



Settore Affari Generali

Portafoglio delle attività e dei Servizi 2018-2020

Servizio:	Servizio Affari Legali	Settore: Affari Generali e Legali				
Responsabile:	Avv. Cristina Vannucci	Dirigente: Franco Zuccheromaglio				
Finalità istituzionale:	Mantenimento livello quantitativo qualitativo Avvocatura - Garantire adeguati livelli di risposta nell'attività di gestione del contenzioso con risorse interne, nonché nell'attività di consulenza mediante rilascio di pareri, in forma scritta o orale, e supporto specialistico anche ai fini transattivi.		Quantità			
Dipendenti:	Avv. Doretti Chiara - De Roberto Simonetta fino al 01.08.2016 - Marco Chiuri dal		Valore storico	Valore target		
			2017	2018	2019	2020
Attività:	Procedimenti:	Prodotto (es. n. assunzioni, n. buste paga,ecc.)				
Rappresentanza e difesa dell'ente in giudizio	N. giudizi introdotti dall'Ente nell'anno	N. giudizi introdotti dall'Ente nell'anno	7	8	8	8
	N. giudizi notificati all'Ente nell'anno	N. giudizi notificati all'Ente nell'anno	58	48	48	48
	Redazione atti e memorie difensive	n° atti giudiziari predisposti	96	100	100	100
	Gestione telematica processo	n° atti depositati telematicamente	53	33	33	33
	Gestione telematica processo	n. pec per procedure concorsuali	17	15	15	15
	Gestione telematica processo	n. notifiche in proprio via pec	6	5	5	5
	Gestione mediazioni e negoziazioni	n° mediazioni e negoziazioni seguite	16	10	10	10
Consulenza legale	Rilascio pareri legali	n° pareri legali	41	40	40	40
Procedure concorsuali	Gestione procedure concorsuali	n° procedure concorsuali seguite	29	30	30	30
Gestione amministrativa del Servizio	Gestione amministrativa del procedimento di costituzione in giudizio/proposizione giudizi/negoiazioni/mediazioni, insinuazioni al passivo fallimentare e nomina relativi legali, domiciliatari e consulenti tecnici	n° determinazioni di costituzione in giudizio/proposizione giudizi/negoiazioni/mediazioni e insinuazione nel fallimento e di nomina dei legali, domiciliatari e consulenti tecnici	81	78	78	78
	Impegni di spesa notule avvocati esterni, domiciliatari, avvocati di controparte, CTP e CTU	n° impegni di spesa notule legali esterni, domiciliatari, av. Controparte, CTP e CTU	28	24	24	24
	Liquidazioni notule avvocati esterni, domiciliatari, avvocati di controparte, CTP e CTU	n° liquidazioni notule legali esterni, domiciliatari, av. Controparte, CTP e CTU	13	10	10	10
	Liquidazione compensi avvocati interni	n° liquidazioni notule avv. Interni	4	4	4	4
	Accertamenti in entrata	n° accertamenti in entrata	10	2	2	2
	Redazioni di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale e decreti sindacali.	n° delibere/decreti redatti	1	1	1	1
	N. sinistri dipendenti gestiti	n° sinistri dipendenti gestiti	2	1	1	1
	Indicatori di efficienza:					
	Rispetto termine massimo di rilascio pareri 20 giorni	SI/NO	SI	SI	SI	SI

	Rispetto dei termini processuali	SI/NO	SI	SI	SI	SI
	pareri rilasciati/pareri richiesti	n° pareri rilasciati/n° pareri richiesti	41/41	40/40	40/40	40/40
	Nota *Il termine indicato di 20 giorni massimi è stato rispettato. Si precisa che nel calcolo dei tempi di rilascio, non si è tenuto conto dei giorni occorrenti per l'ottenimento di documentazione integrativa dagli uffici o per la partecipazione a riunioni, che in alcuni casi si sono resi necessari ai fini del rilascio del parere. Si evidenzia altresì che in alcuni casi non è stato possibile calcolare un tempo preciso di rilascio poiché trattasi di questioni giuridiche che vengono sottoposte all'attenzione dell'avvocatura dai vari servizi senza una formale richiesta scritta.					

Servizio:	Servizio Politiche per la casa, i giovani e le famiglie	Settore: Affari Generali				
Responsabile:	Dott.ssa Stefania Matozzi	Dirigente: Avv. Franco Zucchermaglio				
Finalità istituzionale:	<p>Misure a sostegno del reddito: attuazione delle politiche abitative del Comune attraverso la gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e la pubblicazione dei relativi bandi, erogazione di contributi a sostegno della locazione e finalizzati alla prevenzione dell'esecuzione di sfratti per morosità incolpevole; liquidazione dei contributi per il pagamento dei mutui prima casa per le giovani coppie; erogazione del fondo sociale previsto dall'art 32 LRT n.96/1996 e s.m.i.; gestione graduatoria e assegnazioni alloggi a canone agevolato; rendicontazione Regione Toscana; segreteria Commissione ERP e Mobilità.</p> <p>Cittadini extra-comunitari : rilascio di attestazioni di idoneità abitativa a cittadini extracomunitari e rapporti con Questura/Prefettura;</p> <p>Orti Sociali: gestione della procedura pubblica per ottenere l'assegnazione in concessione degli orti sociali; istruttoria e controlli ; contatti con l'Ufficio Patrimonio che gestisce le singole convenzioni e rapporti con le associazioni di riferimento; segreteria Commissione Orti Sociali.</p> <p>Politiche per la Famiglia: gestione delle attività del Centro Comunale per le Famiglie "Il Melograno" che eroga servizi in favore dei cittadini in convenzione con associazioni onlus, culturali, di volontariato, di promozione culturale, ecc.. (monitoraggio attività, gestione procedure/atti connessi all'attività del Centro);</p> <p>Immigrati e nomadi: gestione rapporti con la Società della Salute in riferimento alla popolazione nomade presente sul territorio, in particolare quanto al noleggior/ manutenzione servizi presso il campo Rom; servizio di mediazione culturale per gestione dei rapporti tra alunni stranieri e scuola e tra famiglie straniere e scuola;</p> <p>Politiche Giovanili: gestione di iniziative varie in favore dei giovani e dei rapporti di comunicazione ed informazione con i competenti organi del Servizio Civile Nazionale e Regionale. Redazione atti relativi ai bandi ; gestione istruttoria; organizzazione formazione Servizio Civile Regionale e/o Nazionale; monitoraggio attività dei ragazzi avviati al servizio civile sui progetti comunali approvati; rendicontazione Regione Toscana;</p> <p>Rapporti con il tessuto associativo:</p> <p>- gestione delle relazioni con le Associazioni in relazione alle attività di progettazione afferenti il Centro per le famiglie "Il Melograno"; gestione amministrativa della concessione di contributi alle Associazioni impegnate nello svolgimento di varie attività sul territorio. Pari Opportunità - Organizzazione iniziative ed eventi sul tema delle pari opportunità, del superamento delle differenze di genere e della lotta alla violenza sulle donne, in particolare in occasione delle giornate internazionali 8 marzo e 25 novembre; segreteria Consulta Pari Opportunità.</p>					
			Valore storico	Valore target		
Attività:	Procedimenti:	Prodotto (es. n. assunzioni, n. buste paga, ecc.)	2017	2018	2019	2020
Misure di sostegno al reddito	Assegnazione alloggi ERP	n. alloggi assegnati su tutto il patrimonio	29	20	15	15
	Utenti fruitori di contributi per il sostegno alla locazione	n. utenti che hanno ricevuto liquidazione	250	250	250	250
	Assegnazioni alloggi a canone agevolato e gestione graduatoria	n. alloggi assegnati	2	1	1	1
	Utenti fruitori di contributi per mutui prima casa	n. posizioni liquidate	3	3	3	3
	Controllo sull'utilizzo degli alloggi ERP successivamente all'assegnazione. Verifiche, contestazioni, decadenze (artt. 33-35 LRT n. 96/1996 e s.m.i.)	n. controlli di verifica di corretto utilizzo	50	50	50	50
	Controllo delle richieste di accesso al contributo ad integrazione canone di locazione e al contributo per la prevenzione dell'esecuzione di sfratti per morosità incolpevole	n. controlli dichiarazioni sostitutive	300	300	300	300
	Mobilità tra assegnatari di alloggi ERP per superare casi di sopravvenuto disagio abitativo, sotto-utilizzo, sovraffollamento in alloggi di proprietà pubblica	n. mobilità effettuate	0	2	2	2
	CASA SPA (soggetto gestore del patrimonio ERP del Comune): 1) gestione amministrativo-contabile connessa al contratto di servizio ;	Risorse gestite- (importi in €)	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
	CASA SPA (soggetto gestore del patrimonio ERP del Comune): 2) gestione interventi edili di nuova edificazione e degli interventi di manutenzione straordinaria;	valore interventi in €	300.000,00	130.000,00	0,00	0,00
	Gestione rapporti con i Comuni riuniti in Livello Ottimale di esercizio delle funzioni relative all'Edilizia Residenziale Pubblica (LODE) per il coordinamento delle politiche abitative;	n. riunioni nell'anno	3	5	5	5
	Rapporti con le autogestioni, formati all'interno di alcuni fabbricati ERP per la gestione, da parte degli assegnatari stessi, dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione ordinaria dei fabbricati di Erp.	n. autogestioni	10	10	10	10
	Rilascio di attestazioni di idoneità abitativa	n. attestazioni rilasciate	101	100	100	100
	Autorizzazione all'erogazione di quote del fondo sociale ex art. 32 L.R.T. n.96/96 e s.m.i. - monitoraggio morosità in alloggi ERP	n. autorizzazioni rilasciate	15	10	10	10
	Irrogazione sanzioni amministrative agli assegnatari di alloggi di erp	n. sanzioni a assegnatari ERP	0 (trattandosi di anno dispari)	10	0 (trattandosi di anno dispari)	10
	Immigrati e nomadi: gestione rapporti con la Società della Salute in riferimento alla popolazione nomade presente sul territorio , in particolare quanto quanto al noleggior/ manutenzione servizi presso il campo Rom.	n. contratti di servizi gestiti	1	1	1	1
	Servizio civile regionale: verifica requisiti previsti nel progetto	n. partecipanti al bando di servizio civile	8	16	16	16

Pari Opportunità	Pari opportunità: organizzazione iniziative ed eventi sul tema delle pari opportunità	n. giornate organizzate, contenenti differenti eventi	1	0	0	0
Gestione del Centro Il Melograno per esercizio di attività a supporto delle	Utenti serviti	Utenti serviti	2463	2465	2465	2465
	<i>di cui presso Centri per le famiglie</i>	<i>di cui presso Centri per le famiglie</i>	340	340	340	340
	Gestione rapporti con Associazioni in relazione alle attività del Centro Il Melograno	n. associazioni coinvolte	2	2	2	2
	Ore di apertura settimanale al pubblico del centro Il Melograno	n. ore di apertura settimanale al pubblico	21	21	21	21
Gestione servizi in favore dei giovani	Gestione dello sportello Eurodesk	n. ore di apertura settimanale al pubblico (oltre reperibilità telefonica)	3	0	0	0
Gestione degli orti sociali: bando, graduatorie e controlli	Gestione orti sociali: controlli Anagrafe e Agenzia del territorio	n. domande sottoposte a controllo	20	20	20	20
SERVIZI SVOLTI - FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE						
Misure di inclusione sociale - sostegno al reddito	Utenti fruitori del servizio di mediazione culturale	n. utenti fruitori del servizio di mediazione culturale	55	55	55	55
Misure di sostegno al reddito	Utenti fruitori di contributi economici per il sostegno alla locazione	n. utenti fruitori di contributi economici per il sostegno della l	250	250	250	250
Centri diurni e altri servizi territoriali comunitari	Utenti serviti presso il Centro per le famiglie	n. utenti fruitori servizi del Centro per le famiglie	340	340	340	340

Servizio: Responsabile:	Servizio Gare	Settore: Affari Generali e Legali				
	Dott.ssa Elena Righini	Dirigente: Franco Zucchermaglio				
Finalità istituzionale:	Procedimenti di evidenza pubblica (procedure aperte e negoziate) per affidamento di servizi, inclusi i servizi di ingegneria e architettura, l'acquisizione di beni e la realizzazione di opere pubbliche, la concessione di lavori e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 50/2016		Quantità			
Dipendenti:	Ballerini Barbara, Sternini Simona		Valore storico	Valore target		
Attività:	Procedimenti:	Prodotto (es. n° assunzioni, n° buste paga,ecc.)	2017	2018	2019	2020
Gestione procedure per approvvigionamento beni, servizi, lavori	Gare per affidamento lavori	n. gare	7	3		
	Gare per forniture	n. gare	1	0		
	Gare per affidamento servizi	n. gare	11	0		
	Gare per concessione di servizi e lavori	n. gare	2	1		
	Gestione telematica del procedimento di gara	% gare indette e aggiudicate in modalità telematica	100	100	100	100
	Procedure in cottimo fiduciario	n. procedure	44	3		
	Procedure di gara per lavori e servizi gestite come centrale di committenza	n. gare	4	0		
	Procedimenti a evidenza pubblica per ricerca sponsor		0	1		
	Contratti di sponsorizzazione		0	0		
	Controlli requisiti aggiudicatari gare	n° soggetti controllati	72	4		
	Controlli requisiti concorrenti gare	% di controllo autocertificazioni	10	10	10	10
	Gestione ricorsi	n° ricorsi dei partecipanti alle procedure	1	0		
	Accesso agli atti di gara di appalto e concessione	n° richieste di accesso agli atti	5	2		
Gestione amministrativa del servizio	Gestione presenze (programma Jobtime)	n° dipendenti del servizio	3	3	3	3
	Elaborazione determinazioni e deliberazioni	n° delib/determ.	94 determine 1 delibera C.C. 1 delibera G.C.	9 determine 0 delibere		
	Gestione bilancio	n° variazioni Bilancio/peg	2	0		
	*AGGIORNATO AL 22/2/2018					

Servizio ESPROPRI E PATRIMONIO	Settore: AFFARI GENERALI					
Arch. LOREDANA BIANCHI	Dirigente: Avv. FRANCO ZUCCHERMAGLIO					
Il servizio si occupa di: registrazione e trascrizione di tutti contratti dell'Ente, gestione canoni concessione beni indisponibili, acquisizione opere di urbanizzazione, aggiornamento inventario patrimonio, stime per atti di compravendita , procedure di esproprio, piano alienazioni, corrispettivi PEEP per modifica convenzioni, frazionamenti			Quantità			
Nardi Elena, Caresia Mariastella, Soletti Remo, Stoppioni Fulvia e Valentina Tiberio			Valore storico	Valore target		
			2017	2018	2019	2020
Procedimenti:	Prodotto (es. n. assunzioni, n. buste paga, ecc.)					
Espropri	n. espropri		0	2	2	2
Trasferimento diritto di proprietà e altri diritti reali su immobili	n. atti di trasferimento diritti reali su immobili (alienazione immobili , altro)		5	9	2	1
Comparti PEEP: modifica delle convenzioni fino al regime di libero mercato	n. convenzioni modificative stipulate e determinate per rimozione vincolo		68	30	25	20
Concessione/locazione immobili attivi	n. contratti di affitto attivi		8	8	8	8
Concessione/locazione immobili passivi	n. contratti di affitto passivi		8	8	8	8
Concessione/locazione immobili attivi e passivi	n. contratti concessioni immobiliari attivi		11	11	11	11
Gestione orti sociali: rapporti con l'Associazione Anziani per il Volontariato; gestione contabile corrispettivi; rilascio, sospensione ed eventuale revoca della concessione e proroga	n. posizioni gestite		123	123	123	123
Acquisizione immobili (terreni, edifici)	n. procedure di acquisizione immobili		1	1	1	1
Verifica confini proprietà	n. verifiche		1	1	1	1
Acquisizione opere di urbanizzazione	n. procedure acquisizione opere di urbanizzazione		2	2	2	2
Frazionamenti/Accampionamenti	n. frazionamenti / accampionamenti		3	3	3	3
Tenuta inventario beni immobili (edifici)	n. beni immobili (edifici)		79 + 850 alloggi ERP	78 + 850 alloggi ERP	76 + 850 alloggi ERP	75 + 850 alloggi ERP
Registrazione e trascrizione dei contratti	n. contratti registrati/trascritti		46	45	45	45
(di cui contratti rogati dal Segretario generale)	n. contratti rogati dal Segretario generale		35	30	30	30
Contratti repertoriati	n. contratti repertati		291	290	290	290
Gestione atti di accorpamento	n. atti di accorpamento		3	3	3	3
Cessione bonaria ex art. 45 dpr 327/2001	n. cessioni bonarie procedura di esproprio		0	1	0	0
Svincolo indennità depositata presso la Cassa DD.PP.	n. svincoli indennità procedure di esproprio		0	0	0	0
Attività amministrativa del Servizio relativa alla gestione delle presenze del personale assegnato a parte del Settore AA.GG. (Programma JOBTIME)	n. dipendenti dei Servizi "Espropri e Patrimonio", "Gare" e "Servizio Legale"		12	12	12	12
Gestione amministrativa del Servizio (elaborazione determinazioni, deliberazioni e ordinanze)	n. atti predisposti (N.B. dal conteggio delle determinazioni sono state tolte quelle relative ai PEEP già conteggiate in altra riga)		122	100	100	100
Gestione amministrativo/contabile del Servizio (gestione capitoli PEG assegnati al Servizio)	n. operazioni effettuate sui capitoli PEG di competenza del Servizio (accertamenti, impegni, liquidazioni, ecc.)		336	300	300	300