

**ELENCO ATTIVITA'
SMARTIZZABILI**

| SERVIZIO | DESCRIZIONE ATTIVITA | ATTIVITA DA SVOLGERE IN PRESENZA | ATTIVITA SMARTIZZABILI | NOTE |
|---------------------------|--|----------------------------------|------------------------|------|
| SEGRETERIA | Attività di segreteria del Sindaco e della Giunta | | x | |
| | Attività istituzionale dell'ente | x | | |
| | Rappresentanza e cerimoniale | x | | |
| | Attività istituzionale e di assistenza legate al consiglio e alle commissioni | x | | |
| | Comunicazione istituzionale con la cittadinanza. | x | | |
| | Coordinamento delle attività di informazione. | x | | |
| | Organizzazione di conferenze stampa | x | | |
| | Attività di portavoce istituzionale | x | | |
| | Coordinamento, prevenzione e gestione delle emergenze nell'ambito territoriale. | x | | |
| | Piano di protezione civile. | x | | |
| PROTEZIONE CIVILE | Controllo delle procedure interne all'ufficio (emissione dello Stato di Allerta, attivazione COC, ecc.) e | | x | |
| | Attività di riorganizzazione del magazzino e di manutenzione attrezzature | x | | |
| | Attività di coordinamento delle attività di Polizia Municipale. | x | | |
| | Controllo costante e presidio del territorio con azioni di pattugliamento. | x | | |
| | Funzioni di polizia amministrativa, giudiziaria, ausiliaria di pubblica sicurezza. | x | | |
| | Controllo del randagismo | | | x |
| POLIZIA MUNICIPALE | Funzioni di polizia in ambito edilizio con riguardo ai controlli sulle attività produttive, in ambito ambientale e in ambito tributario con riguardo anche a controlli in collaborazione con Sori. | x | | |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|---|
| | Funzioni di polizia in ambito della sicurezza stradale | x | | |
| | Procedure inerenti la gestione dei verbali | x | | |
| | Gestione apertura al pubblico dell'ufficio | x | | |
| | Attività amministrative e contabili dell'area | x | | |
| | Sicurezza urbana | x | | |
| AREA AMMINISTRATIVA | | | | |
| | Coordinamento delle attività del servizio affari generali | x | | |
| | Segreteria generale | x | | |
| | Supporto agli organi istituzionali (Giunta e Consiglio comunale) | x | | |
| | Pubblicazione atti, gestione e tenuta dell'albo pretorio | | X | |
| | Attività di notificazione degli atti comunali e di altri enti pubblici previsti dalla legge. | x | | |
| | Protocollo generale e attività amministrativa | x | | |
| | Adempimenti conseguenti alla stipulazione dei contratti | | | x |
| | Gestione delle procedure informatizzate di protocollazione | x | | |
| AREA SERVIZI COMUNI | | | | |
| | Attività di coordinamento del servizio | x | | |
| | Acquisizione e gestione beni e servizi | | x | |
| | Gestione Cimiteri | x | | |
| | Servizi generali di supporto (assicurazioni, carburant, pulizia degli immobili di interesse comunale, servizi di sicurezza per gli immobili comunali, servizio di postalizzazione, veicoli,) | | x | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
| SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE | | x | | |
| | Attività di coordinamento del Servizio | | | |
| | Organizzazione e gestione dei servizi educativi dell'infanzia | | x | |
| | Organizzazione e gestione dei servizi scolastici accessori: trasporto, pre/ post scuola e refezione scolastica | | x | |
| | Programmazione e dimensionamento rete scolastica, convenzioni con gli istituti scolastici del territorio | | x | |
| | Attività di front-office con l'utenza | x | | |
| | Acquisto di beni e liquidazione fornitori | | x | |
| | Istruttoria contributi e bonus comunali, regionali e statali relativi alla progettazione con gli istituti scolastici, servizi educativi e diritto allo studio | | x | |
| | Progettazione attività legate alla genitorialità | | x | |
| | Attività relative alle politiche giovanili e del lavoro | | x | |
| SERVIZIO SOCIALE | | x | | |
| | Attività di coordinamento del Servizio | | | |
| | Progettazione e gestione (anche diretta) e di politiche e attività rivolte all'autonomia e salute degli anziani, al sostegno dei minori, famiglie e disabili, all'assistenza alunni con disabilità, all'integrazione degli alunni e adulti immigrati. | | x | |
| | Collaborazione con associazioni di volontariato, istituzioni scolastiche, cooperative sociali mediante accordi/convenzioni, con il supporto del servizio sociale professionale. | | x | |
| | Gestione dei rapporti con la Società della Salute, asl e servizio sociale professionale | | x | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|
| | Gestione attività relativa ai servizi socio-assistenziali. | x | | |
| | Istruttoria contributi, assegni e bonus. | | x | |
| | Organizzazione e gestione del servizio sociale. | x | | |
| | Attività legate ai servizi prestati | | x | |
| | Attività legate alle politiche della casa | | x | |
| | Attività di front-office con l'utenza | x | | |
| SERVIZIO CULTURA E SPORT | Attività di coordinamento del Servizio | x | | |
| | Attività di carattere culturale | | x | |
| | Attività legate allo sport | | x | |
| BIBLIOTECA | Attività di coordinamento del Servizio | x | | |
| | Gestione della biblioteca e degli eventi culturali | x | | |
| | Rete delle biblioteche. | x | | |
| | Iniziative, eventi, corsi | x | | |
| AREA TECNICA | Attività di coordinamento del servizio | x | | |
| | Redazione e attuazione del Programma triennale delle opere pubbliche e relative attività di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione del documento. | x | | |
| | Coordinamento delle progettazioni e Direzioni dei Lavori di OO.PP. interne ed esterne. | x | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | Ricerca e gestione e monitoraggio finanziamenti pubblici, europei, statali, regionali, e di altra provenienza, per gli investimenti dell'ente. | | x | |
| | Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione. Procedure di affidamento diretto e negoziate di OO.PP. e interventi in conto capitale. | | x | |
| | Attività amministrativa relativa agli investimenti dell'Ente. | | x | |
| SERVIZIO FINANZIARIO | Coordinamento del Servizio | x | | |
| | Attività di programmazione e predisposizione dei bilanci e rendiconti dell'ente. | | x | |
| | Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari ed economici. | | x | |
| | Servizio tributi ed economale. | x | | |
| | Controllo di gestione | | x | |
| SERVIZIO RISORSE UMANE E SOCIETA' PARTECIPATE | Coordinamento del servizio | x | | |
| | Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e del piano del fabbisogno delle risorse umane e relativa spesa. | | x | |
| | Attuazione e controllo delle politiche sulle partecipazioni comunali e sui servizi esternalizzati. | x | | |
| | Attività legate alla gestione del personale | | x | |
| SERVIZIO AMBIENTE | Coordinamento del servizio | x | | |
| | Igiene urbana , rischio idraulico, inquinamento atmosferico, protezione animali | | x | |
| | Gestione convenzione con il Comune di Prato del servizio prevenzione e controllo dei randagismi | | x | |
| | Gestione attività in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro | | x | |
| | Bonifica siti inquinati | | x | |
| | Interventi di messa in sicurezza in seguito di frane | | x | |
| | Ordinanza in materia ambientale | | x | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | Rapporti con enti e associazione degli animali | | x | |
| SERVIZIO PATRIMONIO E SERVIZI MANUTENTIVI | Coordinamento del Servizio | x | | |
| | Attività legate al patrimonio | | x | |
| | Manutenzione e gestione immobili | x | | |
| | Attività di efficientamento energetico e gestione energia dell'ente | | x | |
| | Programmazione e gestione della mobilità e delle strade. | | x | |
| | Sicurezza stradale, progettazione, manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità, segnaletica, marciapiedi, piste ciclopedonali, spazi e parcheggi pubblici. | x | | |
| | Gestione rete stradale e sottosuolo. | | x | |
| | Controllo tecnico, amministrativo e monitoraggio della gestione delle attività di manutenzione della rete viaria e del verde pubblico | | x | |
| | Progettazione e sviluppo della mobilità dolce e sostenibile, ordinanze per regolamentazione viabilità su strade e spazi pubblici. | | x | |
| <u>U.O.PROGETTAZIONE</u> | Attuazione dei programmi ed obiettivi assegnati all'U.O. PROGETTAZIONE, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate con il PEG; | X | | |
| | Affidamento incarichi esterni per Servizi Tecnici di Progettazione e Direzione Lavori di opere comprese nel P.O. | X | | |
| | Coordinamento servizi di progettazione affidati a liberi professionisti esterni, redazione istruttoria, verifica e validazione | X | | |
| | procedure di appalto per l'affidamento di lavori e servizi | X | | |
| | Gestione dati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche ai sensi del D.lgs. 229/2011, trasmissione dati monitoraggi obbligatori a BDAP-MOP tramite sistema SITAT-229 dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici; tramite SITAT-SA, Comunicazioni anac | | x | |
| SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI | Coordinamento delle attività del servizio sportello al cittadino e servizi demografici. | x | | |
| | servizio all'utenza | x | | |
| | rapporto con l'utenza telefonico e digitale | | X | |
| | Servizi demografici -anagrafe-evasione richiesta certificazioni anagrafiche | x | | |
| | Servizi demografici- anagrafe gestione pratiche migratorie (immigrazioni-emigrazioni- irreperibili) e | x | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | Servizi demografici-elettorale -servizio elettorato (tessere elettorale, consultazioni elettorali) e | x | | |
| | Servizi demografici- leva -formazione lista di leva annuale (gestione e comunicazione tra enti e formazione elenchi | x | | |
| | Servizi demografici- giudici popolari- formazione elenchi giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello (formazione biennale) e | x | | |
| | Servizi demografici – Giudici popolari – Ricezione richieste di iscrizione | x | | |
| | Servizi demografici – Stato civile – registrazione (stampa) e e aggiornamento degli atti negli archivi dello stato civile*** (archivio nazionale dello stato civile ANSC) e | x | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|--|
| | Servizi demografici – Stato civile – ricezione dichiarazioni anticipate di trattamento Sanitario DAT | x | | |
| | Servizi demografici – Stato civile – istruzione pratiche riguardanti i fascicoli degli atti di stato civile | x | | |
| | Servizi demografici – Stato civile – servizio all’utenza | x | | |
| | Servizi demografici – Stato civile – rapporto con l’utenza (telefonico e digitale) | x | | |
| SERVIZIO URBANISTICA | Coordinamento del servizio urbanistica | x | | |
| | Pianificazione territoriale, strumenti urbanistici generali e di settore, varianti e gestione. | | x | |
| | Piani di recupero e valutazione del rischio idraulico e idrogeologico | | x | |
| SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI | Coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e del processo di digitalizzazione dell'ente. | x | | |
| | Manutenzione, gestione, assistenza sistema informatico e telefonico. | x | | |
| | Sviluppo del sistema informativo e delle reti | | x | |
| SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA | Coordinamento del servizio | x | | |
| | Attività di sportello e di supporto in materia edilizia. | x | | |
| | Permessi di costruire, scia, agibilità, abitabilità, regolamentazione edilizia, abusi e condoni. | | x | |
| | Ordinanze in materia edilizia. | | x | |
| | Autorizzazioni paesaggistiche, nulla osta vincolo storico architettonico. | | x | |
| | Attività dello sportello delle attività economiche e produttive | x | | |
| SERVIZIO SUAP | Coordinamento del servizio | | | |
| | Sviluppo e promozione attività produttive locali | x | | |
| | Gestione piano del commercio, commercio ambulante e mercato settimanale; | x | | |
| | Gestione e rilascio titoli abilitativi in ambito suap nelle seguenti materie: ambiente (immissioni in atmosfera, scarichi idrici, etc), pratiche VV.FF., pratiche A.U.S.L., pratiche ISPELS, pratiche provincia, pratiche ARPAT, pratiche A.A.T.O. | | x | |
| | Sportello di accesso per le istanze relative all'organizzazione di eventi a carattere imprenditoriale e non, e gestione procedure come da linee guida comunali adottate. | | x | |