



COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

ALLEGATO D

SEZIONE 3 – *Organizzazione e capitale umano*

SOTTOSEZIONE 3.2 – *Organizzazione del lavoro agile*

LAVORO AGILE SPERIMENTALE - SCHEDE DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE

A seguito dell'approvazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il D.M. 8 ottobre 2021 (G.U. 13 ottobre 2021, n. 245), recante all'art. 1 la disposizione dedicata al lavoro agile "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

La disposizione sopracitata è composta di due interventi cosiffatti:

- misure organizzative di rientro in presenza di tutto il personale;
- la stesura di misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità ed obiettivi del lavoro agile nel PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).

Il lavoro agile non costituisce più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e pertanto l'accesso a tale tipologia torna ad essere disciplinato dagli artt. 18 e seguenti della L. n. 81/2017 (regime pre-pandemia), per cui sono necessari accordi individuali, obblighi informativi di comunicazione al centro per l'impiego ed informativa al dipendente riguardante la sicurezza sul lavoro agile.

Rilevato che il D.M. 8 ottobre 2021 rimandava a specifiche Linee guida, poi redatte dal Ministero della Pubblica Amministrazione e sulle quali è stato svolto un confronto con le organizzazioni sindacali, in materia di lavoro agile e lavoro da remoto con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati conciliando le esigenze dei dipendenti con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo sia il miglioramento dei servizi pubblici che l'equilibrio fra vita privata e professionale.

Considerato che nelle suddette Linee guida sono state previste due tipologie di lavoro "fuori ufficio": lo smart working, effettuato senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali previste dai contratti nazionali, garantendo al lavoratore il diritto alla disconnessione, e il lavoro da remoto o lavoro agile che mantiene gli obblighi tipici della presenza, a partire dall'orario, ma cambia la sede dell'attività (casa o spazi di coworking invece dell'ufficio).

Atteso che:

- nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte del CCNL e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), il lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni (D.M. 08/10/2021):

- Invarianza dei servizi all'utenza;
- Rotazione del personale, in modo che, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulti prevalente;
- L'Amministrazione deve essere dotata di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;
- L'Amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- L'Amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Considerato che:

- l'Amministrazione prosegue nell'adozione delle misure necessarie affinché le postazioni di lavoro garantiscano la sicurezza del lavoratore e degli utenti;
- in data anteriore all'entrata in vigore del D.M. 08/10/2021 l'Ente, al suo interno, aveva in corso alcuni contratti individuali di lavoro agile, validi sino al 31/12/2021, per l'ammissione alla prosecuzione dell'attività in modalità agile, in via eccezionale, a seguito della Legge 17/06/2021 n. 87, di conversione del D.L. n. 52 del 22/04/2021 che prorogava al 31/12/2021 l'utilizzo della procedura semplificata dello *smart working*;
- in data 14 dicembre 2021 è stato approvato il decreto-legge con la proroga dello stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022 e che, tale termine non è stato prorogato della scadenza;
- alla luce delle nuove disposizioni, con il venir meno dello stato di emergenza, era inizialmente decaduta la procedura di lavoro agile "semplificato" di matrice emergenziale e derogatoria alle norme della Legge n. 81/2017 sul lavoro agile "ordinario".;
- l'applicabilità della procedura semplificata descritta dall'art. 90 del D.L. n. 34/2020 era stata prorogata da ultimo, con il D.L. n. 24/2022 che ne aveva disposto la efficacia fino al 31 agosto 2022;
- Il DL Aiuti bis (DL 115/2022) è stato convertito, con modifiche, nella legge n. 142/2022, che entra in vigore il 22 settembre 2022 e prevede all'Art. 25-bis la proroga del lavoro agile semplificato fino al 31/12/2022;
- Con l'art. 23bis il legislatore proroga con il comma 1 fino al 31 dicembre 2022 il termine previsto dall'art. 10, comma 1-ter, del DL n. 24/2022, relativo alle misure in materia di lavoro agile previste in Con il comma 2, la norma proroga, inoltre, fino 31 dicembre 2022, il termine previsto dall'art. 10, comma 2, del DL n. 24/2022 (con riferimento all'art. 90, commi 1 e 2, del DL n. 34/2020) relativo alla previsione secondo la quale i genitori lavoratori dipendenti del settore privato, con almeno un figlio minore di anni 14, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, anche attraverso propri strumenti informatici qualora non siano forniti dal datore di lavoro, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore e che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. favore dei lavoratori fragili (art. 26, comma 2-bis, del DL n. 18/2020);
- l'Amministrazione non aveva approvato il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) e la "Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile".

Verificato in particolare che con la fine dell'emergenza pandemica cessava la possibilità di deroga ai principi caratterizzanti dello smart working come definiti dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, richiamata dall'art. 18 della Legge n. 81/2017, ovvero la necessità di "dotarsi di strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Verificato che la definizione e misurazione degli obiettivi specifici risulta la parte di più difficile applicazione in considerazione della diversità e complessità delle attività svolte da ciascun dipendente per cui non vi sono dipendenti che svolgano soltanto attività smartabili e pertanto lo svolgimento dell'attività lavorativa prevede la presenza in servizio per la maggior parte del tempo di lavoro.

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 04/06/2021 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Sestri Levante ai sensi del

della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato che è stato modificato per renderlo conforme al Decreto Aiuti bis".

Visto l'art. 8, comma b) del predetto Regolamento "durata dell'accordo - Gli accordi di lavoro agile non possono prevedere una durata superiore a 12 mesi. In sede di prima applicazione del presente Regolamento la durata dell'accordo non potrà superare il 31/12/2021".

Viste:

- la comunicazione del 21/12/2021 inviata dall'allora Segretario Generale Dott. Domenico Scrocco ai dipendenti ammessi allo smart working come individuati dalla determinazione dirigenziale n. 1163 del 18/06/2021 di proroga fino al 31/03/2022 degli accordi individuali integrativi stipulati dai dipendenti in concomitanza con la proroga dello stato di emergenza;
- l'ulteriore comunicazione del 31/03/2022 inviata dal Vicesegretario Dott.ssa Margherita Lippolis ai dipendenti ammessi allo smart working come individuati dalla determinazione dirigenziale n. 1163 del 18/06/2021 di proroga fino al 30/04/2022 degli accordi individuali integrativi stipulati dai dipendenti;
- dato atto che attualmente l'Ente risulta non aver adottato forme per il lavoro agile ulteriori

RITENUTO NECESSARIO:

- procedere nel dare indicazioni operative ai dipendenti per le modalità di utilizzo del lavoro agile sino all'approvazione del nuovo contratto collettivo di lavoro dei dipendenti, attraverso apposito atto deliberativo precedentemente inviato alle OO.SS per informativa e portato in contrattazione in data 01/09/2022;
- di approvare l'allegato modello di domanda per l'attivazione del lavoro agile, da redigere a cura del dipendente interessato la cui attività rientri tra quelle che è possibile svolgere con lavoro agile;
- di approvare l'allegata scheda dei servizi che è possibile erogare a distanza, condivisa e redatta in collaborazione con i dirigenti;
- di dare atto che ai sensi dell'art. articolo 4 del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 04/06/2021, "il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato ed il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è pari a regime al 20% dei dipendenti appartenenti agli uffici/servizi individuati dai Dirigenti ove è possibile effettuare tale modalità di lavoro".
- di dare altresì atto che ai sensi dello stesso art. 4 del Regolamento in discorso sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le seguenti attività:
 - polizia locale (relativamente alle attività non "smartabili")
 - educatori e assistenti asilo nido
 - personale operaio
 - commessi, messi
 - personale addetto alla sorveglianza e ai prestiti in biblioteca
 - personale addetto ad attività di sportello;

Tenuto conto delle linee guida del 30 novembre 2021 proposte dalla Funzione Pubblica in accordo con le organizzazioni sindacali secondo cui netta è la differenza tra smart working e lavoro agile, anche nelle modalità operative di applicazione, che rendono di fatto meno vincolate le condizioni di regolamentazione nel caso di lavoro agile sperimentale, inclusa la non necessità di stipula di un contratto individuale ad hoc.

Ritenuto sulla base degli atti già approvati ma tenendo conto dell'incertezza del periodo storico e alla stipulazione del prossimo CCNL delle Funzioni Locali, di voler adottare nuove misure sperimentali di autorizzazione al lavoro agile, optando in particolare per la regolamentazione del lavoro da remoto. Tale opzione risulta essere rispetto allo smart working, di più facile applicazione pur aderendo alla normativa al momento in vigore.

Dato atto che la mappatura dei servizi risulta essere atto propedeutico e necessario per procedere all'attivazione del lavoro agile secondo le linee guida espresse ed al fine di garantire lo standard qualitativo dei servizi offerti e delle attività dell'Ente.

Dato atto che le OO.SS. sono state adeguatamente informate;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- la L. n. 81/2017;
- il decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020, coordinato con la legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 ss.mm.ii.;
- il D.P.C.M. 23 settembre 2021;
- il D.M. 8 ottobre 2021;
- le linee guida ANCI di ottobre 2021;
- le linee guida del 30 novembre 2021, proposte dalla Funzione Pubblica <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/12/24/21G00244/sg>
- il D.L. 24 Dicembre 2021, n. 221;
- l'art 41 bis del DL 73/2022 come introdotto dalla Legge di conversione 122/2022 e il Decreto 149/2022 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali che ha previsto modalità semplificate di comunicazione degli accordi individuali dello smart working;

Tutto ciò premesso:

- si ritiene di concedere autorizzazioni in ordine ai criteri di cui all'art. 7 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Sestri Levante approvato con G.C. n. 96 del 04/06/2021:

- 1) problemi di salute personali (lavoratori fragili)
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap
- 3) distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri
- 4) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.

- si valutata pertanto opportuna, considerando anche l'incerto periodo storico, l'adozione della modalità organizzativa basata sul lavoro agile in forma sperimentale semplificata piuttosto che sullo smart working da gestire per progetti e obiettivi, sino al nuovo contratto e comunque per sei mesi.

- al fine di procedere con la regolamentazione del lavoro agile, sono stati predisposti :

- 1) Modello domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa;
- 2) Scheda delle attività svolgibili in modalità agile che costituisce POLA semplificato;
- 3) Informativa privacy e sicurezza dati e scheda relativa all'utilizzo delle attrezzature di lavoro;
- 4) Scheda autovalutativa relativa alla postazione di lavoro.

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Archivio e protocollo generale	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente			NO	VULPANI Francesca	ARBASETTI Maurizio	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Archivio e protocollo generale	Protocollo	trasmissione comunicazione a mezzo protocollo/spedizioni	a mezzo email/PEC	SI			LIPPOLIS Margherita, VULPANI Francesca	VULPANI Francesca, ARBASETTI Maurizio	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Archivio e protocollo generale	Protocollo	trasmissione comunicazione a mezzo protocollo/spedizioni	a mezzo lettera/spedizioni			NO	LIPPOLIS Margherita, VULPANI Francesca	VULPANI Francesca, ARBASETTI Maurizio	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Archivio e protocollo generale	Protocollo informatico	Ricezione delle domande/istanze/ricieste alle quali viene attribuito un numero progressivo di protocollo e successivamente inoltrato il documento al servizio competente. Dal 2010 con la protocollazione informatica la registrazione della posta in arrivo avviene digitalmente; i documenti cartacei vengono acquisiti con una scansione e l'assegnazione ai destinatari delle pratiche avviene per via telematica.	ricezione delle domande/istanze/ricieste alle quali viene attribuito un numero progressivo di protocollo e inoltrato il documento al servizio competente	SI			LIPPOLIS Margherita, VULPANI Francesca	VULPANI Francesca, ARBASETTI Maurizio	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Archivio e protocollo generale	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso/accesso civico ai documenti amministrativi	attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico	SI			LIPPOLIS Margherita, VULPANI Francesca	VULPANI Francesca, ARBASETTI Maurizio	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Archivio e protocollo generale	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente			NO	LIPPOLIS Margherita, VULPANI Francesca	VULPANI Francesca, ARBASETTI Maurizio	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Asilo nido	Asilo nido iscrizioni, graduatorie, gestione comunicazioni con le famiglie voucher nido			SI'			LIPPOLIS Margherita, De Crescenzo Marcella	De Crescenzo Marcella	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Segreteria del sindaco	Gestione agenda sindaco	Gestione richieste di appuntamenti a Sindaco e Giunta	Gestione richieste di appuntamenti a Sindaco e Giunta	SI'			LIPPOLIS Margherita	ZAMUNER Alessia	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Segreteria amm.va/contabile dei servizi alla persona	Asilo nido	Gestione delle graduatorie	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'			LIPPOLIS Margherita, DE BENEDETTI Maria Grazia	DE BENEDETTI MARIA GRAZIA	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Segreteria amm.va/contabile dei servizi alla persona	Pratiche amministrative			SI'			LIPPOLIS Margherita, DE BENEDETTI Maria Grazia	DE BENEDETTI Maria Grazia	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Segreteria amm.va/contabile dei servizi alla persona	Delibere e determine	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere e delle Determinazioni (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)		SI'			LIPPOLIS Margherita, DE BENEDETTI Maria Grazia	DE BENEDETTI Maria Grazia	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi amministrativi area 1 e società partecipate	Servizio telefonia	Servizio di gestione telefonia e controllo funzionalità. gestione con società di telefonia (compresa la liquidazione delle spese/fatture)	gestione telefonia	SI'			LIPPOLIS Margherita	NICOLINI Ilenia	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi amministrativi area 1 e società partecipate	Servizio telefonia	Servizio di gestione telefonia e controllo funzionalità. gestione con società di telefonia (compresa la liquidazione delle spese/fatture)	gestione con società di telefonia	SI'			LIPPOLIS Margherita	NICOLINI Ilenia	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi Informatici	Help desk informatico	Assistenza tecnica ai dipendenti che per qualsiasi motivo ne facciano richiesta. L'assistenza potrà essere fornita on site, in teleassistenza, per via telefonica a seconda della complessità ed importanza di ogni singolo intervento.	assistenza tecnica-informatica	SI'			GARIBOTTO Domenico	MOGGIA Daniele	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi Informatici	Servizio Hardware/Software	Servizio di gestione hardware e software. Controllo corretto salvataggio dati informatici. contatti e gestione con società specializzate nel settore tecnico-informatico (compresa la liquidazione delle spese/fatture)	gestione hardware	SI'			GARIBOTTO Domenico	MOGGIA Daniele	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi Informatici	Servizio Hardware/Software	Servizio di gestione hardware e software. Controllo corretto salvataggio dati informatici. contatti e gestione con società specializzate nel settore tecnico-informatico (compresa la liquidazione delle spese/fatture)	gestione software	SI'			GARIBOTTO Domenico	MOGGIA Daniele	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi Informatici	Servizio Hardware/Software	Servizio di gestione hardware e software. Controllo corretto salvataggio dati informatici. contatti e gestione con società specializzate nel settore tecnico-informatico (compresa la liquidazione delle spese/fatture)	controllo salvataggio dati informatici	SI'			GARIBOTTO Domenico	MOGGIA Daniele	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi Informatici	Servizio Hardware/Software	Servizio di gestione hardware e software. Controllo corretto salvataggio dati informatici. contatti e gestione con società specializzate nel settore tecnico-informatico (compresa la liquidazione delle spese/fatture)	gestione con società specializzate nel settore tecnico-informatico	SI'			GARIBOTTO Domenico	MOGGIA Daniele	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi scolastici (refezione e trasporti)	Assistenza educativa specialistica	Attivazione dal Comune attraverso la coprogettazione dell'IC e la cooperativa sociale vincitrice dell'appalto. Destinatari del servizio sono i bambini e gli alunni diversamente abili residenti e frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado individuati come soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92 e per i quali l'Istituto scolastico frequentato redige un progetto educativo individualizzato (P.E.I.).	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'			LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi scolastici (refezione e trasporti)	Centro estivo	Organizzazione nel periodo estivo di un centro ricreativo rivolto ai bambini della scuola dell'obbligo e dell'Infanzia	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'			LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi scolastici (refezione e trasporti)	Diritto allo studio	Supporto dell'attività scolastica per promuovere interventi per la qualificazione del diritto allo studio e a favorire le pari opportunità di istruzione per tutti. Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività: a. diritto allo studio e assistenza scolastica (assegno di studio) b. - gratuiti libri di testo per le scuole primarie - D. Lgs. 297/94 c. - contributi per: libri di testo scuola secondaria di primo grado - L.448/98 d. - borse di studio per alunni di scuola dell'obbligo - L. 62/2000	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'			LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi scolastici (refezione e trasporti)	Pre/dopo scuola	Attivazione del servizio di pre-scuola e di dopo-scuola per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'			LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi scolastici (refezione e trasporti)	Refezione scolastica	Servizio mensa	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'			LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi scolastici (refezione e trasporti)	Trasporto alunni	Servizio trasporto alunni	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'			LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi scolastici (refezione e trasporti)	Trasporto alunni disabili	Trasporto degli alunni disabili	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'			LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	servizi convezione casa riposo, accompagnamenti trasporti anziani, soggiorni marini	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale			NO	LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI MARIA DILETTA	GAGGERO Valentina	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Assegno al nucleo numeroso	Procedimento per l'erogazione del contributo economico annuale a sostegno dei nuclei familiari in cui sono presenti almeno tre figli minori di 18 anni	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento			NO	LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI MARIA DILETTA	??	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Assegno di maternità	Possono richiedere il contributo cittadinoe italiane o comunitarie o cittadine extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno residenti nel Comune.	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento			NO	LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI MARIA DILETTA	??	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Bonus acqua	Contributo alle famiglie a basso reddito per la fornitura di acqua Il servizio è rivolto a tutti i cittadini residenti nel Comune intestatari di singola utenza o di utenza condominiale con un valore ISEE stabilito dalla normativa di riferimento	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento			NO	LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI MARIA DILETTA	??	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Bonus bebe' assegno terzo figlio								
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Pratiche Inps						LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI Maria Diletta	GAGGERO Valentina	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	DSS10 segreteria tecnica ,bandi ,stesura progetti, rendicontazioni								
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Rapporti e verifiche con coop affidatari dei servizi (domiciliare.....)						LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI Maria Diletta	DEMARTINI Maria Diletta	

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Verifiche con i servizi sanitari							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Verifiche inserimenti strutture							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Equipe settimanali				LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI Maria Diletta	DEMARTINI Maria Diletta, CAZZANTI Valentina, RUFFOLO Chiara, SERPI Marianna, VOLPONE Michela		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Relazioni tribunale ordinario e minori				LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI Maria Diletta	SERPI Marianna		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Relazioni aggiornamento utenti							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Rapporti e verifiche con avvocati per tutele				LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI Maria Diletta	SERPI Marianna		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Pratiche ufficio tutele				LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI Maria Diletta	SERPI Marianna		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Rendicontazioni RL istat ministeri							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	SPRAR							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Cartella sociale							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Inserimento dati piattaforme digitali				LIPPOLIS Margherita, DEMARTINI Maria Diletta	GAGGERO Valentina		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Bandi comunali							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Gare appalto negoziate							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Piattaforme digitali				LIPPOLIS Margherita, DE BENEDETTI Maria Grazia	DE BENEDETTI Maria Grazia		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Rendicontazione SPRAR							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Gestione reddito di cittadinanza							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Colloqui con utenti							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Segretariato sociale							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Idoneità famiglie adottive							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Assistenza domiciliare							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Supporto genitorialità							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Indagine psicosociale nuclei familiari richiesta dal tribunale dalla Procura Minori dai Carabinieri							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Colloqui individuali con soggetti fragili							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Osservazione ass sociale psicologa							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Archivio cartaceo e digitale ufficio				LIPPOLIS Margherita, DE BENEDETTI Maria Grazia	NICORA Daniela		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Visite domiciliari misure socio sanitarie							
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Colloqui individuali di valutazione reddito di cittadinanza				LIPPOLIS Margherita, DE BENEDETTI Maria Grazia	VOLPONE Daniela		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Sito istituzionale e sportello telematico polifunzionale	Trasparenza	L'ufficio Sito istituzionale e sportello telematico polifunzionale supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività previste dalla normativa di riferimento per la trasparenza	attività di supporto del RPCT di predisposizione del PTPCT sezione trasparenza	SI	LIPPOLIS Margherita	VULPANI Francesca		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Sito istituzionale e sportello telematico polifunzionale	Trasparenza	L'ufficio Sito istituzionale e sportello telematico polifunzionale supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività previste dalla normativa di riferimento per la trasparenza	aggiornamento sezione <i>Amministrazione trasparente</i> del sito	SI	LIPPOLIS Margherita	VULPANI Francesca		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Sito istituzionale e sportello telematico polifunzionale	Gestione/Aggiornamento sito web istituzionale	Gestione sito web	Gestione sito web istituzionale	SI	LIPPOLIS Margherita	VULPANI Francesca		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Sito istituzionale e sportello telematico polifunzionale	Aggiornamento del sito	Aggiornamento del sito relativamente alle attività istituzionali, alle disposizioni normative, eventi culturali e servizi erogati dal comune di rilevante interesse pubblico	Aggiornamento del sito	SI	LIPPOLIS Margherita	VULPANI Francesca		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Strutture sportive	Gestione di impianti sportivi comunali	Stipulazione convenzione e adempimenti successivi	Istruttoria e predisposizione atti e convenzione	SI'	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Strutture sportive	Concessione autorizzazione uso palestre e locali scolastici	Stipula convenzione e adempimenti successivi	Istruttoria e predisposizione atti e convenzione	SI'	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella	LIPPOLIS Margherita, DE CRESCENZO Marcella		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Apertura di sinistro (RCT) se durata superiore a 30 giorni, a fronte di richiesta di risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti	Inoltro documentazione per avvio di pratica di valutazione sinistro ed eventuale rimborso assicurativo.	Inoltro e gestione denuncia sinistro	SI'	ANNOVAZZI Sabrina	DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPINI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Acconciatori	Nuove aperture di attività, trasferimento di sede e di titolarità	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Attività di somministrazione in circoli affiliati e non	Autorizzazioni per attività di somministrazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Attività ricettive alberghiere	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, b&b	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Commercio al dettaglio di vicinato	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Commercio al dettaglio grande struttura di vendita	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Commercio al dettaglio media struttura di vendita	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Commercio di cose antiche o usate di pregio	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati e fiere	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande quali bar, ristoranti, pizzerie, pub	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Estetisti	Nuove aperture, trasferimento di sede, trasferimento di titolarità, variazioni responsabile qualificato	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Giochi leciti da installare in attività non autorizzate ex art. 86 tulps	Rilascio autorizzazione per attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Giochi leciti in attività autorizzate ex art. 86 tulps	Attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Impianti di carburanti - autorizzazione	Prese d'atto	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Noleggio con conducente	Nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto,variazione di residenza o rimessa	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Noleggio di autobus con conducente	Autorizzazione, aggiornamento autorizzazioni	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Noleggio veicoli senza conducente	Autorizzazione, aggiornamento autorizzazioni	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Panifici	Nuova autorizzazione e subingresso	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI'	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Punto vendita non esclusivo di quotidiani e periodici	Nuova autorizzazione e subingresso	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Taxi	Licenza, cambio auto, subingresso, collaborazioni familiari	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Trasferimento di sede in esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	Nuova autorizzazione e subingresso	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Trasferimento di titolarità in esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	Nuova autorizzazione e subingresso	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Variazione superficie di somministrazione	Nuova autorizzazione e subingresso	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Vendita al dettaglio e domicilio	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Vendita diretta di prodotti agricoli in forma itinerante	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Vendita funghi spontanei epigei freschi e porcini secchi sfusi	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Vendita quotidiani e periodici su area pubblica o privata	Nuova apertura e trasferimento rilascio autorizzazione ed eventuale concessione di suolo pubblico	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Vendita temporanea su area privata	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Vendite speciali: vendite promozionali, liquidazioni, saldi	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Vendita al domicilio del consumatore, forme speciali di vendita, distributori automatici, spacci interni: apertura, spostamento apparecchi, subingresso, trasferimento sede, ampliamento merceologico, cessata	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Lotterie, banchi di beneficenza, tombole	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Attività di somministrazione alimenti e bevande in circoli privati ai soli soci: comunicazione inizio attività	Prese d'atto	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Agenzie di onoranze funebri	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Occupazione temporanea suolo pubblico per spettacoli viaggianti	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Pubblici Spettacoli: piccoli intrattenimenti musicali in sede fissa o temporanee (occupazione suolo pubblico)	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Autorizzazione posizionamento dehors pubblici esercizi	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Occupazione temporanea suolo pubblico in occasione delle fiere	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Vidimazione registri carico e scarico sostanza zuccherine, vidimazione registri per le Agenzie d'Affari	Prese d'atto	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Giochi leciti in attività autorizzate: produzione, importazione, noleggio videogiochi ex art. 110 T.U.L.P.S	Rilascio autorizzazione	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Ascensori/montacarichi	Assegnazione dei numeri di matricola agli impianti ascensore e montacarichi installati nel territorio comunale secondo D.P.R. 162/1999	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUAP	Agricoltura	Gestione della commissione agricoltura a supporto tecnico amministrativo finalizzata alla valutazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi delle persone fisiche e/o giuridiche richiedenti.	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, ANNOVAZZI Sabrina	ANNOVAZZI Sabrina, DELLA ROCCA Eva, ZOLEZZI Lorenza, OPPICI Anna Maria		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	SUEV	Manifestazioni ed eventi	Organizzazione di manifestazioni culturali promosse dall'Assessorato alla Cultura, dell'organizzazione delle manifestazioni commemorative di date ed eventi civili di particolare significato culturale, delle manifestazioni culturali e ricreative realizzate in collaborazione con i gruppi e le associazioni operanti nel territorio.	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	LIPPOLIS Margherita, RAFFO Elisa	GOTELLI Giulia	
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Ufficio casa e politiche dell'abitare	Gestione immobili comunali (PEEP3)	Gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica realizzati nel Comune finalizzata alle assegnazioni tramite bandi di concorso	Gestione segnalazioni/istanze, istruttoria, redazione bando/atti, assegnazione e adempimenti successivi	SI	LIPPOLIS Margherita, TASSANO Marta	TASSANO Marta		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Ufficio casa e politiche dell'abitare	Integrazione canoni locazione L. 431/1998	Erogazione di contributo statale erogato dai Comuni mediante riparto della Regione Piemonte per i cittadini che hanno la residenza anagrafica in un immobile con regolare contratto di locazione e in possesso dei requisiti indicati nel bando comunale	Bando per la presentazione delle richieste, istruttoria delle domande presentate, formazione graduatoria, trasmissione dati alla Regione Piemonte, assegnazione da parte della Regione Piemonte dei contributi, verifica pagamento canone di locazione e liquidazione contributi.	SI'	LIPPOLIS Margherita, TASSANO Marta	TASSANO Marta		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona	Ufficio comunicazione istituzionale	Rilascio di patrocinii	Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune a iniziative di terzi ritenute meritevoli.	verifica istanze e predisposizione atti per rilascio patrocinio	SI	LIPPOLIS Margherita	RAFFO Elisa		
Area 1 Servizi amministrativi e servizi alla persona		Concessioni locali ad associazioni, onlus ecc...	Stipula di concessione ad associazioni, onlus ecc.	Istruttoria e predisposizione provvedimento	SI	LIPPOLIS Margherita, TASSANO Marta	TASSANO Marta		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Iscrizioni anagrafiche	Iscrizione anagrafica di nuovo cittadino proveniente dall'estero o da altro comune italiano. Il servizio è rivolto a persone non residenti nel comune, che trasferiscono la propria dimora nel Comune.	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	A.I.R.E.	Cittadini italiani: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati delle persone che trasferiscono la residenza;	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Cancellazione anagrafica	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Autentica di firma	Autentica di firma e foto; il procedimento può essere reso anche a domicilio in favore di cittadini residenti i con problemi di mobilità (anziani, invalidi, ecc.) e quindi fisicamente impossibilitati a recarsi personalmente presso lo sportello dei Servizi Demografici (Anagrafe)	ricezione dell'istanza e autentica di firma		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Autenticazione copie	Autenticazione stato civile	ricezione domanda e autenticazione		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Certificazioni anagrafiche	Rilascio certificazioni anagrafiche anche storiche	ricezione dell'istanza, verifica eventuale pagamento diritti e rilascio copie		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Cittadinanza	Riconoscimento Cittadinanza Italiana Jure sanguinis	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Cittadinanza	Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto del Presidente della Repubblica o decreto del Ministero dell'Interno	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Cittadinanza	Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di acquisto cittadinanza dei genitori	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Cittadinanza	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Cittadinanza	Acquisto di cittadinanza italiana per matrimonio	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Cittadinanza	Riacquisto di cittadinanza italiana	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Cittadinanza	Perdita di cittadinanza	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Nascita	Denuncia di nascita	Ricezione istanza e adempimenti connessi		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Rilascio carta d'identità	Rilascio carta d'identità in formato elettronico per cittadini maggiorenni e minorenni Rilascio carta di identità cartacea, ai sensi della normativa nazionale, per reale e documentata urgenza soltanto nei casi sotto elencati: - viaggio; - consultazione elettorale; - cittadini italiani iscritti all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Procedimenti nei confronti degli stranieri	Cittadini comunitari: rilascio attestato di soggiorno o attestato di soggiorno permanente; cittadini comunitari ed extracomunitari: ricezione di varie istanze presentate allo sportello anagrafe il servizio è rivolto a cittadini comunitari ed extracomunitari.	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	rilevazione mensile del movimento e calcolo della popolazione residente		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	rivelazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	rivelazione annuale del movimento e calcolo della popolazione straniera residente		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	Censimento della popolazione		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	Indagini Statistiche campionarie per conto dell'ISTAT		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Anagrafe	Residenza	Variatione indirizzo di residenza quando il cambio dell'abitazione avviene all'interno del Comune.	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Elezioni	Assegnazioni spazi destinati alla propaganda elettorale diretta e indiretta	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Elezioni	Ammissione al voto per i non iscritti nelle liste elettorali	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Elezioni	Annotazione voto assistito	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Elezioni	Voto presso seggio volante	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Iscrizioni e cancellazioni	Iscrizione e cancellazioni dalle liste elettorali e liste aggiunte	adempimenti connessi		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Iscrizioni e cancellazioni	Iscrizione e cancellazione albo Presidenti di Seggio	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Iscrizioni e cancellazioni	Iscrizione e cancellazione e nomina albo Scrutatori	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Iscrizioni e cancellazioni	Iscrizione dei cittadini comunitari nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini dell'UE	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Iscrizioni e cancellazioni	Giudici popolari di Corte d'Assise e Corte di Assise e Appello. Iscrizione e cancellazione albo	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Rilascio copie e certificazioni	Rilascio certificazioni elettorali a sottoscrittori liste, referendum, iniziative popolari	ricezione dell'istanza, verifica eventuale pagamento diritti e rilascio copie		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Rilascio copie e certificazioni	Rilascio e aggiornamento tessere elettorali	adempimenti connessi		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Elettorale	Rilascio copie e certificazioni	Rilascio copie liste	ricezione dell'istanza, verifica eventuale pagamento diritti e rilascio copie		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio economato	Economato	L'ufficio Economato si occupa della gestione dell'acquisto e delle forniture di beni e servizi necessarie al funzionamento amministrativo dell'Ente nonché la gestione di valori, dei beni mobili inventariati e dei fondi necessari al pagamento in contanti di piccole somme per spese urgenti e indifferibili	predisposizione del rendiconto trimestrale e chiusura annuale		NO	CASTAGNOLA Angela	BONINO Carla	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio economato	Economato	L'ufficio Economato si occupa della gestione dell'acquisto e delle forniture di beni e servizi necessarie al funzionamento amministrativo dell'Ente nonché la gestione di valori, dei beni mobili inventariati e dei fondi necessari al pagamento in contanti di piccole somme per spese urgenti e indifferibili	gestione e verifica cassa		NO	CASTAGNOLA Angela	BONINO Carla	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio economato	Economato	L'ufficio Economato si occupa della gestione dell'acquisto e delle forniture di beni e servizi necessarie al funzionamento amministrativo dell'Ente nonché la gestione di valori, dei beni mobili inventariati e dei fondi necessari al pagamento in contanti di piccole somme per spese urgenti e indifferibili	attività relativa al rimborso delle spese anticipate		NO	CASTAGNOLA Angela	BONINO Carla	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Spesa	Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	verifica e predisposizione atto di liquidazione	SI		CASTAGNOLA Angela	BIASOTTI Stefania, PIAZZI Elena, VATTUONE Paola, VOTTERO Marco	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Spesa	Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	verifica stato pagamento fatture	SI		CASTAGNOLA Angela	BIASOTTI Stefania, PIAZZI Elena, VATTUONE Paola, VOTTERO Marco	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Spesa	Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	predisposizione atti di liquidazione	SI		CASTAGNOLA Angela	BIASOTTI Stefania, PIAZZI Elena, VATTUONE Paola, VOTTERO Marco	

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Spesa	Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	mandati pagamento fatture/altre spese	SI	CASTAGNOLA Angela	BIASOTTI Stefania, PIAZZI Elena, VATTUONE Paola, VOTTERO Marco		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Spesa	Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	supporto uffici per liquidazioni/impegni di spesa	50%	CASTAGNOLA Angela	BIASOTTI Stefania, PIAZZI Elena, VATTUONE Paola, VOTTERO Marco		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Spesa	Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	adempimenti relativi al pagamento dell'IVA mensile	50%	CASTAGNOLA Angela	BIASOTTI Stefania, PIAZZI Elena, VATTUONE Paola, VOTTERO Marco		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Entrata	Attività relative alla gestione dell'entrate di bilancio	gestione entrate tributarie e da conto corrente	NO	CASTAGNOLA Angela	BIASOTTI Stefania, PIAZZI Elena, VATTUONE Paola, VOTTERO Marco		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Entrata	Attività relative alla gestione dell'entrate di bilancio	gestione entrate da tesoreria	50%	CASTAGNOLA Angela	BIASOTTI Stefania, PIAZZI Elena, VATTUONE Paola, VOTTERO Marco		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Entrata	Attività relative alla gestione dell'entrate di bilancio	gestione reversali	SI	CASTAGNOLA Angela	BIASOTTI Stefania, PIAZZI Elena, VATTUONE Paola, VOTTERO Marco		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Elaborazione, modifica ed integrazione, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione	Elaborazione, modifica ed integrazione del bilancio di previsione	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Elaborazione, modifica ed integrazione, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione	Elaborazione, modifica ed integrazione del bilancio Pluriennale	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Elaborazione, modifica ed integrazione, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione	Elaborazione, modifica ed integrazione del Piano Esecutivo di Gestione	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Elaborazione, modifica ed integrazione, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione	Elaborazione, modifica ed integrazione DUP	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Richieste e assistenza al Revisore dei Conti nelle verifiche previste dalla normativa vigente in ordine alla gestione finanziaria e in funzione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Richieste e assistenza al Revisore dei Conti	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate ed il pagamento delle spese, per mantenere l'equilibrio economico ed il pareggio finanziario del bilancio e per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità Interno.	Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate ed il pagamento delle spese	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Accensione mutui e gestione dell'ammortamento e dell'impiego del capitale	Accensione mutui	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Accensione mutui e gestione dell'ammortamento e dell'impiego del capitale	gestione dell'ammortamento e dell'impiego del capitale	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Supporto agli organi politici nella programmazione strategica	provvede a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione.	SI	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Curare i rapporti, le rendicontazioni e le verifiche obbligatorie con gli enti esterni quali, a titolo esemplificativo, Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Prefettura, Regione Piemonte, Organo di Revisione Economico – Finanziaria, Organismo Indipendente di Valutazione	Rendicontazioni e le verifiche obbligatorie	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Redazione del rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; predisposizione del referto al Controllo di Gestione.	redazione del rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; predisposizione del referto al Controllo di Gestione.	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Partecipazione alla redazione ed aggiornamento dell'inventario comunale sotto l'aspetto finanziario.	Supervisione alla redazione ed aggiornamento dell'inventario comunale	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio gestione finanziaria	Strumenti di programmazione e andamento entrata / spesa	Verificare la corretta redazione del Conto del Tesoriere e le verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa.	Verifica redazione del Conto del Tesoriere e verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa.	NO	FASANO Laura, CASTAGNOLA Angela	CASTAGNOLA Angela, LOMBARDI Rossella,		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio tributi	Riscossione	Gestione della fase di riscossione delle entrate comunali secondo le prescrizioni del Regolamento Generale delle Entrate Comunali e classificabile in gestione ordinaria delle entrate oppure gestione del coattivo.	gestione ordinaria: attività di sportello	NO	FASANO Laura	ORLANDI Manuela, SCARAMUCCIA Simone, TADDEI Simone, VARACCHI Fabrizio LAVAGNINO Giulia		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio tributi	Riscossione	Gestione della fase di riscossione delle entrate comunali secondo le prescrizioni del Regolamento Generale delle Entrate Comunali e classificabile in gestione ordinaria delle entrate oppure gestione del coattivo.	gestione ordinaria: riscontro richieste F24, aggiornamenti banche dati e portale, inserimento dichiarazioni contribuenti, riscontro richieste via portale/email, supporto concessionari	SI	FASANO Laura	ORLANDI Manuela, SCARAMUCCIA Simone, TADDEI Simone, VARACCHI Fabrizio LAVAGNINO Giulia		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio tributi	Riscossione	Gestione della fase di riscossione delle entrate comunali secondo le prescrizioni del Regolamento Generale delle Entrate Comunali e classificabile in gestione ordinaria delle entrate oppure gestione del coattivo.	gestione coattivo: supporto ai concessionari	NO	FASANO Laura	ORLANDI Manuela, SCARAMUCCIA Simone, TADDEI Simone, VARACCHI Fabrizio		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio tributi	Sgravio - restituzione tributi - rateizzazione	Gestione delle istanze di rateizzazione dei contribuenti presentate allo sportello o tramite altri canali. Liquidazioni degli sgravi e dei tributi	gestione istanze rateizzo: attività di sportello	NO	FASANO Laura	ORLANDI Manuela, SCARAMUCCIA Simone, TADDEI Simone, VARACCHI Fabrizio LAVAGNINO Giulia		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio tributi	Sgravio - restituzione tributi - rateizzazione	Gestione delle istanze di rateizzazione dei contribuenti presentate allo sportello o tramite altri canali. Liquidazioni degli sgravi e dei tributi	gestione istanze rateizzo: altri canali diversi da quelli fisici	SI	FASANO Laura	ORLANDI Manuela, SCARAMUCCIA Simone, TADDEI Simone, VARACCHI Fabrizio LAVAGNINO Giulia		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Servizio tributi	Sgravio - restituzione tributi - rateizzazione	Gestione delle istanze di rateizzazione dei contribuenti presentate allo sportello o tramite altri canali. Liquidazioni degli sgravi e dei tributi	liquidazione degli sgravi - restituzione tributi	SI	FASANO Laura	ORLANDI Manuela, SCARAMUCCIA Simone, TADDEI Simone, VARACCHI Fabrizio		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Trascrizioni	Trascrizione atti di nascita	attività relativa alla trascrizione	NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Trascrizioni	Trascrizione sentenze, decreti e rettifiche (cambio nome, cognome, sesso)	attività relativa alla trascrizione	NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Trascrizioni	Trascrizione di atti di matrimonio	attività relativa alla trascrizione	NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio		
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Trascrizioni	Trascrizione sentenze, decreti e rettifiche di matrimonio	attività relativa alla trascrizione	NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio		

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Trascrizioni	Trascrizione atti di morte per eventi avvenuti in altri Comuni	attività relativa alla trascrizione		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Istanza ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (prenomi)	Istanza ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (prenomi)	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Iscrizioni	Iscrizione atti di morte per evento nel Comune	attività relativa alla iscrizione		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Certificazioni di stato civile	Rilascio certificazione dagli atti di stato civile	ricezione dell'istanza, verifica eventuale pagamento diritti e rilascio copie		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Servizi cimiteriali	Denuncia di morte	Ricezione istanza e adempimenti connessi		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Servizi cimiteriali	Autorizzazione affidamento ceneri	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Servizi cimiteriali	Concessione di loculi, cellette e aree cimiteriali	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Servizi cimiteriali	Esumazione/estumazione e traslazione	adempimenti connessi		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Matrimoni	Celebrazioni matrimoni civili	adempimenti connessi alla celebrazione del matrimonio		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Matrimoni	Celebrazioni matrimoni religiosi	adempimenti connessi alla celebrazione del matrimonio		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	CELLINO Marco, MERCIARI Liliana, OCCHIUZZO Fabio	
Area 2 Servizi finanziari e demografici	Stato civile	Liste di leva	Iscrizioni liste di leva	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici			Autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati	ricezione domanda e autenticazione		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 2 Servizi finanziari e demografici			Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà e certificazioni	ricezione dichiarazione e autenticazione		NO	FASANO Laura, CELLINO Marco	BENVENUTI Pierluigi, RINALDI Sergio, RIGHETTI Adalgisa	
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secca	Gestione archivio corrente		NO	FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria	LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria MUZIO Maurizio SOLARI Marco	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso/accesso civico ai documenti amministrativi	attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico		NO	FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria	LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria MUZIO Maurizio SOLARI Marco	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Delibere	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere e delle Determinazioni (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)	attività inerenti la predisposizione di Delibere / Determinazioni	SI		FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria	LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria MUZIO Maurizio SOLARI Marco	SI
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Determine	Predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa)	istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)	SI		FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria	LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria MUZIO Maurizio SOLARI Marco	SI
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamenti in house		NO	FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria	LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria MUZIO Maurizio SOLARI Marco	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture		NO	FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria	LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria MUZIO Maurizio SOLARI Marco	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni		NO	FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria	LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria MUZIO Maurizio SOLARI Marco	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture		NO	FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria	LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria MUZIO Maurizio SOLARI Marco	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Liquidazione di spesa	Predisposizione degli atti di liquidazione	predisposizione atti di liquidazione anche coadiuvati dall'ufficio finanziario		NO	FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria	LAZZARINI Cinzia VIALE Anna Maria MUZIO Maurizio SOLARI Marco	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio amministrativo	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico, previo parere tecnico del servizio Lavori Pubblici	emissione autorizzazione rottura suolo pubblico		NO	FRESIA Annalisa, LAZZARINI Cinzia	LAZZARINI Cinzia GHIO Fabio	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo la programmazione, con svolgimento in economia del servizio o gestione con contratto. Utilizzo di personale interno all'ente o esterno con finalità di presidio e sicurezza di strade marciapiedi e aree pubbliche.	gestione segnalazione e indicazioni al personale addetto, interno o esterno		NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola	TASSANO Luigi, FIGONE Diego, DASSO Maurizio	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	servizi cimiteriali	Manutenzione dei cimiteri, servizio necroscopico e cimiteriale, attività di tumulazione, inumazione, estumulazione coordinate dal servizio Demografici comunale	gestione operativa sui cimiteri del territorio		NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola	AZARO Bruno, DASSO Maurizio, CAMPODONICO Giancarlo, GRONO' Maurizio	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	servizi cimiteriali	Mantenimento degli impianti di illuminazione votiva cimiteriale	gestione operativa sui cimiteri del territorio		NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola	TASSANO Luigi, FIGONE Diego, AZARO Bruno, DASSO Maurizio, CAMPODONICO Giancarlo, GRONO' Maurizio	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	Immobili comunali/edifici scolastici	Manutenzione degli immobili comunali compresi gli edifici scolastici e impianti di proprietà dell'ente	Impegno di spesa e liquidazione fatture		NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola	MUZIO Maurizio	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	Immobili comunali/edifici scolastici	Manutenzione degli immobili comunali compresi gli edifici scolastici e impianti di proprietà dell'ente	gestione operativa sul territorio		NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola	TASSANO Luigi, FIGONE Diego	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	Gestione del reticolo idrico minore	Manutenzione della rete del reticolo idrico minore e delle acque urbane	gestione operativa sul territorio anche su segnalazione		NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola GALELLI Paolo	CERAGIOLI Nicola GALELLI Paolo	NO

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio manutenzione squadra parchi e giardini	Manutenzione delle aree verdi	Iniziativa d'ufficio secondo la programmazione, con svolgimento in economia del servizio o gestione con contratto. Utilizzo di personale interno all'ente o esterno con finalità di igiene e decoro pubblico.	gestione segnalazione e indicazioni al personale addetto		NO	FRESIA Annalisa, GOTELLI Rossana	ZOLEZZI Michele, BOERI Danilo, CENIVIVA Antonio, MONTANI Giovanni	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio manutenzione squadra parchi e giardini	Manutenzione delle aree verdi	Iniziativa d'ufficio secondo la programmazione, con svolgimento in economia del servizio o gestione con contratto. Utilizzo di personale interno all'ente o esterno con finalità di igiene e decoro pubblico.	gestione operativa sul territorio		NO	FRESIA Annalisa, GOTELLI Rossana	ZOLEZZI Michele, BOERI Danilo, CENIVIVA Antonio, MONTANI Giovanni	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Manutenzione	illuminazione pubblica	RUP e Direttore Esecuzione del servizio di Gestione e Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	gestione del servizio		NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola	CERAGIOLI Nicola, GHIORZO Debora, TASSANO Luigi, FIGONE Diego	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Manutenzione	manutenzione patrimonio pubblico	Manutenzione di tutto il patrimonio pubblico mediante gestione contratti esterni di servizi o lavori	gestione contratti di servizi o lavori		NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola	CERAGIOLI Nicola, GHIORZO Debora	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Manutenzione	Mantiene la contabilità delle forniture di materiali ed attrezzature finalizzate all'operatività delle squadre del servizio				NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola	CERAGIOLI Nicola, GHIORZO Debora, MUZIO Maurizio, AZARO Bruno, TASSANO Luigi	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Manutenzione	servizi cimiteriali	Rilascia autorizzazioni e pareri in materia di edilizia cimiteriale	rilascio pareri		NO	FRESIA ANNALISA, CERAGIOLI Nicola	CERAGIOLI Nicola, GHIORZO Debora	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Lavori Pubblici	Rilievi e progettazione di opere pubbliche	Ricognizione necessità opere pubbliche sul territorio comunale, rilievi di massima ed elaborazione piani di fattibilità tecnico economica. Sopralluoghi	rilievi e progettazione		NO	FRESIA Annalisa, DA SOGHE Mariangela	BIASOTTI Stefano, CROCE Roberta, GHIO Fabio, GALELLI Paolo	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Lavori Pubblici	RUP incarichi professionali, coordinamento progettisti	Incontri con professionisti incaricati dell'esecuzione di fasi progettuali di OOPP. Sopralluoghi	incontri e sopralluoghi		NO	FRESIA Annalisa, DA SOGHE Mariangela	BIASOTTI Stefano, CROCE Roberta, GHIO Fabio, GALELLI Paolo	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Lavori Pubblici	RUP e DL appalti di lavori di opere pubbliche	Svolgimento dei compiti di Responsabile Unico del Procedimento o Direttore Lavori di opere pubbliche	compiti RUP e DL		NO	FRESIA Annalisa, DA SOGHE Mariangela	BIASOTTI Stefano, CROCE Roberta, GHIO Fabio, GALELLI Paolo	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Lavori Pubblici	Ricognizione, monitoraggio rete acque bianche, servizio di manutenzione e pulizia	RUP e Direzione esecuzione contratti di manutenzione rete acque bianche urbana. Controlli e sopralluoghi. Gestione situazioni di emergenza	controllo gestione operativa territorio		NO	FRESIA Annalisa, GALELLI Paolo	GALELLI Paolo	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Lavori Pubblici	Riunione periodica art.35 del D.lgs.81/2008 - Sicurezza Lavoro	Gestione amministrativa di supporto all'attività del Datore di Lavoro, del Medico, del RSPP e del RSL. Organizzazione dei sopralluoghi di verifica delle sedi e convocazione riunione periodica (art.35 del D.lgs.81/2008)	Gestione amministrativa di supporto all'attività del Datore di Lavoro, del Medico, del RSPP e del RSL e organizzazione dei sopralluoghi		NO	FRESIA Annalisa	GALELLI Paolo	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Lavori Pubblici	Aggiornamento VDR	Supporto all'attività di aggiornamento della VDR - documento di valutazione dei rischi	raccolta delle informazioni sui compiti ed attività del personale dipendente subordinato alle varie P.O.		NO	FRESIA Annalisa	GALELLI Paolo	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Lavori Pubblici	Reti di distribuzione	Reti di distribuzione servizi: autorizzazioni, convenzioni con società ed enti per installazione e gestione strutture, strumentazioni, servizi	istruttorie e emissione provvedimento		NO	FRESIA Annalisa	GHIO Fabio, LAZZARINI Cinzia	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Ambiente squadra operativa Nettezza Urbana	Igiene urbana	Cura l'igiene urbana mediante il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e spazzamento, taglio erba bordi stradali, bagni pubblici, disinfestazione e derattizzazione aree urbane, randagismo, pulizia spiagge libere, in economia mediante squadra operativa NU o mediante appalti di servizi	controllo gestione operativa territorio e servizi		NO	FRESIA Annalisa, GOTELLI Rossana	GOTELLI Rossana, PARMIGGIANI Giovanni, tutta squadra NU...	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Ambiente	Pareri e istruttorie ambientali di competenza	Rilascio autorizzazioni e pareri (allacci e scarichi civili in fognatura o su suolo, regimazione delle acque meteoriche, nulla osta acustici, autorizzazioni acustiche temporanee).	istruttorie e emissione provvedimento		NO	FRESIA Annalisa, GOTELLI Rossana	GOTELLI Rossana, BARBIERI MARA, VOLPE Adriano	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Ambiente	Procedimenti di bonifica di siti contaminati	Responsabilità dei procedimenti di bonifica di siti contaminati ricadenti sul territorio comunale ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.	gestione		NO	FRESIA Annalisa, GOTELLI Rossana	GOTELLI Rossana, BARBIERI MARA, VOLPE Adriano	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Ambiente	Gestione segnalazioni interventi sul territorio	Gestisce le segnalazioni mediante interventi in economia (squadra Nettezza Urbana) o appalto di servizi e/o lavori	gestione		NO	FRESIA Annalisa, GOTELLI Rossana	GOTELLI Rossana, PARMIGGIANI Giovanni, tutta squadra NU...	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Ambiente	Mantiene la contabilità delle forniture di materiali ed attrezzature finalizzate all'operatività delle squadre del servizio				NO	FRESIA Annalisa, GOTELLI Rossana	GOTELLI Rossana, PARMIGGIANI Giovanni, tutta squadra NU...	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Gestione Discarica	Gestione della discarica in conformità all'AIA	gestione della discarica Comunale di Cà da Matta in conformità all'Autorizzazione Integrata ambientale vigente, mediante appalti di servizi e controlli periodici	gestione		NO	FRESIA Annalisa, GOTELLI Rossana	GOTELLI Rossana, BARBIERI Mara, PARMIGGIANI Giovanni	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Demanio Marittimo	Atti di programmazione, pianificazione e regolamentazione relativi al Demanio marittimo	Predisposizione degli atti di programmazione delle aree del demanio marittimo (PUD Piano Utilizzo Demanio Marittimo)	istruttorie e emissione provvedimento		NO	FRESIA Annalisa, NICORA Andrea	NICORA Andrea	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Demanio Marittimo	Gestione Sistema Informativo Demaniale SID	coordinamento delle CDM con quanto caricato sul SID			NO	FRESIA Annalisa, NICORA Andrea	NICORA Andrea	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Demanio Marittimo	gestione Concessioni Demaniali Marittime	Provvede al rilascio, proroga e modifica delle concessioni demaniali marittime e degli altri provvedimenti (subentro, affidamento in gestione, autorizzazioni per occupazioni di breve durata) di competenza dell'Amministrazione Comunale. Provvede al calcolo	istruttorie e emissione provvedimento		NO	FRESIA Annalisa, NICORA Andrea	NICORA Andrea	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Demanio Marittimo	rilascia pareri relativi al demanio marittimo	Esprime pareri ai fini demaniali marittimi circa procedimenti edilizio-urbanistiche, relativi ad attività economiche e di competenza di altri uffici e servizi comunali.	istruttorie e emissione provvedimento		NO	FRESIA Annalisa, NICORA Andrea	NICORA Andrea	NO
Area 4 lavori pubblici, manutenzione, ambiente gestione discarica, demanio	Servizio Demanio Marittimo	collaborazioni con polizia locale per controlli sul demanio marittimo		controllo del territorio		NO	FRESIA Annalisa, NICORA Andrea	NICORA Andrea	NO
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Accertamenti e dichiarazioni idoneità abitative	Attestazione che l'alloggio rientra nei parametri minimi previsti ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 286/98 e D.P.R. 394/99.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	MONTICONE M. STAGNARO Diego	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Comunicazioni opere interne eseguite prima dell'1/1/2005 Art. 22 L. R. 16/2008	Regolarizzazione delle opere interne alle costruzioni eseguite prima dell'1/1/2005	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	MONTICONE M.	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Regolarizzazione opere eseguite prima dell'1/9/1967 Art. 48 L. R. 16/2008	Le opere in difformità da licenza edilizia eseguite prima del 1° settembre 1967 od in corso di realizzazione a tale data, purché già accatastate all'epoca di loro esecuzione e munite di certificato di abitabilità o di agibilità, sono regolarizzabili, sotto il profilo amministrativo, mediante invio al Comune, da parte del proprietario della costruzione o dell'unità immobiliare, di comunicazione corredata da relazione descrittiva delle opere realizzate e da dichiarazione asseverata sulla data di esecuzione delle medesime e sui dati catastali e di abitabilità o agibilità.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	MONTICONE M.	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Attività di edilizia libera	Attività di edilizia libera	sopralluogo		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego MAZZINO Daniela	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Attività di edilizia libera	Attività di edilizia libera	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara ZOLEZZI E.	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Agibilità (SCA)	Verifica della sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente, nonché la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità	sopralluogo		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego	

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Agibilità (SCA)	Segnalazione della sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente, nonché la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	FRANZETTI Giuseppe ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	S.C.I.A. ART.22 e S.C.I.A. ALT. P.C. ART.23 - DPR 380/2001	Segnalazione certificata di inizio di attività di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché in conformità alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente gli interventi edilizi ricadenti nelle casistiche previste dall'art.22 e 23 del DPR 380/01	sopralluogo		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	S.C.I.A. ART.22 e S.C.I.A. ALT. P.C. ART.23 - DPR 380/2001	Segnalazione certificata di inizio di attività di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché in conformità alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente gli interventi edilizi ricadenti nelle casistiche previste dall'art.22 e 23 del DPR 380/01	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento	SI		MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Deposito frazionamenti e tipi mappali	Frazionamento di un terreno di proprietà privata per vari scopi (compravendita, stralcio area cortiliva, suddivisione per motivi di eredità etc.)	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	FRANZETTI Giuseppe ROLLERI Graziella	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Deposito pratiche cemento armato (ZONA SISMICA 3)	Denuncia prima dell'inizio dei lavori ai sensi dell'art. 93 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia) e s.m.i., secondo specifiche procedure tecnico-amministrative.	sopralluogo		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego MAZZINO Daniela	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Deposito pratiche cemento armato (ZONA SISMICA 3)	Denuncia prima dell'inizio dei lavori ai sensi dell'art. 93 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia) e s.m.i., secondo specifiche procedure tecnico-amministrative.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	FRANZETTI Giuseppe ROLLERI Graziella	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	C.I.L.A.	Per interventi non riconducibili all'elenco di cui agli articoli 6, 10 e 22 del DPR 380/01	sopralluogo		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego MAZZINO Daniela	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	C.I.L.A.	Per interventi non riconducibili all'elenco di cui agli articoli 6, 10 e 22 del DPR 380/01	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	FRANZETTI Giuseppe ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Pareri preventivi	Richiesta di Parere preventivo prima della presentazione della domanda di Permesso di Costruire o Piano Attuativo	sopralluogo		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego MAZZINO Daniela	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Pareri preventivi	Richiesta di Parere preventivo prima della presentazione della domanda di Permesso di Costruire o Piano Attuativo	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	FRANZETTI Giuseppe ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Permessi di costruire (P.d.C.)	Interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio; 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, nei casi in cui comportino anche modifiche della volumetria complessiva degli edifici ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso, nonché gli interventi che comportino modificazioni della sagoma o della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti di immobili sottoposti a tutela ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.	sopralluogo		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego MAZZINO Daniela	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Permessi di costruire (P.d.C.)	Interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio; 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, nei casi in cui comportino anche modifiche della volumetria complessiva degli edifici ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso, nonché gli interventi che comportino modificazioni della sagoma o della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti di immobili sottoposti a tutela ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	FRANZETTI Giuseppe BRUNETTO Chiara ROLLERI Graziella	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Autorizzazioni / SCIA/ Comunicazioni varie per la localizzazione/modifica degli impianti di teleradiocomunicazioni (art. 11 bis L.R. 10/2012)	Rilascio di autorizzazioni, Controllo SCIA e Comunicazioni concernenti l'installazione o la modifica di impianti per telecomunicazioni ai sensi degli artt. 44, 45, 46, 47, 49 D. Lgs 207/2021 e Comunicazioni ex art. 72 sexies, 2° comma L. R. 18/1999	sopralluogo			MURATORE Rita Benedetta	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego MAZZINO Daniela	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Autorizzazioni / SCIA/ Comunicazioni varie per la localizzazione/modifica degli impianti di teleradiocomunicazioni (art. 11 bis L.R. 10/2012)	Rilascio di autorizzazioni, Controllo SCIA e Comunicazioni concernenti l'installazione o la modifica di impianti per telecomunicazioni ai sensi degli artt. 44, 45, 46, 47, 49 D. Lgs 207/2021 e Comunicazioni ex art. 72 sexies, 2° comma L. R. 18/1999	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento			MURATORE Rita Benedetta	BRUNETTO Chiara MAZZINO Daniela ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione paesaggistiche semplificate, accertamento di compatibilità paesaggistica	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche (art. 146 D. Lgs 42/2004) Autorizzazioni Paesaggistiche Semplificate (D.P.R. 31/2017) e Accertamento di Compatibilità Paesaggistica (art. 167 D. Lgs 42/2004)	sopralluogo			MURATORE Rita Benedetta	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego MAZZINO Daniela	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione paesaggistiche semplificate, accertamento di compatibilità paesaggistica	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche (art. 146 D. Lgs 42/2004) Autorizzazioni Paesaggistiche Semplificate (D.P.R. 31/2017) e Accertamento di Compatibilità Paesaggistica (art. 167 D. Lgs 42/2004)	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento	SI		MURATORE Rita Benedetta	MAZZINO Daniela ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Accertamento di conformità edilizia Art. 36 e 37 D.P.R. 380/2001	In caso di interventi realizzati in assenza di permesso di costruire, o in difformità da esso, ovvero in assenza di segnalazione certificata di inizio attività il responsabile dell'abuso, o l'attuale proprietario dell'immobile, possono ottenere il permesso in sanatoria se l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della domanda.	sopralluogo			MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego MAZZINO Daniela	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Accertamento di conformità edilizia Art. 36 e 37 D.P.R. 380/2001	In caso di interventi realizzati in assenza di permesso di costruire, o in difformità da esso, ovvero in assenza di segnalazione certificata di inizio attività il responsabile dell'abuso, o l'attuale proprietario dell'immobile, possono ottenere il permesso in sanatoria se l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della domanda.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento			MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	STAGNARO Diego BRUNETTO Chiara ROLLERI Graziella ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Vigilanza urbanistico-edilizia	Verifica degli interventi per la predisposizione dei provvedimenti in materia di controllo edilizio del territorio. Al fine di verificare la conformità di lavori edilizi, ad esempio nel caso di interventi realizzati in assenza o in difformità dal titolo abilitativo, è possibile richiedere che il tecnico comunale effettui un sopralluogo.	sopralluogo		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	BRUNETTO Chiara STAGNARO Diego MAZZINO Daniela	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Vigilanza urbanistico-edilizia	Verifica degli interventi per la predisposizione dei provvedimenti in materia di controllo edilizio del territorio. Al fine di verificare la conformità di lavori edilizi, ad esempio nel caso di interventi realizzati in assenza o in difformità dal titolo abilitativo, è possibile richiedere che il tecnico comunale effettui un sopralluogo.	eventuale segnalazione, istruttoria, eventuale emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	STAGNARO Diego ROLLERI Nicoletta ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata	Toponomastica	Assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti e cura la revisione della numerazione civica, qualora ne ricorra la necessità, così come previsto dall'art. 42 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 (Nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente).	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta	BOTTICELLA Luigi	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata - Ufficio Ambiente	Assegnazione contributi per edifici di culto	Assegnazione contributi per sostenere la realizzazione di interventi necessari agli edifici di culto.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta	ROLLERI Nicoletta ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata / Urbanistica	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso agli atti/documenti amministrativi - accesso civico	attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	ROLLERI Nicoletta ZOLEZZI Elisa REMEZANO Alessia	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata / Urbanistica	Delibere	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere e delle Determinazioni (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)	attività inerenti la predisposizione di Delibere / Determinazioni	SI		MURATORE Rita Benedetta	ROLLERI Graziella ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata/Urbanistica	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente		NO	MURATORE Rita Benedetta, FRANZETTI Giuseppe	ROLLERI Graziella ZOLEZZI Elisa	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Urbanistica	C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica)	Certificato per individuare le zone indicate nel P.R.G.C. e l'esatta destinazione urbanistica di una determinata area. Il certificato urbanistico specifica in particolare: a) le disposizioni vigenti e quelle eventualmente in salvaguardia alle quali è assoggettato l'immobile; b) l'area urbanistica in cui è compreso l'immobile e le destinazioni d'uso ammesse; c) i tipi e le modalità d'intervento consentiti; d) le prescrizioni urbanistiche ed edilizie da osservare; e) i vincoli incidenti sull'immobile.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta	BOTTICELLA Luigi	

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Urbanistica	Varianti al Piano Regolatore	Modifica del PUC	ricezione istanza, istruttoria, modifica PUC		NO	MURATORE Rita Benedetta	BRUNETTO Chiara MAZZINO Daniela ZOLEZZI Elisa ROLLERI Graziella	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Urbanistica	STRUMENTI URBANISTICI ESECUTIVI (S.U.E.)	P.P., P.E.E.P., P.I.P., P.E.C., P.E.CO., P.d.R. ai sensi degli artt. 39 e segg. della L.R. 56/77 e s.m.i. P.U.O. ai sensi della L.R. 36/97 e s.m.i.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO	MURATORE Rita Benedetta	BRUNETTO Chiara MAZZINO Daniela ZOLEZZI Elisa ROLLERI Graziella	
Area 5 Pianificazione e Gestione del Territorio	Edilizia privata/Urbanistica	Determine	Predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa)	istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)	SI		MURATORE Rita Benedetta	ROLLERI Graziella ZOLEZZI Elisa	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso/accesso civico ai documenti amministrativi	attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico	SI		GENOVESE Federica	SAVIGNANI Edoardo	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Delibere	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere e delle Determinazioni (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)	attività inerenti la predisposizione di Delibere/Determinazioni	SI		GENOVESE Federica	SAVIGNANI Edoardo	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Riscossioni coattive	Attività di accertamento finalizzate alla riscossione delle entrate derivanti da sanzioni amministrative non pagate	predisposizione ingiunzioni fiscali/fermi amministrativi/atti pignoramento	SI		GENOVESE Federica	RUVO Alberto	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Controlli ambientali	Attività di accertamento finalizzate a controlli in ambito ambientale	sopralluoghi di accertamento e redazione atti conseguenti		NO	GENOVESE Federica	MOLTENI Giovanni	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Infortunistica stradale/Polizia Giudiziaria/Videosorveglianza	Attività successive al rilevamento di sinistri stradali, attività di polizia giudiziaria e utilizzo telecamere di videosorveglianza per attività istituzionali	redazione atti/rapporti con AG e FFOO varie/visualizzazione immagini sistema di videosorveglianza/rilascio copie atti vari		NO	GENOVESE Federica	NICOLINI Pierluigi	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Informazioni/Mercati/notifiche	Attività di raccolta informazioni varie/gestione mercati settimanali e giornalieri/notifica atti	rapporti con istituzioni varie/gestione presenze e collocazione mercati/notificazione atti vari sia interni che delegati		NO	GENOVESE Federica	TOMASI Fabio	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Centrale operativa e gestione servizi esterni	Attività legata alla gestione del centralino del Comando, front office, personale esterno	ricezione telefonate varie/risposte utenza in presenza/predisposizione attività sul territorio		NO	GENOVESE Federica	GENOVESE Federica	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Determinazioni	Predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa)	istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)	SI		GENOVESE Federica	SAVIGNANI Edoardo	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Segnaletica stradale e aree pubbliche	Acquisto segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche e indicazioni al personale addetto	Impegno di spesa e liquidazione	SI		GENOVESE Federica	Battistini Diego	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Affissioni e Pubblicità	Gestione delle affissioni pubblicitarie relative al territorio comunale	Acquisizione istanze e rilascio titoli		NO	GENOVESE Federica	DAGNINO Cinzia	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Gestione sanzioni amministrative e contenzioso	Registrazione atti sanzionatori/valutazione ricorsi/sequestri e fermi amministrativi/veicoli abbandonati/rapporti utenti vari	Gestione atti relativi alle sanzioni ed al conseguente contenzioso amministrativo/corrispondenza varie istituzioni		NO	GENOVESE Federica	GHIARA Luca	
Corpo di polizia municipale	Corpo di polizia Municipale	Rilascio contrassegni ZTL/ZSL/CUDE	Acquisizione istanze, valutazione documentazione	Rilascio titoli/provvedimenti	SI		GENOVESE Federica	PEREGO Alessandra	
Servizi di Staff	Servizi di segreteria generale e supporto organi istituzionali	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso/accesso civico ai documenti amministrativi	attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico		NO	FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizi di segreteria generale e supporto organi istituzionali	Intitolazione di vie e piazze	Intitolazione di vie e piazze	Attività relativa alla intitolazione di vie e piazze		NO	FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizi di segreteria generale e supporto organi istituzionali	Predisposizione Regolamenti	Predisposizione regolamenti interni	istruttoria e redazione regolamenti	SI		FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizi di segreteria generale e supporto organi istituzionali	Pubblicazione deliberazioni G.C. e C.C.	Pubblicazione deliberazioni G.C. e C.C.	Attività di pubblicazione deliberazioni GC e CC	SI		FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizi di segreteria generale e supporto organi istituzionali	Deliberazioni	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)	attività di istruttoria e predisposizione di Deliberazioni		NO	FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Pubblicazione su albo pretorio on line	Pubblicazione degli atti comunali (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, bandi, avvisi, manifesti ecc.) comunque atti pubblici a rilevanza esterna del comune e di altri enti pubblici su richiesta.	pubblicazioni di atti amministrativi nell'Albo pretorio on line	SI		FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	attività inerenti la convocazione della Giunta		NO	FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	attività inerenti la convocazione del Consiglio	80%		FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	analisi di incompatibilità da parte del Consiglio comunale con delibera di designazione degli eletti alla carica di Consigliere Comunale		NO	FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	predisposizione atti/attività relative alla surroga di consiglieri comunali		NO	FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	autenticazione firma su atto surroga		NO	FASANO Laura	FASANO Laura	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	predisposizione atti/attività relative alla nomina componenti della Giunta Comunale		NO	FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	firma su atto di nomina		NO	FASANO Laura	FASANO Laura	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	attività relative alla designazione, nomina e revoca di rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni		NO	FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	firma su atto di designazione/nomina/revoca		NO	FASANO Laura	FASANO Laura	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	predisposizione atti/attività relative alla nomina componenti delle Commissioni Comunali		NO	FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	firma su atto di designazione/nomina/revoca		NO	FASANO Laura	FASANO Laura	
Servizi di Staff	Servizio di Segreteria Generale e Supporto Organi Istituzionali	Funzionamento degli organi collegiali	Trattasi di attività concernenti il funzionamento degli organi collegiali, enti/aziende e istituzioni	predisposizione atti relativi al rimborso ai datori di lavoro per permessi usufruiti dagli Amministratori comunali	SI		FASANO Laura	Roverano Flavia, Lavanna Carmen	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	istruttoria e redazione contratto	SI		SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	invio documentazione	SI		SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	fissazione appuntamento per firma	SI		SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	Convocazione parti per la firma del contratto		NO	SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Predisposizione atti di liquidazione di spesa	A seguito di protocollazione della fattura elettronica provvedimento di redazione di un atto contabile amministrativo di individuazione del debitore, dell'importo, indicazione del codice di identificazione gara (cig), controllo della regolarità contributiva e della indicazione del conto corrente dedicato.	Redazione di un atto contabile amministrativo	SI		SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Attività legale	Gestione del contenzioso, supporto giuridico e pareri legali ad iniziativa d'ufficio o a seguito di ricorso o denuncia di un soggetto esterno. Ne consegue la decisione di ricorrere/ non ricorrere, resistere/non resistere in giudizio, o effettuare la transazione o meno. Valutazione e studio della pratica legale, utilizzo di personale legale esterno all'ente oppure interno; attivazione della causa.	stesura parere	SI		SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Attività legale	Gestione del contenzioso, supporto giuridico e pareri legali ad iniziativa d'ufficio o a seguito di ricorso o denuncia di un soggetto esterno. Ne consegue la decisione di ricorrere/ non ricorrere, resistere/non resistere in giudizio, o effettuare la transazione o meno. Valutazione e studio della pratica legale, utilizzo di personale legale esterno all'ente oppure interno; attivazione della causa.	gestione contenzioso e scadenze		NO	SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Attività legale	Gestione del contenzioso, supporto giuridico e pareri legali ad iniziativa d'ufficio o a seguito di ricorso o denuncia di un soggetto esterno. Ne consegue la decisione di ricorrere/ non ricorrere, resistere/non resistere in giudizio, o effettuare la transazione o meno. Valutazione e studio della pratica legale, utilizzo di personale legale esterno all'ente oppure interno; attivazione della causa.	redazione atti	SI		SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Attività legale	Gestione del contenzioso, supporto giuridico e pareri legali ad iniziativa d'ufficio o a seguito di ricorso o denuncia di un soggetto esterno. Ne consegue la decisione di ricorrere/ non ricorrere, resistere/non resistere in giudizio, o effettuare la transazione o meno. Valutazione e studio della pratica legale, utilizzo di personale legale esterno all'ente oppure interno; attivazione della causa.	liquidazioni patrocinatori esterni e consulenti	SI		SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRI LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamenti in house		NO	SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture		NO	SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni		NO	SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture		NO	SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Determinazioni	predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa)	istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)		NO	SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Controllo di Gestione	Cura e gestisce, in collaborazione con i diversi settori, la programmazione operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance organizzativa.	monitoraggio della performance organizzativa e relativi atti		50%	SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio legale e contratti Servizio controllo di gestione Controlli interni	Controlli interni	Analizza, progetta e gestisce il sistema di controllo interno mediante l'applicazione di metodologie quali-quantitative e di indicatori per la valutazione della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi comunali.	utilizzo metodologie ed indicatori e predisposizione dei relativi atti		50%	SANGUINETI Marcello	SANGUINETI Marcello, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Anticorruzione	Il Servizio politiche del personale supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività previste dalla normativa di riferimento per la lotta alla corruzione	attività di supporto del RPCT di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Anticorruzione	Il Servizio politiche del personale supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività previste dalla normativa di riferimento per la lotta alla corruzione	gestione segnalazioni su condotte illecite/conflitti di interessi/corruzione		50%	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Anticorruzione	Il Servizio politiche del personale supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività previste dalla normativa di riferimento per la lotta alla corruzione	attività di supporto del RPCT su attività di formazione ai dipendenti su anticorruzione	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Privacy	Regolamentazione privacy e aspetti connessi	predisposizione atti	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	sistemazione anomalie cartellino		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	elaborazione mensile stipendi e adempimenti fiscali e contributivi		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	gestione fascicolo personale dipendente		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	adempimenti relativi alle nomine dei Dirigenti/P.O.		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	richieste INPS/INAIL	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	adempimenti assicurativi (denuncia Infortunio all'INAIL)	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	adempimenti relativi all'espletamento di concorsi pubblici e predisposizione dei relativi atti		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	adempimenti relativi all'assunzione obbligatoria categorie protette	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	adempimenti relativi alla gestione della richiesta utilizzo graduatorie di altri enti e della richieste di concessione graduatoria da parte di altri enti	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	adempimenti relativi alle richieste di pensionamento dei dipendenti		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	gestione richieste mobilità	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale orizzontale e verticale	adempimenti relativi all'espletamento di concorsi per le progressioni di carriera del personale e predisposizione dei relativi atti		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Adempimenti relativi alla nuova assunzione; predisposizione atti necessari all'assunzione.	richieste documentazione al soggetto; richieste casellario, coordinamento appuntamento per visita medica	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Adempimenti relativi alla nuova assunzione; predisposizione atti necessari all'assunzione.	predisposizione atti/comunicazioni necessari all'assunzione	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	A seguito di comunicazione dei dipendenti l'ufficio provvede ad emettere gli atti relativi al pensionamento	gestione pratica e predisposizione atti relativi al pensionamento		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Adempimenti relativi alle sanzioni disciplinari	predisposizione atti/comunicazioni necessari dall'avvio alla conclusione del procedimento disciplinare		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Gestione STRAORDINARIA del personale	Su istanza del soggetto, a cura dell'Ufficio Personale che provvede ad istruire la pratica di concessione/revoca permessi sindacali e a darne comunicazione agli interessati	gestione pratica e predisposizione atti	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica, BOCCOLI Michela	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Formazione del personale	Gestione della formazione del personale	gestione della formazione del personale compresa l'attivazione di convenzioni contratti con enti di formazione	SI		FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Contrattazione decentrata integrativa	riunioni e predisposizione degli accordi derivanti dalla trattativa decentrata sul salario accessorio	SI		FASANO Laura	FASANO Laura, EMINA Elisa	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Strumenti di programmazione relative al personale e regolamenti	Elaborazione, modifica ed integrazione, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione riguardanti il personale; predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale.	predisposizione/modifica/integrazione Piano triennale del fabbisogno del Personale e adempimenti connessi		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Strumenti di programmazione relative al personale e regolamenti	Elaborazione, modifica ed integrazione, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione riguardanti il personale; predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale.	predisposizione/modifica/integrazione Piano della Performance e adempimenti connessi		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Strumenti di programmazione relative al personale e regolamenti	Elaborazione, modifica ed integrazione, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione riguardanti il personale; predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale.	predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale e adempimenti connessi		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica	
Servizi di Staff	Servizio politiche del personale	Programma di Osservazione Sanitaria	Supporto organizzativo al servizio/programma di osservazione sanitaria dei dipendenti espletato dal Medico.	gestione del programma calendario visite e colloqui presso il Medico Competente. Gestione coordinata con le P.O. in modo da garantire la continuità dei servizi (visite per idoneità, prenotazioni/vaccinazioni/colloqui).		NO	FASANO Laura	EMINA Elisa, BOZZANO Enrica	
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Area progetti intersettoriali e protezione civile	Struttura Comunale di PC/ Funzioni di Supporto di PC	Organizzazione della locale struttura di PC (COC - Centro Operativo Comunale) e nomina delle Funzioni di Supporto di Protezione Civile (Unità di Crisi Comunale).	gestione del calendario e predisposizione atti		NO	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia	
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Area progetti intersettoriali e protezione civile	Piano di Protezione Civile comunale	Aggiornamento e tenuta del Piano di Protezione Civile Comunale	supporto alla verifica periodica delle Funzioni di Supporto ed Autorità Locale di PC (Sindaco)		NO	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia	
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Area progetti intersettoriali e protezione civile	Piano di Protezione Civile comunale	Aggiornamento e tenuta del Piano di Protezione Civile Comunale	convocazione del Comitato Comunale di PC attività in caso di emergenza		NO	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia	
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Area progetti intersettoriali e protezione civile	Piano di Protezione Civile comunale	Aggiornamento e tenuta del Piano di Protezione Civile Comunale	predisposizione atti per aggiornamento, integrazione e/o modifica del Piano di PC e suoi allegati.		50%	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia	
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Area progetti intersettoriali e protezione civile	Associazioni operative di PC e Gruppo Intercomunale Antincendio Boschivo	Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato operativo inserite nella locale struttura di Protezione Civile Comunale. In specifico la gestione amministrativa del Gruppo intercomunale Antincendio Boschivo e Protezione Civile "Val Petronio" comporta acquisti ad uso dei volontari (vestiario DPI etc) manutenzione ed interventi dei mezzi in dotazione, controllo sanitario dei volontari	da richieste Gruppo volontari, predisposizione atti, quali determinazioni con ricerche su mercato, per interventi mezzi, richiesta DPI etc. corrispondenza con ASI x visite mediche, aggiornamenti DB regionale del volontariato	SI		NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia	

SCHEDA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE – COMUNE DI SESTRİ LEVANTE

AREA	Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	Processi	Smartabile	Responsabile	Personale addetto	Proposta del dirigente	Smartabile si/no
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Area progetti intersettoriali e protezione civile	Interventi di risanamento miniere di Libiola mediante finanziamento con contributo regionale	realizzazione di interventi a completamento del contributo regionale ottenuto mediante realizzazione di cartellonistica in loco in accordo con Regione Liguria tramite individuazione dell'esecutore del posizionamento e della realizzazione di cartellonistica	contatti e predisposizione di atti (v. attività amministrativa di seguito indicata), oltre a quanto necessario per la rendicontazione della spesa in Regione	50%	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia		
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Area progetti intersettoriali e protezione civile	Interventi dimessa in sicurezza della parete rocciosa lungo la strada litoranea Sestri Levante- Moneglia	realizzazione di interventi a consolidamento del versante, preceduta da azione di rivalsa nei confronti della proprietà del versante	contatti e predisposizione di atti (v. attività amministrativa di seguito indicata), oltre a quanto concerne con gli uffici legali, le azioni per la rivalsa nei confronti della proprietà del versante	50%	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia		
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Area progetti intersettoriali demanio idrico e protezione civile	Regolamentazione delle concessioni idrauliche in capo al Comune con pagamento dei canoni riconosciuti	controllo funzionamento in remoto, aggiornamento sistema internet di trasmissione dati, incarichi di assistenza al monitoraggio	contatti e predisposizione di atti (v. attività amministrativa di seguito indicata), oltre a possibili consulenze per la regolarizzazioni delle concessioni	SI	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia		
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Area progetti intersettoriali demanio idrico e protezione civile	Verifica e controllo dei sistemi di monitoraggio dei versanti Villa Fontane e Madonnetta	pagamento dei canoni dia della Regione - Difesa del suolo - che con RFI, oltre a verifiche sulle concessioni segnalate	contatti e predisposizione di atti (v. attività amministrativa di seguito indicata),	SI	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia		
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Servizio amministrativo	Determinazioni	Predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa) e caricamento sul portale e firma	istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)	SI	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia		
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Servizio amministrativo	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamenti in house	SI	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia		
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Servizio amministrativo	Liquidazione di spesa	Predisposizione degli atti di liquidazione e liquidazione	predisposizione atti di liquidazione anche coadiuvati dall'ufficio finanziario	SI	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia		
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Servizio amministrativo	Delibere	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere e delle Determinazioni (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)	attività inerenti la predisposizione di Delibere / Determinazioni	SI	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia		
Area progetti intersettoriali e protezione civile	Servizio amministrativo	recupero crediti per i servizi intercomunali di protezione civile ed antincendio boschivo fra i Comuni convenzionati	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione di richieste ai Comuni mediante dati ed informazioni del servizio Ragioneria	attività per recupero crediti	SI	NEBBIA Giorgia Lucia	NEBBIA Giorgia Lucia		