PROCEDURE PER DISTRIBUTORI CARBURANTI	analisi documentale e avvio del procedimento; istruttoria e acquisizione pareri enti terzi; conclusione del procedimento	-	11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	16 PROCEDURE PER ISTALLAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	PROCEDURE PER ISTALLAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	analisi documentale e avvio del procedimento; istruttoria e acquisizione pareri enti terzi; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	11 PROCEDURE PER STRUTTURE SANITARIE E SOCIO ASSISTENZIALI STUDI MEDICI, FARMACIE , DISTRIBUTORI MEDICINALI E PRODOTTI FITOSANITARI	PROCEDURE PER STRUTTURE SANITARIE E SOCIO ASSISTENZIALI STUDI MEDICI, FARMACIE , DISTRIBUTORI MEDICINALI E PRODOTTI FITOSANITARI	analisi documentale e avvio del procedimento; istruttoria e acquisizione pareri; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	17 SUB PROCEDIMENTI PER ASCENSORI E IMPIANTI DI MESSA A TERRA	SUB PROCEDIMENTI PER ASCENSORI E IMPIANTI DI MESSA A TERRA	analisi documentale e avvio del procedimento; istruttoria e acquisizione pareri enti terzi; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	PROCEDURA ART 181 DL34/2020 SUOLO PUBBLICO	-	protocollo richiesta procedura semplificata suolo pubblico art 181 dl 34/2020 pervenuta tramite aida e avvio contestuale del procedimento; acquisizione atti istruttori suolo pubblico e polizia municipale; rilascio autorizzazione suolo pubblico semplificata	-	11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	24 GESTIONE SPORTELLI ON-LINE TRAMITE IL PORTALE E SISTEMA CART REGIONALE	ACQUISIZIONE PRATICHE INVIAE ATTRAVERSO IL PORTALE AIDA, PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA, CARICAMENTO SUL NOSTRO GESTIONALE E INVIO DEL SUB PROCEDIMENTO AZ USL CON IL SISTEMA DEL CART REGIONALE	verifica che le istanze presentate tramite il portale aida siano state acquisite dal nostro gestionale, analisi di eventuali problemi legati a inserimento non corretto o di documenti troppo "pesanti" e stampa documenti per assegnazione da parte de; istruttoria delle istanze e verifica della correttezza della documentazione allegata; preparazione dei documenti da inviare all'az usl e alla regione toscana tramite il sistema cart regionale e protocollazione in uscita dei documenti inviati	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	20 VERIFICHE AUTOCERTIFICAZIONI - CONTROLLI	VERIFICHE AUTOCERTIFICAZIONI	individuazione dell'istruttoria da sottoporre a verifica; comunicazione avvio del procedimento; individuazione enti coinvolti; atto conclusivo del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	28 ISTALLAZIONE E AGGIORNAMENTO DI IMPIANTI DI RADIOCOMUNICAZIONE	RICHIESTE DI ISTALLAZIONE E E COMUNICAZIONI DI AGGIORNAMENTO DI IMPIANTI DI RADIOCOMUNICAZIONE	ricevimento istanza e istruttoria pratica e aggiornamento degli elenchi delle autorizzazioni rilasciate e in fase di rilascio; invio documentazione enti terzi per la verifica di compatibilita' ambientale; ricevimento pareri enti terzi e registrazione degli stessi nel gestionale	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	06 PROCEDURE PER ATTIVITA' D'IMPRESA ARTIGIANALE E INDUSTRIALE	PROCEDURE PER ATTIVITA' D'IMPRESA ARTIGIANALE E INDUSTRIALE	analisi documentale e avvio del procedimento; istruttoria e acquisizione pareri enti terzi; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	19 ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI L.241/90	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI L.241/90	analisi della richiesta; comunicazione avvio del procedimento; consegna atti	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	08 PROCEDURE PER ATTIVITA' TURISTICHE ED AGRITURISTICHE PISCINE ED IMPIANTI SPORTIVI	PROCEDURE PER ATTIVITA' TURISTICHE ED AGRITURISTICHE PISCINE ED IMPIANTI SPORTIVI	analisi documentale e avvio del procedimento; istruttoria ed acquisizione pareri enti terzi; conclusione procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	ATTIVITA' DI IMPRESA INDIVIDUALE (ESTETISTA, ACCONCIATORE ETC.)	ATTIVITA' DI SERVIZI ALLA PERSONA (ESTETISTA, ACCONCIATORE ETC.)	analisi documentale e avvio procedimento; istruttoria e acquisizione pareri enti terzi; conclusione del procedimento	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	35 AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI COMMERCIALI SU AREE PUBBLICHE A CARATTERE TEMPORANEO	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI COMMERCIALI SU AREE PUBBLICHE A CARATTERE TEMPORANEO-		2300.8.2.04 - Rivitalizzazione del settore del commercio sulle aree pubbliche del comune di Capannori	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	22 ATTIVITA' DI GESTIONE GENERALE (ENTRATE, BUONI ECONOMALI, RISCOSSIONE DIRITTI)	ATTIVITA' DI GESTIONE GENERALE	accertamento entrate, redazione buoni economici, riscossione diritti.	-	11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	RILASCIO TESSERINI HOBBISTI	rilascio tesserino hobbisti ai sensi della L.R. 62/2018 INDICATORE 100% dei tesserini richiesti con istruttoria positiva	caricamento richiesta rilascio tesserino hobbista su gestionale sinfecon; controllo sulla completezza delle autodichiarazioni richieste dalla normativa regionale; rilascio tesserino hobbista	2300.8.2.07 - Collaborazione con le Associazioni Venatorie	11074 - QUILICI IOLE; 14219 - DINI MONICA; 14249 - MELONI BARBARA; 14635 - RAGGHIANI ELISA; 14787 - PESCHIERA LAURA; 15218 - GENTILI LUCA
RISORSE	TRIBUTI E COORDINAMENTO ALLA RISCOSSIONE	GESTIONE ORDINARIA IMU	Gestione dell'imposta municipale propria nell'attivita' ordinaria. INDICATORE: determina approvazione rimborsi, oppure diniego o richiesta chiarimenti, entro 180 giorni dalla richiesta, per tutte le istanze con scadenza nell'anno (100%).	eventuali deliberazioni modifiche aliquote e regolamento; attività di ricevimento e di informazione al contribuente ed agli studi professionali; gestione dei rimborsi; gestione delle dichiarazioni; gestione incassi tramite f24 e bonifici bancari; gestione versamenti verso altri comuni e inserimento sul portale del federalismo; scarico dei flussi informatici di dati catastali	-	11244 - MAZZI LUCA; 12273 - QUILICI DANIELA; 12275 - FAMI ILARIA; 14411 - FORASSIEPI CARLOTTA; 14592 - MARTINELLI ERIKA; 15118 - RASCHIONI FEDERICA
RISORSE	TRIBUTI E COORDINAMENTO ALLA RISCOSSIONE	REDAZIONE ATTI CONSILIARI ED ALTRO RIFERITO A TARIFFA RIFIUTI E ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	Determinazione impianto tariffario rifiuti a seguito della presentazione del piano finanziario da parte dell'ente gestore e delle indicazioni dell'organo politico. predisposizione deliberazioni consiliari piano finanziario, piano tariffario ed eventuali modifiche regolamentari. versamento al soggetto gestore del contributo statale per il servizio raccolta rifiuti nelle scuole statali. controllo f24 ed eventuali versamenti ad asciti di pagamenti erroneamente fatti al comune. INDICATORE: predisposizione atti consiliari (deliberazione e modifiche regolamentari con nuove tariffe anno 2023) fino al parere contabile entro il 30 aprile o entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione se posteriore (100%), attività che non comprende una mera redazione di atti, ma varie simulazioni dei nuovi scenari di tariffe e varie riunioni preliminari con Assessore, Dirigente e Asciti/Retiambiente.	predisposizione atti eventuale modifica regolamentare tari; predisposizione atti per deliberazioni di consiglio piano finanziario e tariffa; simulazione gettito addizionale comunale irpef e predisposizione eventuali modifiche regolamentari; pagamento tariffa rifiuti scuole statali; pagamento agevolazioni tariffarie 2021 per covid a utenze non domestiche	-	11244 - MAZZI LUCA; 14411 - FORASSIEPI CARLOTTA; 15118 - RASCHIONI FEDERICA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

RISORSE	TRIBUTI E COORDINAMENTO ALLA RISCOSSIONE	ACCERTAMENTO IMU	Gestione dell'imu nell'attività di accertamento e atti conseguenti. indicatorE sulla attività di accertamento, che l'Ufficio continua a svolgere regolarmente nonostante la carenza di personale rispetto al passato. Indicatore: emissione di almeno 1500 avvisi di accertamento IMU nell'anno 2023.	emissione avvisi di accertamento; gestione contenzioso; gestione rateizzazione avvisi di accertamento; gestione riversamenti da altri comuni	-	11244 - MAZZI LUCA; 12273 - OJULICI DANIELA; 12275 - FAMI ILARIA; 14411 - FORASSIEPI CARLOTTA; 14592 - MARTINELLI ERIKA; 15118 - RASCHIONI FEDERICA
RISORSE	TRIBUTI E COORDINAMENTO ALLA RISCOSSIONE	COORDINAMENTO DELLA RISCOSSIONE	COORDINAMENTO E SUPPORTO DELL'INVIO A RUOLO COATTIVO DELLE ENTRATE COMUNALI NON PAGATE, SIA DI COMPETENZA DELL'UFFICIO TRIBUTI CHE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE, CON AGGIORNAMENTI IN PROSSIMITA' DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO. INVIO RUOLI COATTIVI UFFICIO TRIBUTI E SGRAVI CARTELLE. INDICATORE: entro l'anno 2023 invio al concessionario di tutti gli avvisi scaduti e non pagati né impugnati al 30/06/2023 (100%).	coordinamento e supporto dell'invio a ruolo coattivo delle entrate comunali non pagate, sia di competenza dell'ufficio tributi che degli altri settori dell'ente, con aggiornamenti in prossimità delle variazioni di bilancio,; predisposizione atti; chiusura lotti concessionario; invio a concessionari ruoli coattivi ufficio tributi; sgravio cartelle ruolo coattivo	-	11244 - MAZZI LUCA; 12273 - OJULICI DANIELA; 14411 - FORASSIEPI CARLOTTA; 15118 - RASCHIONI FEDERICA
RISORSE	TRIBUTI E COORDINAMENTO ALLA RISCOSSIONE	GESTIONE ORDINARIA DEL CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE	Applicazione ordinaria del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale. INDICATORE: l'invio nella prima parte del mese di marzo 2023 dei documenti PagoPa per il pagamento ordinario del canone. Emissione entro la prima parte di marzo 2023 dei documenti Pago Pa relativi al canone mercatale a tutti i destinatari individuati dal Suap e dalla Polizia Municipale. Per la prima volta il canone mercatale viene digitalizzato e informatizzato.	predisposizione eventuali deliberazioni modifiche regolamenti e tariffe; ricezione ed informatizzazione dichiarazioni presentate, autorizzazioni e concessioni ricevute da uffici competenti e invio richieste pagamento se dovuto per pubblicità e occupazioni permanenti; gestione pubblicità e occupazione suolo pubblico temporanei; gestione pubbliche affissioni; gestione dei rimborsi; attività di riscossione coattiva canoni attuali e canoni e imposte precedenti abrogati	2300.10.1.12 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi	11244 - MAZZI LUCA; 12273 - OJULICI DANIELA; 12275 - FAMI ILARIA; 15118 - RASCHIONI FEDERICA
SASTER	ASSETTO E GESTIONE DEL PATRIMONIO	ACCESSO AGLI ATTI PER VISIONE O COPIE	TRATTASI DI RICHIESTE INOLTRATE DAI PROFESSIONISTI/CITTADINI ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA-ARCHIVIO PER VISIONARE, ESTRARRE COPIE SEMPLICI E TALVOLTA COPIE CONFORMI.	registrazione richieste di accesso agli atti. verifica della documentazione e richiesta di eventuali integrazioni. ricerca pratiche in archivio; notifica ai controinteressati se presenti (comunicazione avvio del procedimento e comunicazione esito); presa visione o estrazione copia documenti, trasmissione digitale dei documenti tramite pec, ricollocazione del fascicolo nell'archivio comunale	-	15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	Il permesso di costruire in sanatoria è un titolo abilitativo per legittimare gli interventi edilizi realizzati in assenza di titolo edilizio, disciplinato dal D.P.R. n. 380/2001 e dalla legge regionale toscana n. 65/2015 e s.m.i. INDICATORE: nei termini di legge, l'ufficio esamina la completezza formale della pratica, (dopo l'esame di eventuali integrazioni pervenute a seguito della richiesta formale di integrazioni documentali), invia le richieste per i pareri dovuti (sovrintendenza ecc.) e redige l'istruttoria propedeutica per l'emissione del provvedimento finale (visibile dal programma gestionale all'interno di Sicraweb	Ricevimento ed inserimento della domanda di sanatoria. Avvio del procedimento con comunicazione dell'istruttore, del responsabile del procedimento e del numero identificativo attribuito all'istanza; Esame della documentazione contenuta nell'istanza con richiesta di eventuale documentazione mancante. Acquisizione degli eventuali pareri necessari per la formulazione dell'istruttoria; Istruttoria e redazione della qualificazione tecnico giuridica con proposta motivata al dirigente per l'adozione del provvedimento conclusivo (rilascio o diniego). Esiti finali. Quantificazione dell'obblazione e degli oneri, nei casi dovuti - in caso di esito positivo. Comunicazione motivi ostativi ai sensi dell'articolo 10 bis della legge 241/90 nei casi di esito negativo dell'istruttoria; Provvedimento conclusivo di rilascio o di diniego dell'istanza	-	12097 - ZAPPELLI SABRINA; 12262 - COLZI GIOVANNI; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	DOMANDE DI CONDONO EDILIZIO L. 47/85, L. 724/94, L.R. 53/04	posizioni; oppure la demolizione con la rimessa in pristino dello stato originario dei luoghi. INDICATORE: tutte le richieste pervenute vengono inserite nel programma gestionale di Sicraweb pratiche edilizie, vengono valutate e viene aperto il procedimento secondo il dettaglio descritto nelle singole fasi	Verifica delle integrazioni pervenute alle domande di condono; Inoltro richiesta pareri per vincoli ambientali; Istruttoria delle integrazioni e dei pareri pervenuti; Calcolo degli oneri concessori previsti per legge; Emissione del provvedimento di rilascio o di diniego del titolo edilizio in sanatoria; Georeferenziazione della pratica nella cartografia del S.I.T.	2300.10.1.14 - Migliorare	12086 - MARSILI CHIARA; 12097 - ZAPPELLI SABRINA; 12132 - PIERINI FIORENTINA; 12262 - COLZI GIOVANNI; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	ABUSIVISMO EDILIZIO: Demolizioni, irrogazione sanzioni amministrative e pecuniarie	Il procedimento ha per fine ultimo l'accertamento degli abusi edilizi finalizzato alla loro individuazione e alla successiva applicazione delle relative sanzioni amministrative previste dalle leggi in materia con la sanatoria degli illeciti (laddove poss	Valutazione dell'avvenuto illecito edilizio come da comunicazione pervenuta dalla Polizia Municipale; Comunicazione di avvio del procedimento per le presunte violazioni edilizie e/o paesaggistiche; Qualificazione tecnico giuridica delle opere abusive e comunicazione degli esiti dell'istruttoria; Esame delle eventuali osservazioni pervenute a seguito della qualificazione; Sospensione del procedimento nel caso di eventuale presentazione della richiesta di sanatoria ed esame della pratica; Emissione della sanzione prevista per legge: pecuniarie e/o ripristinatorie	-	12097 - ZAPPELLI SABRINA; 12262 - COLZI GIOVANNI; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - VALENTINI SIMONA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	VERIFICA SEGNALAZIONI PRESUNTI ABUSI EDILIZI	Procedura e attività di istruttoria con la quale si dà seguito alle segnalazioni di presunti abusi edilizi pervenute da cittadini, da Enti o Uffici comunali compresa anche la Polizia Municipale e altre autorità di PG. L'ufficio verifica se sull'opera segnalata sussistono o meno illeciti edilizi e/o paesaggistici. In caso di accertamento positivo viene attivato il procedimento "Abusivismo edilizio: irrogazione sanzioni amministrative".	Ricevimento della segnalazione di presunto abuso edilizio; Qualificazione tecnico giuridica delle opere abusive	2300.1.2.08 - Edilizia p	12097 - ZAPPELLI SABRINA; 12262 - COLZI GIOVANNI; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - VALENTINI SIMONA; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' IN SANATORIA	L'Attestazione di conformità in sanatoria è un titolo abilitativo per legittimare gli interventi edilizi realizzati in assenza di titolo edilizio, disciplinato dal D.P.R. n. 380/2001 e dalla legge regionale toscana n. 65/2015 e s.m.i. INDICATORE: nei termini di legge, l'ufficio esamina la completezza formale della pratica, (dopo l'esame di eventuali integrazioni pervenute a seguito della richiesta formale di integrazioni documentali), invia le richieste per i pareri dovuti (sovrintendenza ecc.) e redige l'istruttoria propedeutica per l'emissione del provvedimento finale (visibile dal programma gestionale all'interno di Sicraweb)	Ricezione ed inserimento dell'istanza. Redazione della comunicazione di avvio del procedimento con indicazione dell'istruttore e del responsabile del procedimento; Esame della documentazione contenuta nella pratica. Richiesta di eventuale documentazione mancante. Acquisizione di eventuali pareri e/o nulla osta degli Enti necessari/vincolanti per la definizione dell'istanza; Redazione dell'istruttoria della pratica (con l'eventuale documentazione integrativa), esame dei pareri pervenuti, proposta motiva al responsabile del procedimento e al dirigente per l'adozione dei provvedimenti conclusivi; Comunicazione esiti dell'istruttoria. Calcolo della sanzione amministrativa e degli eventuali oneri, se dovuti. Comunicazione ai sensi dell'articolo 10 bis della legge 241/90, nel caso di istruttoria con esito negativo.; Adozione del provvedimento finale (Rilascio o diniego)	-	12086 - MARSILLI CHIARA; 12097 - ZAPPELLI SABRINA; 12262 - COLZI GIOVANNI; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	RICORSI AL TAR/PdR AVVERSO PROVVEDIMENTI RELATIVI AD ABUSI EDILIZI E ISTANZE DI SANATORIA	Ricorsi che i soggetti destinatari/interessati presentano al TAR/PdR avverso i provvedimenti di rigetto di istanze di sanatoria (ACS, PCS e condoni edilizi) o di ordinanze di ingiunzione alla demolizione o di irrogazione delle sanzioni pecuniarie. L'Ufficio Legale del comune richiede, in questi casi, una dettagliata relazione in merito	registrazione della richiesta avanzata dall'ufficio legale; inoltro della relazione richiesta	-	12086 - MARSILLI CHIARA; 12097 - ZAPPELLI SABRINA; 12262 - COLZI GIOVANNI; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	Calcolo del corrispettivo per la trasformazione del diritto di superficie aree PEEP e PIP	Calcolo del corrispettivo per trasformazione del diritto di superficie	Esame richieste; Calcolo del corrispettivo per la trasformazione; Comunicazione del corrispettivo	23OO.5.1.03 - Reingegn	12086 - MARSILLI CHIARA; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	Calcolo prezzo massimo aree PEEP e PIP	Si tratta della quantificazione del prezzo massimo delle aree PEEP e PIP	Ricevimento ed inserimento della domanda; Esame della richiesta e redazione dell'istruttoria in base alla tipologia di immobile; Predisposizione dell'attestazione ed inoltro al dirigente per la firma; Inoltro del certificato attestante il prezzo massimo di vendita all'interessato	23OO.5.1.03 - Reingegn	12086 - MARSILLI CHIARA; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	Calcolo del corrispettivo per eliminazione vincoli convenzionali contenuti nelle convenzioni aree PEEP e PIP	Calcolo del corrispettivo per eliminazione dei vincoli	Esame richieste; Calcolo del corrispettivo per la trasformazione; Comunicazione del corrispettivo	23OO.5.1.03 - Reingegn	12086 - MARSILLI CHIARA; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	Scia in sanatoria	Nel solo caso di opere riconducibili a tipologie di intervento attuabili mediante il procedimento di SCIA, secondo i disposti del vigente Testo Unico dell'Edilizia, realizzate in assenza o in difformità dalla SCIA, è possibile, su istanza del responsabile dell'abuso, o dell'attuale proprietario dell'immobile, assentire la conservazione delle opere mediante idoneo titolo, da conseguirsi, previo pagamento della sanzione amministrativa prevista, con il deposito di SCIA in sanatoria. Tale procedura è ammessa se l'intervento risulta conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della domanda, da presentare ai sensi e per gli effetti dell'Art. 37 comma 4 del DPR 380/01 e dell'articolo 209 della L.R. n. 65/2014 e s.m.i. INDICATORI: esame della documentazione pervenuta secondo i disposti degli articoli 145,146 e 147 della L.R. n. 65/2014 e s.m.i., esame della sanzione versata ed eventuale richiesta di conguaglio, redazione dell'istruttoria - il tutto nei termini di legge e visibile dagli atti allegati al programma gestionale collegato in iscroweb	L'Ufficio resta a disposizione sia preventivamente che successivamente alla presentazione dell'istanza, per le informazioni al professionista in merito alla conformità delle opere abusive realizzate e alla corretta quantificazione delle sanzioni; Ricezione delle istanze di Scia in sanatoria dal portale dedicato;Redazione dell'istruttoria, firma e conclusione della verifiche;verifica della documentazione allegata all'istanza, controllo sanzione ed oneri versati e invio nota di pagamento degli eventuali conguagli se dovuti - Invio nota di inefficacia e apertura procedimento di abusivismo nei casi di mancata verifica	-	10108 - COLZI UMBERTO GIORGIO; 12086 - MARSILLI CHIARA; 12097 - ZAPPELLI SABRINA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	TUTELA DEL TERRITORIO	ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ PAESAGGISTICA (ART.167 e/o ART. 181 1-quater del D. L.GS 42/04 E SUCC. MOD)	Istanze presentate dai responsabili di abusi edilizi per "sanare" dal punto di vista paesaggistico opere effettuate in assenza/difformità di/dalla autorizzazione paesaggistica	1 - REGISTRAZIONE PRATICA SU ALICE E COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; 2- VERIFICA TECNICA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI LEGGE - ACQUISIZIONE PARERE CEA - EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE MANCANTE; 3 - RICHIESTA PARERE VINCOLANTE ALLA SOPRINTENDENZA IN PRESENZA DEI REQUISITI DI LEGGE; 4 - DETERMINAZIONE E RICHIESTA PAGAMENTO SANZIONE ART.167 D.LGS 42/04 NEI CASI DI PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA; 5 - RILASCIO ACP NEI CASI DI ESITO FAVOREVOLE DELLA SOPRINT. E PREVIO PAGAMENTO SANZIONE PECUNIARIA; 6 - INVITO AL RITIRO DELLA PRATICA DI ACP; 7 - COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI AL RILASCIO ACP IN CASO DI NON SUSSISTENZA REQUISITI DI LEGGE O DI PARERE NEGATIVO DELLA SOPRINTENDENZA; 8 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI DINIEGO ; 9 - TRASMISSIONE ATTI ALL'UFF.ABUSIVISMO PER EMISSIONE ORDINANZA DI RIMMISSIONE IN PRISTINO	-	11001 - ANGELI VITTORIO; 12097 - ZAPPELLI SABRINA; 12262 - COLZI GIOVANNI; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14814 - LANDUCCI VALENTINA; 15066 - BARSETTI MONICA; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	Servizi cimiteriali - Tumulazioni estumulazioni	INDICATORE: TEMPI DI ATTESA RICHIESTA PRESENTATA/ACCOLTA MAX N.2GG LAVORATIVI	concessioni cimiteriali; gestione interventi tecnici; aggiornamento database utenze; affidamento servizi cimiteriali a ditta esterna.	-	14211 - LEGITTIMO FABIOLA; 14253 - MASSAI STEFANO; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CENSIMENTO ISTITUZIONI PUBBLICHE	ATTIVITA' RELATIVA AL CENSIMENTO DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE COME DA CIRCOLARE ISTAT UP/0508296/18 E UP/0588405/18	recepimento normativa istat in merito al censimento; attività di rilevazione in coordinamento con uffici comunali detentori dei dati.	-	14165 - STEFANI OLGA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	PROVVEDITORATO: GESTIONE APPALTO PULIZIE IMMOBILI COMUNALI	Appalto di pulizie affidato per anni 4 con determina n. 1482 del 31/10/2014.	ricezione e presa in carico fatture; liquidazione fatture; attivazione procedure indizione nuova gara	2300.10.1.11 - Cyber security	11059 - LUNARDI MARA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CENSIMENTO PERMANENTE	Il censimento Istat permanente partirà nel 2018 come da circolare Istat prot. 0501391/18 e successive. Le varie attività verranno stabilite in base al calendario delle operazioni definite da successive circolari tecniche.	studio della normativa e delle circolari emanate.; predisposizione eventuale delibera e determina. trasmissione atti all'Istat; individuazione dei rilevatori esterni attingendo dalla graduatoria vigente.; generazione e invio lac a istat come richiesto da circolare istat; stipula contratti dei rilevatori; attività di rilevazione; atti di liquidazione per rilevatori.; eventuale procedura sanzionatoria per mancate risposte da parte dell'utenza.	2300.10.2.05 - Censimento Permanente	14165 - STEFANI OLGA; 14349 - FARULLI MARCO; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14918 - PIERACCINI ALESSIA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE ABBONAMENTI QUOTIDIANI, RIVISTE E BANCHE DATI E ACQUISTO LIBRI PER I SERVIZI DELL'ENTE	Attivazione, gestione e rendicontazione abbonamenti, banche dati on-line e libri richiesti dai servizi dell'Ente	verifica delle esigenze dei singoli servizi con invio nota ai responsabili; predisposizione atti necessari all'acquisto: richiesta preventivi, determinazioni impegno di spesa, invio ordini di acquisto.; verifica e liquidazione fatture; gestione richieste straordinarie di abbonamenti	-	14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	Gestione dell'archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane-gestione pratiche di toponomastica	Gestione, per il territorio comunale di Capannori, dell'archivio dei numeri civici e delle strade urbane e rilascio numeri civici - Procedimenti di denominazione/modifica di toponimi di viabilità comunali. INDICATORE: TEMPI DI ATTESA MEDI TRA PRESENTAZIONE RICHIESTA NUOVO NUMERO CIVICO/ EVASIONE RICHIESTA NUOVO NUMERO CIVICO MASSIMO 20GG	ricezione istanze di assegnazione/revisione di numeri civici/nomi di strade.; istruttoria delle istanze e definizione del numero civico/ nome della strada da assegnare	-	10086 - MARCHI ALFREDO; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CALCOLO DEL CORPO ELETTORALE PER PREFETTURA E TRASMISSIONE DATI		attivazione procedura modelli g. e g-dn su ascotweb; controllo, correzione, compilazione e trasmissione dati al ministero tramite il sito web	-	14243 - GIORGI ANNA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE ELEZIONI	QUESTO OBIETTIVO RIGUARDA TUTTE LE FASI DA SVOLGERE PER GESTIRE LE ELEZIONI (COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, POLITICHE E REFERENDUM). L'OBIETTIVO VEDE ACCORPATI I SEGUENTI OBIETTIVI:GESTIONE ELEZIONI, ADEMPIMENTI PER ELEZIONI, RACCOLTA ED AUTENTICAZIONE FIRME PER ADEMPIMENTI ELETTORALI, REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA I E II TORNATA, RILASCIO CERTIFICATI ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI E GODIMENTO DIRITTI POLITICI, LISTE ELETTORALI AGGIUNTE DEL TRENTINO ALTO ADIGE E DELLA PROVINCIA DI BOLZANO, ADEMPIMENTI PER SELEZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ELEZIONI,ORGANIZZAZIONE TURNAZIONE PERIODO ELETTORALE.	revisioni dinamiche straordinarie (compresi adempimenti per liste aggiunte) e predisposizione verbali per gestione elezioni; riunione cem per adempimenti di legge comunicazione ai comuni stampa modelli e affissione manifesto; affissione manifesto e pubblicazione on line affissione sul territorio - costituzione ufficio elettorale; predisposizione deliberazione di g.m. per ripartizione spazi - adempimenti di legge per propaganda diretta e indiretta - adempimenti di legge per iscrizioni e cancellazioni sulle liste elettorali; pubblicazione manifesto e sorteggio scrutatori da assegnare ai seggi - convocazione cec - inoltro per pubblicazione on line degli elenchi dei sorteggiati - inizio procedure di notifica agli scrutatori ed eventuali sostituzioni; revisione liste elettorali elettori deceduti e stampa liste per i seggi - blocco liste -apposizione timbri di chiusura da parte della commissione cem; adempimenti di legge per erogazione servizi come da circolari prefettizie e ministeriali - conclusioni adempimenti elettorali (stampe per cittadini, informazioni, stampe risultati liquidazioni,...); predisposizione rendiconto per spese sostenute dal comune per ottenere i rimborsi	-	12166 - PELLINACCI DANIELA; 14243 - GIORGI ANNA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE UFFICIO ELETTORALE	AGGIORNAMENTO SETTIMANALI LISTE ELETTORALI AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO INTERDIZIONE AL VOTO PER PERDITA CAPACITA' ELETTORALE REVISIONE DINAMICA I° E II° TORNATA, RACCOLTA FIRME, VERBALI, STAMPE, COMMISSIONI, ATTIVITA' VARIE PREDISPOSIZIONE ATTI PER DOMANDA E SUCCESSIVO ESAME DOMANDE E ACCERTAMENTI AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI A SEGUITO DI CANCELLAZIONI VARIAZIONI E ISCRIZIONI DI CITTADINI PER VARI MOTIVI	aggiornamenti settimanali attivazione procedure su ascot; revisioni dinamiche 1 e 2 tornata, elettori aire e apr, verbali e trasmissione alla mandamentale, trasmissioni atti per affissioni online albo pretorio, formazione fascicoli xml con richiesta certificati di nascita e penali, stampa tessere elettorali ed; revisioni semestrali 1 e 2 semestri, iscrizioni classe di leva elettori aire e apr, attivazioni procedure su ascot, stampe, controlli, verbali e trasmissione alla mandamentale, trasmissioni atti per albo pretorio on line, formazione fascicoli xml c; archiviazione e scarto periodico del materiale elettorale per decorrenza dei termini di legge; revisione albi presidenti e scrutatori e predisposizione per commissione elettorale comunale (scrutatori) e corte d'appello (presidenti); aggiornamento biennale (anni dispari) albi giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise e d'appello	-	12166 - PELLINACCI DANIELA; 14243 - GIORGI ANNA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE UFFICIO LEVA	AGGIORNAMENTO PERIODICO RUOLI MATRICOLARI E TRASMISSIONE MENSILE AL DISTRETTO MILITARE ASSISTENZA AI GIOVANI PER LA LEVA VOLONTARIA ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI NEI REGISTRI PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA O DECESSO ESITI DI LEVA E ATTIVITA' VARIE	aggiornamenti mensili ruoli matricolari, richieste ai vari comuni, atti e trasmissione a altri enti, protocollazioni, attivazioni procedure informatiche, archiviazione documenti, ricezione richiesta da parte del cittadino, verifica trascrizione del nominativo di leva, richieste documenti per formazione liste di leva, richiesta e acquisizione atti altri enti, fax, protocollazioni; pubblicazione manifesto per la formazione lista di leva (1 gennaio) compilazione lista di leva; stampa lista di leva (attivazione procedure informatiche ascot) e trasmissione telematica al distretto militare	-	12166 - PELLINACCI DANIELA; 14243 - GIORGI ANNA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	REVISIONI DINAMICHE PER LISTE AGGIUNTE CITTADINI UE OPTANTI, RESIDENTI PROVINCE TRENTO E BOLZANO E REGIONE VALLE D'AOSTA	ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DA LISTE AGGIUNTE	ricezione domande comunitari optanti in caso di elezioni; revisione dinamica 1 e 2 tornata liste aggiunte, con richieste certificati a vari enti e relativi verbali trasmessi alla mandamentale e stampa tessere ed etichette	-	14243 - GIORGI ANNA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	RICONCILIAZIONE	Attività di ricezione dichiarazione da parte dei coniugi separati e comunicazioni varie	ricezione da parte degli interessati dei documenti necessari per la predisposizione dell'atto; controllo atti; appuntamento e predisposizione atto e successive comunicazioni	-	11059 - LUNARDI MARA; 11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE UFFICIO SOTTOCOMMISSIONE CIRCONDARIALE ELETTORALE	ATTIVITA' COMMISSIONE MANDAMENTALE PER COMUNI DI CAPANNORI ALTOPASCIO MONTECARLO E PORCARI REVISIONE DINAMICA I° E II° TORNATA - REVISIONI SEMESTRALI - AMMISSIONI LISTE Aggiornamento liste elettorali e adempimenti di ogni tipo di elezione per tutti e 4 i comuni, rimborsi inerenti il funzionamento della commissione mandamentale (cancelleria varia). N.B. L'entità dell'entrata, suddivisa fra i comuni di Altopascio Montecarlo e Porcari viene determinata al 31/12 di ogni anno nel seguente modo: elettori per comune al 31/12 per costo elettore. Il costo elettore è così determinato: elettori x per 0,157. Per quanto attiene il relativo capitolo in uscita la cifra viene determinata sul numero dei chilometri effettuati dagli aventi diritto al rimborso per partecipare ad un n° indeterminato di riunioni per il funzionamento della Commissione durante tutto l'anno. Il riferimento è sempre al numero di Commissioni effettuate l'anno precedente, tenendo conto delle Commissioni effettuate in più per le elezioni.	aggiornamenti settimanali per i comuni di capannori altopascio porcari montecarlo; revisioni dinamiche 1 e 2 tornata, elettori aire e apr per i 4 comuni, sedute commissione, verbali di cancellazioni e iscrizioni elettori dei 4 comuni, procedure manuali, protocollazioni, trasmissioni atti a altri comuni e enti, archiviazione docume; revisioni semestrali 1 e 2 semestre, verbali di iscrizioni classi di leva elettori aire e apr per i 4 comuni, sedute commissione, trasmissioni atti altri enti; gestione elezioni per i 4 comuni	-	12166 - PELLINACCI DANIELA; 14243 - GIORGI ANNA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	Attività di statistica demografica mensile, annuale e estrazione dati statistica interna ed esterna		acquisizione circolare e avvio procedura; estrazione dati mod. d7a, p2, p3 lac I; controllo dati con ufficio anagrafe e stato civile. correzione dati se prevista e trasmissione su portale istat; acquisizione atti dispositivi e attivazione procedura movimenti; generazione dati per rilevazione mensile del movimento e calcolo della popolazione residente-nascite, morte, matrimonio e migrazioni, separazioni, divorzi, unioni civili. ripristini; verifica dati e se ci sono discrepanze confronto con ufficio interessato per dati corretti; inserimento con operatore software house dei dati corretti su ascot; trasposizione dei file (d7b, p4, apr4,p5, d3, d7a, sc12, sc6, d3, d4/d4bis) sul programma gino-istat, correzione e invio all'istat. invio modello cartaceo d4 e d4/bis a prefettura e asi entro 15 gg del mese successivo; estrazione sequenziale da ascot ed elaborazione statistiche demografiche	-	14165 - STEFANI OLGA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	RILASCIO CERTIFICAZIONI E CERTIFICAZIONI STORICHE	Rilascio di certificazioni varie e ricerche storiche	richiesta certificato/estratto da parte interessato; controllo in archivio stato civile e valutazione 'legittima' della richiesta se trattasi di ricerche storiche; compilazione certificato/estratto e rilascio	-	11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	PREDISPOSIZIONE DELEGHE ASSESSORI O PERSONALE INTERNO/ESTERNO AD UFFICIALE DI STATO CIVILE	Compilazioni di deleghe e trasmissione a prefettura	verifica requisiti e richiesta documenti; predisposizione atti; trasmissione atti al sindaco e successiva firma degli interessati; trasmissione atti notificati a gabinetto del sindaco e prefettura	-	10115 - GIOVANNETTI SILVIA; 11059 - LUNARDI MARA; 11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14200 - LUCCHESI LUCIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA; 15188 - STRUSI CLAUDIA

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	REDDITO DI CITTADINANZA: CONTROLLO REQUISITI ANAGRAFICI E DI SOGGIORNO	<p>Il Comune di Capannori è ente capofila, per la Piana di Lucca, del Piano Operativo Nazionale (PON) 'Inclusione' cofinanziato dal Fondo sociale europeo.</p> <p>In questo ambito ha costituito un'équipe multidisciplinare (Azienda USL, Centro per l'impiego, associazioni del territorio) per elaborare percorsi individualizzati di reinserimento lavorativo e sociale rivolti ai cittadini beneficiari del Reddito di cittadinanza (RDC)</p> <p>Tra i requisiti per il riconoscimento del RDC rientrano: - essere cittadino italiano o cittadino comunitario titolare del diritto di soggiorno o cittadino non comunitario in possesso del permesso di soggiorno UE per lungo-soggiornanti; - l'aver avuto la residenza in Italia per almeno dieci anni, di cui gli ultimi due in modo continuativo.</p> <p>Il DL. 4/2019, convertito con modificazioni in L. 26/2019, affida ai Comuni la verifica dei citati requisiti di residenza, da comunicare all'INPS tramite la Piattaforma GePI.</p> <p>Qualora il beneficiario non abbia maturato nel Comune di Capannori il periodo necessario al raggiungimento dei requisiti richiesti, l'Ufficio Demografici deve procedere alle verifiche presso gli altri Comuni, nelle modalità ordinarie utilizzate per lo scambio di informazioni tra uffici anagrafici.</p> <p>In caso di cittadini comunitari, le verifiche riguardano non solo la residenza ma anche gli altri requisiti necessari al rilascio dell'Attestazione di soggiorno (lavoro, reddito...) anche mediante convocazione dell'interessato.</p> <p>In caso di cittadini non comunitari l'Ufficio deve attivarsi con la Questura per la verifica della regolarità del Permesso di soggiorno.</p> <p>Al 1 gennaio 2020 le verifiche anagrafiche da effettuare per i beneficiari residenti a Capannori sono 440.</p> <p>A queste si aggiungeranno le ulteriori richieste di RDC che perverranno al Comune nonché le verifiche da effettuare per conto degli altri Comuni relativamente ai cittadini emigrati da Capannori.</p>	<p>recepimento dei nominativi su piattaforma gepi e verifica dei requisiti anagrafici e di soggiorno con eventuale apertura ticket per i casi dubbi;</p> <p>comunicazioni con altri comuni per le rispettive verifiche anagrafiche;</p> <p>comunicazioni con la questura per le verifiche sui permessi di soggiorno;</p> <p>inserimento degli esiti (positivi e negativi) delle verifiche nella piattaforma gepi e comunicazione all'INPS mediante finalizzazione dei dati</p>	<p>11120 - CECCARELLI ANNAMARIA; 14431 - PAOLI KETY; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE</p>
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	TRASCRIZIONE ATTI	<p>TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DA ALTRO COMUNE</p> <p>TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO</p> <p>TRASCRIZIONE ATTO DI NASCITA PROVENIENTI DA OSPEDALE</p> <p>TRASCRIZIONE ATTO MATRIMONIO CONCORDATARIO</p> <p>TRASCRIZIONE DECRETO CAMBIO NOME COGNOME</p> <p>TRASCRIZIONE SENTENZE E PROVVEDIMENTI ESTERI</p> <p>REGISTRAZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DI VARIO TIPO PROVENIENTI DA ALTRI COMUNI</p>	<p>atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti da altro comune/consolati/asi e parrocchie; verifica formale dell'atto; numerazione e trascrizione su ascot;</p> <p>comunicazione ai consolati/ comuni per annotazioni e iscrizioni aire;</p> <p>comunicazione all'anagrafe;</p> <p>comunicazioni al parroco di avvenuta trascrizione del matrimonio e all'azienda usi dell'avvenuta trascrizione di nascita</p>	<p>11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA</p>
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	ANNOTAZIONI	<p>ELABORAZIONE ED INSERIMENTO DELLA ANNOTAZIONE SUGLI ATTI DI STATO CIVILE</p>	<p>ricezione di annotazione;</p> <p>ricerca atti per eseguire annotazione;</p> <p>inoltrò comunicazione a altro comune in caso di atto trascritto dallo stesso;</p> <p>comunicazione all'anagrafe se prevista variazione anagrafica;</p> <p>comunicazione procura/prefettura di avvenuta annotazione</p>	<p>11059 - LUNARDI MARA; 11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE</p>
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	ISCRIZIONE ATTI VARI	<p>ISCRIZIONE ATTO DI MATRIMONIO</p> <p>ISCRIZIONE ATTO DI MORTE</p> <p>ISCRIZIONE ATTO DI NASCITA</p> <p>REGISTRAZIONE DELL'ATTO DI MATRIMONIO AVVENUTO IN SEDE COMUNALE</p>	<p>atto di matrimonio: registrazione e predisposizione atto;</p> <p>stesura atto di morte e rilascio nulla osta alla sepoltura/trasporto;</p> <p>comunicazione all'anagrafe e annotazione/comunicazioni varie;</p> <p>registrazione e predisposizione atto;</p> <p>celebrazione matrimonio;</p> <p>comunicazione ai comuni di residenza / nascita degli sposi per aggiornamento registri;</p> <p>se residenti in altro comune invio atto di matrimonio per trascrizione;</p> <p>atto di nascita: ricezione attestazione di nascita da parte dei genitori;</p> <p>predisposizione atti necessari alla stesura dell'atto di nascita;</p> <p>comunicazioni varie al comune storico di nascita, asi, anagrafe;</p> <p>atto di morte: ricezione documenti da parte dell'agenzia funebre e verifiche anagrafiche</p>	<p>11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA</p>

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CITTADINANZA	ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO DA ALTRA AIRE O ALTRO COMUNE ISCRIZIONE AIRE PER NASCITA/REISCRIZIONE DA IRREPERIBILITA' RICHIESTA DA CONSOLATO ISCRIZIONE AIRE PER ESPATRIO DI UN APR RICHIESTA DAL CONSOLATO ISCRIZIONE AIRE PER ESPATRIO DI UN APR RICHIESTA DAL CITTADINO/REISCRIZIONE DA IRREPERIBILITA' RICHIESTA DA CITTADINO ISCRIZIONE AIRE PER ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	ricezione decreto da parte dell'interessato; riconoscimento cittadinanza iure sanguinis/matrimoni: richiesta riconoscimento cittadinanza italiana da parte dell'utente per discendenza iure sanguinis o matrimoni; verifica presso i consolati/ambasciate; stesura attestazione a firma del sindaco e trascrizioni sui registri di cittadinanza; inoltrato comunicazione; acquisto cittadinanza ex art. 14 l.91/92:ricezione documentazione inerenti figlio/figlia di genitore che ha acquistato la cittadinanza; verifica documenti; appuntamento per giuramento; predisposizione attestazione sindacale; trascrizione atto e annotazione/comunicazioni di legge; acquisto cittadinanza ex art.4 per cittadini extracomunitari tra 18 e 19 anni: ricezione dichiarazione cittadino; richiesta e acquisizione documentazione per la verifica dei requisiti; dichiarazione del cittadino e predisposizione attestazione sindacale; trascrizione attestazione e comunicazione di legge; predisposizione atti e giuramento; comunicazione alla prefettura, questura e anagrafe di avvenuto giuramento; perdita e riacquisto cittadinanza; ricezione atto del consolato e verifica dello stesso; perdita cittadinanza:ricezione attestazione dal consolato e verifica dell'atto; predisposizione attestazione a firma del sindaco registrazione e trascrizione; inoltrato comunicazioni	-	11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	ADOZIONI	TRASCRIZIONE SENTENZA DI ADOZIONE TRASMESSA DA PARTE DEL TRIBUNALE E RELATIVE VARIAZIONI	ricezione del decreto di adozione; controllo formale dell'atto; trascrizione atto e comunicazioni varie; registrazione e trascrizione atto di nascita; annotazione e comunicazioni di legge	2300.10.2.04 - Semplificazione e digitalizzazione di anagrafe e stato civile	11059 - LUNARDI MARA; 11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	RICONOSCIMENTO FIGLIO DOPO LA NASCITA (FUORI DAL MATRIMONIO) DA PARTE DI UNO DEI GENITORI E RICONOSCIMENTO NASCITURO	ATTO DI RICONOSCIMENTO DA PARTE DEL GENITORE CHE NON HA RICONOSCIUTO AL MOMENTO DELLA NASCITA IL PROPRIO FIGLIO NATURALE PREVIO ASSENSO DEL GENITORE CHE LO HA RI	in caso di riconoscimenti di figlio nato fuori dal matrimonio: controllo atto di nascita; appuntamento e predisposizione atto con rilascio copia integrale dello stesso ai genitori; richiesta documenti e atti per verifica della capacita' di riconoscimento; formazione atto e comunicazioni anagrafiche; in caso di riconoscimento nascituro: i futuri genitori devono produrre certificato che attesti lo stato di gravidanza; verifiche d'ufficio e acquisizione documenti	-	11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CONVIVENZA DI FATTO		richiesta da parte della coppia di iscrivere la convivenza di fatto; controllo stato libero e coabitazione; inserimento richiesta e costituzione della convivenza di fatto; eventuale registrazione convivenza sotto regime patrimoniale tramite un legale	-	14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	AUTORIZZAZIONE A CREMAZIONE, TRASPORTO E TRASPORTO IN ALTRO COMUNE, AFFIDAMENTO CENERI, PASSAPORTO MORTUARIO	AUTORIZZAZIONE A CREMAZIONE AUTORIZZAZIONE DISPERSIONE CENERI PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO O CREMAZIONE DI SALME O RESTI MORTALI SITI IN QUESTO COMUNE PER ALTRI COMUNI O ALL'ESTERO PASSAPORTO MORTUARIO	autorizzazione alla cremazione: ricezione richiesta completa della documentazione di legge; cremazione: rilascio autorizzazione previo controllo documenti; trasporto e trasporto in altro comune: rilascio autorizzazione con comunicazione al sindaco del comune di tumulazione/cremazione; affidamento ceneri: verifica documenti presentati e rilascio autorizzazione; passaporto mortuario: rilascio autorizzazione e inoltrato della stessa al consolato/ambasciata	-	11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	SEPARAZIONE CONSENSUALE/SCIoglimento CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO DAVANTI ALL'UFFICILAE DI STATO CIVILE.	In base alla nuova normativa, i coniugi possono separarsi consensualmente o sciogliere il matrimonio anche davanti all'ufficiale di Stato Civile	ricevimento da ciascuna delle parti della dichiarazione di separazione/scioglimento previa verifica della competenza a ricevere la dichiarazione stessa; appuntamento per accordo di separazione/scioglimento.; richiesta ai comuni di nascita/iscrizione del matrimonio/residenza dei coniugi degli atti necessari alla verifica dei requisiti e alla predisposizione degli atti; stesura atto con sottoscrizione delle parti/avvocati se presenti e, successivo appuntamento dopo almeno 30gg. per conferma accordo. consegna alle parti della comunicazione dell'avvio del procedimento.; predisposizione atto di conferma accordo, sottoscrizione delle parti/avvocati se presenti e successive annotazioni sui registri di stato civile, invio richiesta di annotazioni ai comuni di nascita/residenza dei coniugi ed alla cancelleria del tribun; in caso di mancata comparizione delle parti, predisposizione atto.	-	11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE UFFICIO ANAGRAFE	ATTIVITA' VARIE SVOLTE DALL'UFFICIO	codifica nuove citta'; perfezionamento della pratica collegata al codice fiscale: nascita, morte, emigrazione, immigrazione, ... e invio dei dati con inna saia; variazione dati personali; estrazione elenco delle carte di identita', verifica e spedizione alla prefettura; variazione/rettifiche di stato civile apr e aire	2300.10.2.04 - Semplificazione e digitalizzazione di anagrafe e stato civile	14431 - PAOLI KETY'; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	MATRIMONI IN VILLA E UNIONI CIVILI	Celebrazione matrimoni civili e costituzione di unioni civili nelle ville Capannoresi, nel Comune, a Artemisia.	ricezione richiesta di celebrazione matrimoni in villa o costituzione di unione civile da parte dei cittadini interessati; ricezione documenti per le pubblicazioni previo accordi su data e ora matrimonio civile e eventuale ricezione documentazione per unione civile; predisposizione atti matrimonio o unione civile; celebrazione matrimonio o costituzione di unione civile; successive comunicazioni di legge	-	10115 - GIOVANNETTI SILVIA; 10127 - PELLINACCI MARIA ALBA; 11040 - BERTOLUCCI PAOLA; 11059 - LUNARDI MARA; 11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 12300 - TABARRACCI DANIELA; 14007 - LUNARDI MICHELA; 14165 - STEFANI OLGA; 14169 - PIANTEROSO GAETANO; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14226 - GHEZZI DANIELA; 14243 - GIORGI ANNA; 14246 - BELLUOMINI LUCA; 14253 - MASSAI STEFANO; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14848 - CREMONI MARIA CHIARA; 14876 - RISTORI ALESSANDRO; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15188 - STRUSI CLAUDIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	SENTENZE DI SEPARAZIONE/DIVORZIO TRASMESSE DAL TRIBUNALE	PROCEDIMENTO DI VERIFICA ED ANNOTAZIONE DELLE RELATIVE SENTENZE DI DIVORZIO SUGLI ATTI DI MATRIMONIO CORRISPONDENTI	ricezione sentenza di divorzio e controllo formale dell'atto; annotazione sui registri di stato civile e richiesta annotazione ai comuni di nascita e residenza dei divorziandi	-	11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14876 - RISTORI ALESSANDRO; 15042 - PANSANI ROSSANA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	PROCEDIMENTO DI VERIFICA VERBALIZZAZIONE DI MANCANZA DI IMPEDIMENTI A MATRIMONIO E RELATIVA PUBBLICAZIONE	richiesta di pubblicazione di matrimonio da parte di altro comune; pubblicazione e affissione on line dell'atto; richiesta di pubblicazione al comune di residenza in caso che uno degli sposi non sia residente a capannori; trascorsi i termini di legge consegna atti al parroco e agli sposi ed eventuale nulla osta per sposarsi in altro comune; predisposizione atto pubblicazione on line e trascorsi i termini di legge invio certificato di eseguita pubblicazione al comune richiedente; ricezione richiesta di pubblicazione da parte di cittadini, per matrimonio civile o religioso; per matrimonio religioso richiesta pubblicazioni rilasciata dal parroco; verifica dati degli sposi e richiesta certificazioni di legge ai comuni di nascita / residenza; se cittadini stranieri richiesto nulla osta capacita' matrimoniale	-	11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CAMBIO COGNOME E NOME SU ATTI DI NASCITA	CAMBIO COGNOME E NOME A SEGUITO DI ATTI PROVENIENTI DALLA PREFETTURA	richiesta da parte dell'interessato della trascrizione dell'atto rilasciato dalla prefettura; trascrizione atto e controlli formali; comunicazioni anagrafiche, prefettura, procura e asi	2300.10.2.04 - Semplificazione e digitalizzazione di anagrafe e stato civile	11060 - MARTINELLI ANTONELLA; 14200 - SERANTONI AMALIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15042 - PANSANI ROSSANA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE PERMESSI DI SOGGIORNO	COMUNICAZIONE RINNOVO PERMESSO DI SOGGIORNO IN ASCOT DELLE SCADENZE DEI P.S. E FORMAZIONE TABELLE PER MAPPATURA DEI P.S. 2° COMUNICAZIONE DEL RINNOVO P.S. GESTIONE DEI PERMESSI PROVVISORI	etrazione da ascot dei cittadini extracomunitari per permesso di soggiorno scaduto e invio lettera protocollata; a-copia del nuovo permesso di soggiorno e aggiornamento dati in ascot b-copia ricevute della richiesta di rinnovo permesso di soggiorno e predisposizione elenco; lettera alla questura di comunicazione del rinnovo della dimora abituale per i cittadini di cui al punto a fase 2; comunicazione ai cittadini che hanno portato le ricevute del ps o che ancora hanno il ps scaduto. consegna della lettera ai messi notificatori per la notifica; eventuale inizio procedura di cancellazione per irreperibilita' o mancato rinnovo del ps per i cittadini che non si sono presentati o per coloro le cui comunicazioni inviate sono tornate indietro	-	14431 - PAOLI KETY; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	RISPOSTE VARIE AI CONSOLATI	PREDISPOSIZIONE COMUNICAZIONI DI RISPOSTE AI CONSOLATI	ricezione richieste varie dai consolati; controllo del documento; inizio procedura inerente la richiesta; predisposizione e inoltro comunicazione di risposta al consolato previa protocollazione	-	14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	Variazioni e Cancellazioni residenza iscritti AIRE	Procedura inerente cittadino italiano iscritto all' ""aire che cambia la residenza (restando sempre all' ""estero) e cancellazione per irreperibilita' presunta in aire cancellazione per rimpatrio in altro comune/trasferimento in altra aire cancellazione per rimpatrio nel comune cancellazione per perdita cittadinanza italiana aggiornamento per morte di un aire	ricezione richiesta di cancellazione pervenuta dal consolato o da altro comune; cancellazione del cittadino dall'aire per a-emigrazione in altra aire b-invio al cittadino della lettera raccomandata di avvio pe procedimento di cancellazione per irreperibilita'; per emigrazione a altro comune invio modello di conferma cancellazione al comune di provenienza; per la cancellazione richiesta dal consolato; a-se la raccomandata non viene ritirata il cittadino viene cancellato dall'aire. b-se la raccomandata e' stata ritirata valutazione della risposta del cittadino; predisposizione in caso di cancellazione per irreperibilita' del decreto di cancellazione e inoltre dell'atto ai messi notificatori; dopo la pubblicazione all'albo dell'avvenuta invio della comunicazione al consolato e al prefetto	2300.10.2.04 - Semplificazione e digitalizzazione di anagrafe e stato civile	14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	INSERIMENTO IN APR PER NASCITA DI CITTADINI ITALIANI E EXTRACOMUNITARI	INSERIMENTO IN APR PER NASCITA ISCRIZIONE PER NASCITA E LETTERA DI RICHIESTA DOCUMENTI IN SEGUITO ALLE COMUNICAZIONI DI NASCITA DI EXTRACOMUNITARI	ricezione comunicazione di nascita dello stato civile e inserimento del bambino in famiglia; comunicazione dell'avvenuta iscrizione al genitore del cittadino straniero con relativa richiesta del permesso di soggiorno	-	14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE_ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	Cancellazioni dai registri anche degli iscritti aire	EMIGRAZIONI EMIGRAZIONE DEL CITTADINO STRANIERO IRREPERIBILITA' ANAGRAFICA DECRETO DI CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'	ricevimento della richiesta di cancellazione da parte di un altro comune, dalle forze dell'ordine o da altro ente, da altra persona; se trattasi di altro comune: emigrazione della persona con conseguente cancellazione dall'anagrafe e spedizione del modello apr4 protocollato all'altro comune. invio comunicazione alla questura di competenza; se trattasi di richieste di cancellazione da parte delle forze dell'ordine, di altro ente o di altra persona, si avvia il procedimento per irreperibilita'; comunicazione avvio del procedimento con lettera raccomandata alle persone di cui alla fase 3; invio della pratica alla polizia municipale per l'accertamento con tre sopralluoghi intervallati nell'arco di 12 mesi; invio conclusione del procedimento con lettera notificata alle persone di cui alla fase 5 che non sono mai state reperite dalla polizia municipale nel corso dei 3 accertamenti. cancellazione del cittadino per irreperibilita'; predisposizione del decreto di cancellazione e inoltro dell'atto ai messi notificatori, dopo la pubblicazione all'albo invio comunicazione alla questura o alla prefettura in base alla competenza	2300.10.2.04 - Semplificazione e digitalizzazione di anagrafe e stato civile	14431 - PAOLI KETY; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	ISCRIZIONE AIRE	ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO DA ALTRA AIRE O ALTRO COMUNE ISCRIZIONE AIRE PER NASCITA/REISCRIZIONE DA IRREPERIBILITA' RICHIESTA DA CONSOLATO ISCRIZIONE AIRE PER ESPATRIO DI UN APR RICHIESTA DAL CONSOLATO ISCRIZIONE AIRE PER ESPATRIO DI UN APR RICHIESTA	ricezione di richiesta di iscrizione aire a-da parte del consolato b-da parte di altro comune accompagnata obbligatoriamente da richiesta del consolato c-da parte dello stesso cittadino; verifica della trascrizione dell'atto di nascita e richiesta dell'estratto di nascita al comune di registrazione dell'atto; ricezione della richiesta di variazione di indirizzo nell'aire da parte del consolato; dopo la conferma della trascrizione dell'atto di nascita per i punti a e b della fase 1: inserimento del cittadino in aire. cambio di indirizzo per il cittadino della fase 3; per il cittadino del punto c della fase 1: richiesta al consolato di invio del modello cons01. ricevuto il modello consolare fase 4; invio conclusione del procedimento al cittadino iscritto aire e al consolato di competenza	-	14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	ISCRIZIONE DI UFFICIO	ISCRIZIONE DI UFFICIO DA ALTRO COMUNE SUPPOSTO CAMBIO DI RESIDENZA NEL COMUNE	ricezione della comunicazione di supposto cambio di residenza proveniente da altro comune o da altra fonte; invio al cittadino comunicazione con lettera raccomandata di invito a regolarizzare al residenza; invio della pratica alla polizia municipale per gli accertamenti; al ritorno dalla pratica se il cittadino abita all'indirizzo: a-se il cambio e' all'interno del comune consolidamento della pratica e invio conclusione del procedimento. b-se proviene da un altro comune invio dell'apr4 al comune di provenienza; se il cittadino non abita all'indirizzo fornito: a-per il cambio di abitazione all'interno del comune eventuale inizio di cancellazione per irreperibilita'. b-per richieste da altri comuni invio risposta con esito negativo; per i cittadini della fase 4 punto b, al ritorno dell'apr4 consolidamento della pratica con iscrizione definitiva in anagrafe e invio conclusione del procedimento	-	14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CERTIFICAZIONI, CERTIFICAZIONI STORICHE E CONTROLLI PER FORZE DELL'ORDINE	CERTIFICAZIONI VARIE CERTIFICAZIONI STORICHE CONTROLLI PER FORZE DELL'ORDINE CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI	ricezione richieste di certificazione da parte di cittadini, enti pubblici, studi privati o forze dell'ordine; verifica dei dati richiesti e stampa dei certificati, in caso di certificazione storica ricerca in archivio delle notizie anagrafiche per la formazione del certificato richiesto; invio della risposta con lettera di accompagnamento protocollata	-	14431 - PAOLI KETY; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	Residenza: iscrizioni, variazioni, cancellazioni e supposti cambi	IL CAMBIO DI RESIDENZA CITTADINI COMUNITARI e non comunitari E RILASCIO RELATIVE ATTESTAZIONI NON IMPLICA NESSUNA SPESA NE' NESSUNA ENTRATA. Procedura in tempo reale di cambio di residenza da altri Comuni e dall'estero e procedimenti in tempo reale di cambio di residenza interno; richieste di attribuzione di numero civico; assistenza nella compilazione delle domande per il rilascio della certi. COMUNICAZIONE AD ALTRI COMUNI DELLA RICHIESTA PERVENUTA DA PARTE DI CITTADINI INTERESSATI AL TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	controllo documentazione del richiedente e per cittadini comunitari controllo anche dei requisiti stabiliti dal d.leg.30 del 2007; nuovo invio dati al saia; invio dati alla motorizzazione civile; per cittadini comunitari rilascio attestazione di iscrizione anagrafica o di iscrizione permanente; se l'altro comune non conferma la cancellazione invio raccomandata al cittadino con richiesta di chiarimenti; in caso di controllo accertamento negativo del vigile urbano invio di raccomandata con richiesta di chiarimenti entro 10 gg; accoglimento delle osservazioni e trasmissione pratica ai vigili, attesa del sopralluogo vigile come fase 8; mancato accoglimento trasmissione con raccomandata del definitivo esito negativo all'interessato; ripristino della posizione anagrafica precedente del cittadino e comunicazione al comune di provenienza; verifica documentazione necessaria; assistenza nella sottoscrizione della domanda; inserimento cittadini in ascot e compilazione modello apr4 o dichiarazione di residenza; inserimento dati nel programma ascot demografici; predisposizione fascicolo cartaceo da trasmettere all'ufficio comunale competente (anagrafe, ufficio casa...); presa in carico da Scraweb di comunicazioni di cancellazione per cambio di residenza; inizio procedura supporto cambio di residenza se l'indirizzo indicato e' nel comune di capannori; numerazione della pratica di cancellazione, comunicazione ufficio anagrafe nuovo comune se l'indirizzo indicato non e' nel comune di capannori; protocollazione della comunicazione, invio comunicazione, segnalazione di cambio abitazione su ascot e inserimento in apposito cartolare della pratica; comunicazione al comune se decorsi i termini non ha fornito notizie; ricezione risposta trasmessa dal comune; attesa ricezione dell'apr 4 e successiva procedura di emigrazione nel caso di accertamento positivo; presa in carico della risposta del comune; invio comunicazione al proprietario dell'alloggio (l. 80/2014); recupero pratica dall'apposito contenitore, aggiornamento registro di cancellazione, archiviazione della pratica di supporto cambio; invio pratica alla polizia municipale; invio pratica di migrazione al comune di provenienza; inserimento per cittadino nell'apr o conferma del nuovo indirizzo nel caso di cambio abitazione; primo invio saia; al ritorno della pratica dagli altri comuni controllo dei dati; controllo dell'indirizzo quando la pratica dopo 45 gg ritorna dalla polizia municipale	2300.10.2.04 - Semplificazione e digitalizzazione di anagrafe e stato civile	14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE PUNTO INFORMAZIONI CENTRALINO	GESTIONE QUOTIDIANA DI TUTTE LE OPERAZIONI DI PERTINENZA DEL SERVIZIO USCIERI ERICEZIONE E SMISTAMENTO QUOTIDIANO DELLE TELEFONATE IN ARRIVO E IN PARTENZA DEL CENTRALINO	apertura e chiusura palazzo comunale; sportello informazioni; gestione atti di deposito; registrazione e consegna.; ricezione e smistamento telefonate interne ed esterne	-	10127 - PELLINACCI MARIA ALBA; 12300 - TABARRACCI DANIELA; 14169 - PIANTEROSO GAETANO; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14902 - DORONI ROSSELLA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	PROVVEDITORATO: ACQUISTO MOBILI A NORMA D.Lgs. 626/94 D.Lgs.81/2008 PER TUTTO L'ENTE	Acquisto mobili a norma per L'Ente	determina a contrattare e capitolato e richiesta indizione di gara; predisposizione determina di impegno di spesa; predisposizione atto di liquidazione	2300.10.1.11 - Cyber security	11059 - LUNARDI MARA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	RACCOLTA SOTTOSCRIZIONI PER INIZIATIVE DI DEMOCRAZIA DIRETTA	L'URP gestisce la raccolta delle sottoscrizioni per referendum, proposte di legge di iniziativa popolare, petizioni.	identificazione del cittadino e raccolta firma; autenticazione firma; certificazione elettorale	-	11053 - NARDI PAOLA; 11057 - TABARRACCI FRANCA; 11120 - CECCARELLI ANNAMARIA; 11125 - CASALI CRISTINA; 12166 - PELLINACCI DANIELA; 14039 - BIANCHINI EMANUELA; 14212 - GALLEN SIMONETTA RENATA; 14243 - GIORGI ANNA; 14495 - MOSCARDINI LAURA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	ATTIVITÀ DEL PROTOCOLLO GENERALE	Protocollazione della corrispondenza in arrivo e scannerizzazione documenti. INDICATORI: N. PROTOCOLLI EFFETTUATI ALMENO N.20.000	smistamento, protocollazione, consegna e ritiro della corrispondenza cartacea esterna ed interna all'ente; scarico, protocollazione e assegnazione agli uffici di riferimento della posta certificata ricevuta; ricezione, protocollazione e smistamento della posta cartacea proveniente dai portalettere di varie aziende postali; estrazione delle protocollazioni effettuate ogni giorno per la creazione di registro informatico inviato all'ufficio e-governement per la conservazione.; scannerizzazione di tutte le pratiche cartacee in arrivo	-	11059 - LUNARDI MARA; 11090 - BERTELLI ROBERTA; 12013 - PERA ELISA; 14213 - BUGLIONI PAOLO; 14401 - RAFFAELLI MARNIELLA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	SPORTELLO DONAZIONE ORGANI	Servizio di registrazione della dichiarazione di volontà in materia di donazione di organi e tessuti. Tale registrazione, dapprima prevista al momento del rilascio/rinnovo della carta di identità, può ora essere effettuata in qualunque momento. Contestualmente alla registrazione la dichiarazione è trasmessa al Centro Nazionale Trapianti.	identificazione del cittadino; verifica di iscrizione nell'anagrafe comunale; registrazione della volontà nel portale dei demografici; stampa e sottoscrizione della volontà in doppio originale; consegna di una sottoscrizione al cittadino; conservazione di una sottoscrizione presso l'archivio comunale; eventuale registrazione della revoca/modifica della dichiarazione	-	11053 - NARDI PAOLA; 11057 - TABARRACCI FRANCA; 11079 - SATTI DANIELA; 11088 - CASELLA MARIA NELLA; 11096 - DELL'OSSO DONATELLA; 11120 - CECCARELLI ANNAMARIA; 14039 - BIANCHINI EMANUELA; 14212 - GALLENI SIMONETTA RENATA; 14495 - MOSCARDINI LAURA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE) E CARTACEA	Rilascio/rinnovo carta di identità; attestazione degli estremi per denuncia alle autorità; procedure di nulla osta per i cittadini di altri comuni; procedure per il rilascio C.I. a cittadini disabili a domicilio. INDICATORI: N. CARTE RILASCIATE ALMENTO 2000	acquisto e ritiro carte di identità in prefettura; registrazione e deposito in cassaforte, consegna periodica agli sportelli decentrati; verifica iscrizione anagrafica nel comune; controllo e ritiro documento scaduto/deteriorato o eventuale denuncia di smarrimento/furto; stampa documento/riepilogo, acquisizione firma e impronte, apposizione foto timbro e firma; riscossione diritti; annotazione sul registro; attestazione degli estremi c.i. smarrita/rubata per denuncia alle autorità; procedura per il rilascio di c.i. a cittadini disabili a domicilio; procedura di nulla osta per il rilascio di c.i. a cittadini di altri comuni	2300.10.2.06 - Sportello comune amico	11053 - NARDI PAOLA; 11057 - TABARRACCI FRANCA; 11079 - SATTI DANIELA; 11088 - CASELLA MARIA NELLA; 11096 - DELL'OSSO DONATELLA; 11120 - CECCARELLI ANNAMARIA; 11125 - CASALI CRISTINA; 14039 - BIANCHINI EMANUELA; 14212 - GALLENI SIMONETTA RENATA; 14495 - MOSCARDINI LAURA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CERTIFICAZIONI E AUTENTICAZIONI	Certificazioni anagrafiche e autenticazioni di firme, foto e documenti. Sovente è richiesta la redazione del testo di cui autenticare la sottoscrizione (vd. dichiarazioni sostitutive di atto notorio degli eredi).	verifica originalità del documento da autenticare o idoneità del contenuto della dichiarazione sostitutiva; apposizione timbro di autentica sul documento o in calce alla firma da autenticare; identificazione del richiedente e trascrizione estremi del documento di identità; consegna documento autenticato previa apposizione di marca da bollo, se prevista per legge; (in caso di autentica su certificato di proprietà): copia del documento e archiviazione	-	11053 - NARDI PAOLA; 11057 - TABARRACCI FRANCA; 11079 - SATTI DANIELA; 11088 - CASELLA MARIA NELLA; 11096 - DELL'OSSO DONATELLA; 11120 - CECCARELLI ANNAMARIA; 11125 - CASALI CRISTINA; 14039 - BIANCHINI EMANUELA; 14212 - GALLENI SIMONETTA RENATA; 14495 - MOSCARDINI LAURA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CONTABILITÀ PAGAMENTI EFFETTUATI PRESSO URP E SPORTELLI DECENTRATI	Riscossione pagamenti, chiusura casse, registrazione entrate, effettuazione versamenti, tenuta registri contabili	riscossione pagamenti; chiusura delle casse; chiusura pos e stampa incassi pos e contanti; verifica incassi; registrazione incassi sui registri contabili; compilazione distinte versamento; consegna entrate alla guardia giurata; rendiconto incassi per la ragioneria	-	11053 - NARDI PAOLA; 11057 - TABARRACCI FRANCA; 11079 - SATTI DANIELA; 11088 - CASELLA MARIA NELLA; 11096 - DELL'OSSO DONATELLA; 11120 - CECCARELLI ANNAMARIA; 11125 - CASALI CRISTINA; 14039 - BIANCHINI EMANUELA; 14212 - GALLENI SIMONETTA RENATA; 14495 - MOSCARDINI LAURA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE AUTOPARCO	organizzazione e gestione dei mezzi di proprietà comunale e relativi atti amministrativi per manutenzione, fornitura carburanti, pagamento tassa di possesso, zona ZTL e pedaggi autostradali INDICATORE: Pagamento bolli entro la scadenza TARGET: n° minimo da garantire senza incorrere nelle penali 80%	organizzazione giornaliera del parco automacchine; predisposizione atti amministrativi per individuare le ditte per la fornitura dei carburanti, manutenzione e revisione; predisposizione atti amministrativi riguardanti accesso alla zona T, pedaggi autostradali e tassa di proprietà; liquidazione fatture e idonei documenti contabili	-	
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CIMITERI - APPALTO PULIZIA CIMITERI	Adempimenti relativi al rinnovo delle convenzioni in essere con i gruppi e associazioni di volontariato. Spese obbligatorie. INDICATORI: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO AD ALMENO N.10 ASSOCIAZIONI	incontri con enti del terzo settore per coprogettazioni tutela beni comuni; supporto ai legali rappresentanti degli enti del terzo settore per iscrizione dell'ente su start; affidamenti su start del servizio di cura dei 42 cimiteri ad enti del terzo settore; verifica del corretto svolgimento del servizio e liquidazione delle competenze	2300.5.3.04 - Gestione e cura dei cimiteri	14253 - MASSAI STEFANO; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE AMMINISTRATIVA CONCESSIONI CIMITERIALI	GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZIO CIMITERIALE: per € 950.000,00 servizio tumulazione-estumulazione; per € 150.000,00 riscossione arretrati vecchio gestore lampade votive; € 200.000,00 per vendita suoli per cappelle gentilizie	accoglimento richiesta di servizio cimiteriale; atti relativi alle procedure di lavori e seppellimento; stipula concessione e registrazione repertorio; estumulazione salme per recupero posti; registrazione e verbalizzazione delle autorizzazioni al seppellimento di estumulazioni ed esumazioni; verifica della regolarità del pagamento della concessione cimiteriale; rilascio del contratto di concessione	-	14211 - LEGITTIMO FABIOLA; 14253 - MASSAI STEFANO; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	AUTENTICHE FIRMA PER DELEGHE DI PENSIONE OD ALTRE A PERSONE INVALIDE	AUTENTICHE DI FIRME AL DOMICILIO DEL RICHIEDENTE A PERSONE NON DEAMBULANTI	ricezione richiesta e annotazione su apposito registro; visita a domicilio per autentica delega; aggiornamento registro	-	11125 - CASALI CRISTINA; 11145 - PERA FRANCESCO SALVATORE; 14221 - MAROVELLI FRANCA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	ATTIVITA' DEI MESSI NOTIFICATORI	Consegna atti interni ed esterni secondo competenze di Legge INDICATORI: ALMENO 80% DELLE NOTIFICHE EVASE ENTRO 20 GG RISPETTO AI TERMINI DI LEGGE (30GG)	presa in carico e ricezione atto dai vari uffici (protocollo e uffici interni); redazione estratto conto semestrale vari uffici ed enti per rimborso notifiche; aggiornamento e registrazione rimborsi notifiche effettuate; aggiornamento archivio cartaceo; predisposizione documentazione e notifica atti; in caso di irreperibilità: affissione all'albo se atti finanziari o deposti atti c/o casa comunale; protocollo e conclusione pratica su sicraweb. trasmissione atti uffici interni e esterni	-	11125 - CASALI CRISTINA; 11145 - PERA FRANCESCO SALVATORE; 14059 - GIARDELLA ANNAMARIA; 14221 - MAROVELLI FRANCA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE LUCI VOTIVE E REINGEGNERIZZAZIONE	Gestione luci votive (dall'allaccio del nuovo impianto alla riscossione e manutenzione) e recupero crediti. Indicatore misurabile: almeno l'60% dei dati verrà inserito su sicraweb.	avvio istruttoria per: nuovi allacci - disattivazione di lampade votive - segnalazioni guasti - disattivazioni di ufficio e variazioni. invio email alla ditta incaricata e verifica reports. inserimento dati in sicraweb.; affidamento incarico a ditta esterna per consegna della bollettazione del canone anno 2019 e 2020 per pagamento tramite pagopa.; partecipazione a incontri di aggiornamento effettuato da ditta esterna per l'inserimento dei dati su sicraweb da parte dei dipendenti .; accertamento mancati pagamenti e avvio procedura di recupero crediti anni precedenti.	-	11120 - CECCARELLI ANNAMARIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE; 15215 - LUBRANO PATRIZIA
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CONSEGNA CARTE DI IDENTITA' A DOMICILIO	CONSEGNA CARTA DI IDENTITA' AL DOMICILIO DEL RESIDENTE NON DEAMBULANTE	ricezione carta d'identita' dagli sportelli al cittadino e annotazione su apposito registro; consegna atto all'intestataro e restituzione agli sportelli al cittadino; aggiornamento registro	-	11125 - CASALI CRISTINA; 11145 - PERA FRANCESCO SALVATORE; 14221 - MAROVELLI FRANCA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	PROVVEDITORATO: gestione magazzino		ritiro fornitura, verifica ed allocazione del materiale nel magazzino; consegna del materiale ai vari dipendenti; aggiornamento del database; predisposizione elenco fornitura da acquistare	2300.10.1.11 - Cyber security	14213 - BUGLIONI PAOLO; 14616 - BARONE MARIANGELA DANIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	CONSEGNA E RITIRO POSTA SPORTELLO DEL CITTADINO NORD E SUD		ritiro e consegna della documentazione di pertinenza presso gli sportelli del cittadino zona nord e sud; consegna della medesima, accompagnata da distinta, che il responsabile del servizio riceve formalmente.	-	11145 - PERA FRANCESCO SALVATORE; 14221 - MAROVELLI FRANCA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	PROVVEDITORATO: ACQUISTO CANCELLERIA E MATERIALE DI CONSUMO PER I VARI UFFICI DELL'ENTE	Acquisto cancelleria e materiale di consumo secondo le necessità formulate dagli uffici dell'Ente	verifica e controllo delle scorte di magazzino; determine di acquisto e ordinativo alle ditte; ricezione e controllo merce acquistata. consegna materiale agli uffici richiedenti; verifica e liquidazione fatture	2300.10.1.11 - Cyber security	11059 - LUNARDI MARA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	PROVVEDITORATO: MASSA VESTIARIO VIGILI URBANI - OPERAI	Approvvigionamento di massa vestiario occorrente al personale addetto a vari Servizi.	predisposizione determina di impegno di spesa; ordine merce; ricezione e controllo merce consegnata; controllo e liquidazione fattura	2300.10.1.11 - Cyber security	11059 - LUNARDI MARA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE	Riordino e scarto archivio di deposito. Supporto archivio storico e ricerche anagrafiche storiche.	valutazione richieste pervenute sia interne esterne all'ente - ricerca del materiale, verifica avvenuto pagamento, predisposizione eventuale atto finale, analisi richiesta di consultazione, presa visione del materiale e/o eventuale consegna copie; gestione accesso sala consultazione; riordino materiale documentario; scarto del materiale documentario che ha esaurito la propria validità; predisposizione materiale per ricerche storiche anagrafiche; eventuali iniziative di promozione dell'archivio; predisposizione registro informatico per catalogazione atti (carteggi e registri protocollo), a partire dall'anno 1948 al 1998.	-	11059 - LUNARDI MARA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	COMUNE AMICO E SPORTELLO ASSOCIAZIONI	Il servizio di propone come un punto unico di accesso per il cittadino. Persegue n.4 obiettivi principali: 1-facilitare il primo accesso attraverso un reference situato all'ingresso della sede comunale 2-prendere in carico le istanze complesse del cittadino che non trovano immediata risosta da parte della P.A. 3-offrire al cittadino una comunicazione efficace ed efficiente attraverso volantini, brochure, cartellonistica varia,.... 4-garantire uno sportello alle associazioni sia informativo che di consulenza.	raccordo tra gli operatori urp/uscieri e gli operatori di comune amico; attivazione dello "sportello associazioni" coordinato dagli operatori urp.; costante formazione e aggiornamento.; monitoraggio del servizio	2300.10.2.06 - Sportello comune amico	11120 - CECCARELLI ANNAMARIA; 14624 - FINOCCHIETTI FRANCESCA; 14954 - PASQUINI EMANUELE
SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	URP – SERVIZI DEMOGRAFICI – ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	Open day scuole - uffici e sportelli al cittadino del Comune di Capannori.			-	
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	CONTRATTI PASSIVI PER LOCAZIONI CONCESSIONI O ALTRO - NON FINANZIATO	spesa da mantenere in quanto trattasi di contributo derivante da convenzione	fase 1	-	14994 - TOLOMEI FABIO; 15218 - GENTILI LUCA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA'	La legge 23.12.1998, n. 448 (testo collegato alla legge finanziaria per l'anno 1999) e ss.mm.ii., consente ai Comuni la possibilità di cedere in proprietà le aree già concesse in "diritto di superficie", all'interno dei piani p.e.e.p. approvati a norma della legge n. 167/1962 e di eliminare i vincoli contenuti nelle convenzioni stipulate per la cessione di aree in proprietà per gli interventi di edilizia residenziale pubblica già convenzionati ai sensi dell'art. 35 della legge n. 865/71. L'Amministrazione comunale offre ai cittadini interessati, la possibilità di "trasformare" il diritto di superficie in diritto di piena proprietà, consentendo di divenire, in tal modo, titolari unici dell'immobile e della quota di terreno pertinenziale, con i vantaggi che ne conseguono sia dal punto di vista del valore economico e commerciale e sia da quello della libera disponibilità del bene. INDICATORI: l'ufficio valuta le richieste, le esamina in base alle specifiche convenzioni a suo tempo stipulate, redige l'istruttoria e la quantificazione del corrispettivo necessario per addivenire alla trasformazione e lo invia al richiedente (i dati sono monitorabili tramite elenco delle richieste pervenute ed inviate da sicraweb) norma de	esame richieste; comunicazione corrispettivo per trasformare il diritto di superficie in diritto di proprietà; determinazione a contrattare	2300.5.1.03 - Reingegnerizzazione delle procedure	12086 - MARSILI CHIARA; 14222 - MARSALLI GRAZIA; 14614 - LANDUCCI VALENTINA; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ACQUISTO STRUMENTAZIONE SCIENTIFICA OSSERVATORIO ASTRONOMICO E AMBIENTOMETRICO DI CAPANNORI	Acquisto apparecchiature tecniche e scientifiche per la ricerca fotometrica ed ambientometrica presso l'Osservatorio Astronomico di Capannori.	valutazione eventuali necessità dell'osservatorio astronomico e ambientometrico di capannori.; realizzazione migliorie alle strumentazioni scientifiche presso l'oac; gestione amministrativa	-	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ACQUISIZIONE E/O ASSERVIMENTO TERRENI PER OPERE PUBBLICHE TRAMITE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	Attivazione procedura espropriativa finalizzata all'acquisizione o asservimento di terreni necessari per le varie opere pubbliche.	deposito del progetto definitivo da parte dell'ufficio competente; nomina dei tecnici da parte dell'espropriato se non condivisa l'indennità; opposizione di stima davanti la carte d'appello; predisposizione notifica elenco beni da espropriare ex art. 20 c. 1 dpr 327/2001; acquisizione di eventuali osservazioni e memorie scritte da parte dei proprietari; frazionamento, se necessario, predisposizione e notifica indennità provvisoria; pagamento dell'indennità se condivisa; deposito presso la cassa depositi e prestiti dell'indennità non condivisa; decreto di esproprio; immissione in possesso; adesione alla procedura di determina di indennità definitiva mediante invito a nominare tecnico di propria fiducia	-	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	RICERCHE, VISURE IPOCATASTALI PROPEDEUTICHE ALLA RELAZIONE TECNICA PER LA VALUTAZIONE DELL'ACCETTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE DI LASCITI O DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI		sopralluogo per individuazione del bene e valutazioni tecnico-economiche in merito alla convenienza all'accettazione; redazione di perizia di stima; predisposizione di proposta di delibera per accettazione; predisposizione atti tecnici preordinati all'atto di accettazione; presentazione di denuncia di successione previa predisposizione di allegati connessi; predisposizione determinazione dirigenziale per finanziamento spese di successione; presentazione di volture catastali e invio all'agenzia del territorio.	-	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	AUTOTUTELA DEL PATRIMONIO OCCUPATO SENZA TITOLO	Predisposizione pratiche finalizzate al rilascio di immobili occupati senza titolo	sopralluogo per accertamento stato dei luoghi e relazione; comunicazione alla giunta per determinazioni in merito; predisposizione di ordinanza di sgombero	-	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	REDAZIONE DI PARERI TECNICI ED ESTIMATIVI	VERIFICA SITUAZIONE GENERALE IMMOBILE E REDAZIONE PARERE TECNICO-ESTIMATIVO	esame istanza; sopralluoghi per misurazioni; redazione perizie di stima o verifica di congruità; trasmissione di stima o parere	-	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	COORDINAMENTO DEI VARI SETTORI PER L'AGGIORNAMENTO ANNUO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI COMUNALI	COORDINAMENTO DEI VARI SETTORI PER L'AGGIORNAMENTO ANNUO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI COMUNALI INDICATORE: Aggiornamento annuo inventario TARGET: Aggiornamento annuo inventario	conferimento incarico per la gestione in outsourcing degli adempimenti inerenti l'aggiornamento dell'inventario di beni mobili ed immobili comunali; raccolta dati per l'inserimento e cancellazione beni mobili e per l'acquisizione e alienazione beni immobili; trasmissione dati alla ditta incaricata per aggiornamento inventario; aggiornamento annuale elenchi sul sito ministero delle finanze ai sensi del l'art. 2 comma 222 l.f. 2010; redazione elaborati da allegare al bilancio (conto del patrimonio ecc)	-	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	GESTIONE LOCAZIONI, CONCESSIONI E UTILIZZO TEMPORANEO BENI IMMOBILI COMUNALI	Fitti attivi sui beni patrimoniali dell'ente e concessione temporanea di utilizzo dei locali di proprietà comunale (ex mercato di Marlia e sportello al cittadino nord e sud).	ricezione ed esame delle richieste; predisposizione contratto o autorizzazione; verifica pagamento dei canoni e tariffe per la concessione; richiesta eventuali pagamenti arretrati; al termine della locazione predisposizione del verbale di consegna (solo per i contratti)	2300.5.3.01 - Valorizzazione e promozione del patrimonio disponibile	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA

ALLA PERFORMANCE ORDINARI

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	RICHIESTA VERIFICA INTERESSE CULTURALE DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	PREDISPOSIZIONE ATTI FINALIZZATI ALLA STIPULA DI CONVENZIONE CON IL MINISTERO DEI BENI CULTURALI PER LA VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE SU BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE	verifica dati richiesti da inserire sul sito del ministero; sopralluoghi e foto degli immobili; collegamento al sito e inserimento dati richiesti; stampa degli inserimenti effettuati e inoltro cartaceo al ministero	2300.5.3.01 - Valorizzazione e promozione del patrimonio disponibile	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL CAMELIETO DI S.ANDREA DI COMPITO - CONTROLLO RISPETTO CLAUSOLE CONTRATTUALI		controllo e verifica documentazioni consegnate come previsto nel capitolato di gara e nel contratto; liquidazione contributo come previsto dal contratto	2300.3.2.02 - Territorio e cultura diffusa	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	PROCEDURE PER L'ACCATASTAMENTO FINALIZZATO ALL'AMMISSIONE NEL PATRIMONIO COMUNALE DI IMMOBILI COMUNALI	Recepimento della documentazione grafica presso il Servizio Lavori Pubblici, coordinamento dell'attività del professionista incaricato per la individuazione della categoria catastale più appropriata. INDICATORE: almeno due immobili accatastati	affidamento dell'incarico come previsto da norma e/o supporto alle procedure di realizzazione o ristrutturazione in corso in modo da ottenere, una volta chiusi i lavori, l'accatastamento; supporto tecnico e amministrativo al tecnico incaricato della stesura dell'accatastamento; consegna dell'avvenuto accatastamento dell'immobile	-	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILIARI DI AREE E FABBRICATI DI PROPRIETÀ	Individuazione dei singoli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione e redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, anche al fine di ricavare fondi straordinari di finanziamento per investimenti dell'ente. Coordinare l'elaborazione del piano con il servizio governo del Territorio, al fine di attivare le varianti che si rendessero necessarie alla valorizzazione degli immobili. INDICATORE:n°richieste minime evase TARGET:n° di richieste minime da garantire 70%	sopralluogo e rilievi di stima per predisposizione elenco immobili non utili ai fini istituzionali.; predisposizione proposta alla g.m. per approvazione del piano delle valorizzazioni e alienazioni, compresa proposta per eventuali variazioni di destinazione d'uso degli immobili.; attuazione del piano delle valorizzazioni e alienazioni degli immobili; coordinamento con l'ufficio pianificazione ai fini della modifica delle destinazioni d'uso degli immobili inseriti nel piano; predisposizione atti per la vendita dell'immobile da alienare	-	14994 - TOLOMEI FABIO; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	Supporto agli uffici alla verifica ipocatastale, sulla consistenza e proprietà' degli immobili che sono interessati dalle progettazioni di interesse pubblico	Supporto agli uffici alla verifica ipocatastale, sulla consistenza e proprietà' degli immobili che sono interessati dalle progettazioni di interesse pubblico	supporto agli uffici	-	14994 - TOLOMEI FABIO; 15218 - GENTILI LUCA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	VERIFICA TECNICO AMMINISTRATIVA ALLOGGI ERP	Gestione dei rapporti economico-finanziari con ERP (liquidazioni fatture relative alla manutenzione straordinaria alloggi) INDICATOREalmeno il 70% delle richieste evase TARGET:n° di richieste minime da garantire 70%	predisposizione atti amministrativi relativi all'accertamento dei contributi statali o regionali destinati all'edilizia residenziale pubblica; raccolta e verifica documenti contabili relativi agli interventi effettuati sul patrimonio erp; predisposizione atti di liquidazione	2300.9.3.01 - Interventi vari di sviluppo abitativo ed edilizia residenziale pubblica	14994 - TOLOMEI FABIO; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ACQUISTO MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA E APERTURA NUOVI SENTIERI	Acquisto materiale necessario per la manutenzione ordinaria ed eventuale apertura nuovi sentieri	monitoraggio delle necessità della sentieristica; gestione amministrativa	-	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE ED USO DEGLI ORTI COMUNALI	procedura di affidamento in concessione ed uso degli orti comunali secondo il regolamento vigente	procedura di gara per affidamento orti comuni; assegnazione degli orti in funzione della graduatoria; eventuali ulteriori atti amministrativi	-	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	PROCEDURE RISCATTO DIRITTO DI SUPERFICIE AREE PEEP E PIP	INDICATOREalmeno il 70% delle richieste evase TARGET:n° di richieste minime da garantire 70%	richiesta da parte del cittadino per il riscatto del diritto di superficie; valutazione atti consegnati, ricerca il archivio di ulteriori atti necessari, richiesta ad ufficio competente calcolo importo riscatto diritto superficie; accettazione da parte del privato dell'importo; procedura necessaria alla stipula dal contratto	2300.5.1.03 - Reingegnerizzazione delle procedure	14672 - BIANCHINI BARBARA; 14994 - TOLOMEI FABIO; 15052 - PETRONI EMANUELE; 15218 - GENTILI LUCA; 4093 - GIOVANNETTI ROSITA