



COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA
(Provincia di Siena)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 62 DEL 15/04/2021

**OGGETTO: DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA:
MODIFICA ASSEGNAZIONE MANSIONI RELATIVE AI SERVIZI COMUNALI:
APPROVAZIONE.**

L'anno **2021**, addì **15** del mese di **aprile** alle ore **15:00**, con continuazione, presso la Sala Giunta della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sindaco Dott. ALESSANDRO DONATI.

Sono intervenuti i Signori:

		Presenti/Assenti
DONATI ALESSANDRO	SINDACO	Presente
NARDI STEFANO	ASSESSORE	Presente
ERRICO SEVERINA VINCENZA	ASSESSORE	Presente
BIANCHI CRISTIANO	ASSESSORE	Presente
CORTECCI SERENA	ASSESSORE	Presente
PINGARO GRAZIA	ASSESSORE	Presente

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa AMARIA ALICE FIORDIPONTI.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ufficio: Area - SERVIZIO 1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Anno: 2021

Numero: 341

OGGETTO

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA: MODIFICA ASSEGNAZIONE MANSIONI RELATIVE AI SERVIZI COMUNALI: APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 – come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011 – impone alle amministrazioni pubbliche di effettuare, con cadenza annuale, la rilevazione delle eccedenze di personale, stabilendo, in assenza di tale adempimento, il divieto di procedere ad assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualsiasi tipologia contrattuale, pena la nullità degli atti adottati;
- ai sensi dell'art. 39, comma 1, della Legge 449/1997 gli organi di vertice delle pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale al fine di assicurare la funzionalità dei servizi e di ottimizzare le risorse, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del bilancio;
- l'art. 6, comma 4 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti annuali siano elaborati su proposta dei dirigenti che, allo scopo, individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, stabilisce l'obbligo di rideterminare almeno ogni tre anni la dotazione organica del personale;

ATTESO CHE:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 26/0/2021, esecutiva, è stato approvato il piano delle azioni positive per l'attuazione delle pari opportunità per il triennio 2021/2023;
- ciascun responsabile di servizio ha provveduto a verificare la dotazione del proprio personale;
- in relazione alle esigenze funzionali non risultano eccedenze di personale nelle varie categorie e profili, che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- è stata rilevata l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto:
 - o delle vigenti disposizioni normative;
 - o che l'Ente non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti (rispetto alle attuali) di gestione ed erogazione dei medesimi e ne consegue che le risorse attualmente impiegate risultano indispensabili per garantire il mantenimento degli standard attuali;

CONSIDERATO che l'attuale dotazione organica del Comune di Colle di Val d'Elsa è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 22/12/2020;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 24/04/2020, esecutiva, con la quale è stato approvato il nuovo "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 22/12/2020, esecutiva, con la quale è stato modificato il "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

VISTO l'art. 6 del su indicato Regolamento che è rubricato: "Struttura Organizzativa" il quale dispone: "... la struttura organizzativa del Comune di Colle di Val d'Elsa è articolata in Servizi e Unità Operative ... come da Allegato A) al presente regolamento ...";

CONSIDERATO quindi che l'Allegato A) dispone la divisione del Comune di Colle di Val d'Elsa in n. 9 Servizi, a capo dei quali sono collocati altrettanti Responsabili titolari di Posizione Organizzativa;

DATO ATTO che si ritiene necessario procedere all'aggiornamento della dotazione organica del Comune di Colle di Val d'Elsa e relativa assegnazione del personale dipendente attualmente impiegato presso l'Ente, a seguito di alcune assunzioni avvenute nel corso del corrente anno, come nel prospetto allegato alla presente, sotto la lettera A), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO inoltre lecito approvare anche l'Allegato B) alla presente deliberazione, nel quale sono riportate le mansioni afferenti ogni Servizio dell'Ente e relative Unità Operative;

VISTO l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), come modificato dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;

VISTO l'art. 76, comma 4, del D.L. n. 112/2008 che, in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (ora pareggio di bilancio) nell'esercizio precedente inibisce agli enti la possibilità di effettuare le assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, nonché di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione;

VISTO l'art. 1, comma 228 terzo periodo della Legge n. 208/2015, come modificato dall'art. 1, comma 863, della Legge n. 205/2017;

CONSIDERATA la possibilità di integrare e modificare in ogni momento la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, nel caso sopravvenissero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento o sopravvenienze organizzative relativamente al triennio in considerazione;

ATTESA la propria competenza in merito ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO la proposta meritevole di approvazione;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi degli artt. 49 e 147 bis da parte del Segretario Generale dell'Ente e dal Responsabile del Servizio economico finanziario;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;
VISTO il D. Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D. Lgs. n. 150/2009;
VISTO il D. Lgs. n. 75/2017;
VISTO il C.C.N.L. 21/05/2018;

Con votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

Le premesse costituiscono parte integrante del presente provvedimento e in questa sede si intendono fedelmente riportate e trascritte,

- 1) Di approvare la modifica della dotazione organica del Comune di Colle di Val d'Elsa come risulta dall'Allegato A) al presente atto deliberativo, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che la nuova dotazione organica riguarda i servizi dell'Ente, che sono pari a n. 9, ai vertici dei quali viene collocato un Responsabile di servizi titolare di Posizione Organizzativa;
- 3) Di assegnare i dipendenti comunali attualmente in organico del Comune di Colle di Val d'Elsa ai Servizi comunali di cui sopra, come risultano dall'Allegato A), al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 4) Di ricordare che il presente atto di programmazione, fermi restando i limiti imposti dalla normativa di rango superiore, potrà essere modificato in relazione alle esigenze che nel tempo si dovessero rappresentare;
- 5) Di dare atto che in relazione alle esigenze funzionali non risultano eccedenze di personale nelle varie categorie e profili, che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e di confermare le assunzioni programmate per l'anno solare in corso, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 10/12/2020, esecutiva, di approvazione del Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2021/2023;
- 6) Di approvare l'Allegato B), quale parte integrante e sostanziale della presente, nel quale vengono individuate le mansioni afferenti ogni Servizio comunale;
- 7) Di comunicare la presente alle OO.SS. di categoria, alle RSU aziendali e a tutti i dipendenti del Comune di Colle di Val d'Elsa;
- 8) Di significare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000;

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere in merito, con votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, IV comma, del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL PRESIDENTE
Dott. ALESSANDRO DONATI

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa MARIA ALICE FIORDIPONTI

ASSEGNAZIONE PERSONALE DIPENDENTE COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

SERVIZIO 1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	SEGRETARIO GENERALE
U.O. Segreteria Sindaco	Barbara Bartoli
U.O. Segreteria	Giovanna Barsotti
U.O. Anticorruzione e Trasparenza	Denny Faltoni
U.O. Controlli interni	
U.O. Ciclo di gestione della performance	
U.O. CED – servizi informatici	
U.O. Politiche Abitative	

SERVIZIO 2 – POLIZIA MUNICIPALE	NICOLA MAGNI
U.O. Polizia Municipale	Luca Faleri
U.O. Protezione Civile	Carlo Marini
	Federico Rinaldi
	Simone Grandi
	Niccolò Mori
	Alessandro Pratelli
	Renzo Rettori
	Luca Salvi
	Marco Cicalini
	Fernando Ghini
	Francesca Bocci
	Alessandro Burragato
	Federico Grisolaghi
	Matteo Pertici

SERVIZIO 3 – RISORSE UMANE E TRIBUTI	ELENA TOZZI
U.O. Personale giuridico ed economico	Nadia Boldrini
U.O. Tributi	Selena Corsi
U.O. Accertamenti recuperi evasioni fiscali	Anna Maria Malva
	Simona Failli
	Orazio Ogliastro
	Beatrice Venturi
	Maria Rita Pardo
	Francesca Bacino

SERVIZIO 4 – GESTIONE DEL TERRITORIO	RITA LUCCI
U.O. Urbanistica	Rita Di Iorio
U.O. Programmazione PEEP	Francesca Travisano
U.O. Edilizia Privata	Francesco Manganelli
U.O. Ambiente	Romina Catoni

SERVIZIO 5 – ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIO	ALESSIO FRANCHINI
--	--------------------------

U.O. Bilancio e contabilità	Cristina Frappi
U.O. Patrimonio – Inventario beni mobili	Antonietta Andiloro
U.O. Partecipate	Adriana Fabbiani
U.O. Economato	Paola Martini
U.O. Controllo di gestione	Teresa Casella
	Silvia Biagiotti

SERVIZIO 6 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	MARGHERITA ANASTASI
U.O. Lavori Pubblici	Guido Mazzini
U.O. Manutenzione erogazione dei servizi	Alessio Sammiceli
U.O. Patrimonio	Andrea Manganelli
U.O. Servizi cimiteriali	Maura Guazzini
	Sarah Nencioni
	Leila Martini
	Alessandro Bellini
	Fabio Mazzuoli
	Roberto Rossi
	Sergio Antonacci
	Marco Buonomini
	Sergio Cerboneschi
	Daniele Viti
	Francesco Donati
	Andrea Feti
	Alessio Bucci
	Piero Brogi
	Massimiliano Gori Savellini
	Fulvio Provvedi
	Norberto Oscar Tabarez
	Massimo Venier
	Riccardo Pierangioli
	Luciano Ceccarelli
	Riccardo Ferri
	Armida Ciappi
	Paolo Molfese
	Paolo Tanzini

SERVIZIO 7 – SPORTELLO POLIFUNZIONALE	ALESSANDRO BARTOLI
U.O. Anagrafe - Statistica	Massimo Garaffi
U.O. Stato Civile	Anna Pacini
U.O. Elettorale e Leva	Paola Grassini
U.O. Protocollo	Ivan Pierini
U.O. Messaggi comunali	Paola Biondi
U.O. URP	

SERVIZIO 8 – S.U.A.P. - CULTURA E ISTRUZIONE	ALBERTO RABAZZI
U.O. S.U.A.P. Commercio	Mario Maccantelli

U.O. Gestione impianti sportivi	Riccardo Bartoli
U.O. Manifestazioni, sport e politiche giovanili	Sandra Busini
U.O. Turismo	Nicla Senesi
U.O. Scuola e trasporti scolastici	Lorella Pasqui
U.O. Cultura	Benedetta Ghezzi
U.O. Biblioteca comunale - Musei	Monica Rodani
	Viola Guasconi
	Giulia Grassini
	Sara Minacci
	Elisa Pica
	Giovanna Pirisi
	Sara Verdiani
	Simona Girelli
	Laura Castellini
	Sandra Salvi
	Angelo Padula
	Rosanna Traina
	Sandra Razzi

SERVIZIO 9 – GARE E CONTRATTI	LUCA TRAPANI
U.O. Gare e contratti	Clementino Di Petrillo
U.O. Assicurazioni	
U.O. Affari legali e contenzioso	
U.O. Provveditorato	

ASSEGNAZIONE MANSIONI AI SERVIZI DEL COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale attiva gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività e assicura la direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.

Ambiti di competenza:

Partecipa alle sedute di Consiglio Comunale e ne cura la verbalizzazione, assiste gli organi istituzionali, fornisce consulenza giuridico amministrativa, svolge attività di sovrintendenza, coordinamento delle Posizioni Organizzative e direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente. Presiede la Conferenza di coordinamento dei responsabili dei Servizi, svolge attività contrattuale, provvede alla trascrizione e registrazione dei contratti, attività Anticorruzione e Trasparenza, emana direttive anche in qualità di Responsabile Anticorruzione, coordina i controlli interni ed il controllo amministrativo contabile successivo.

Autorizza le ferie, i permessi, i recuperi, le missioni, la partecipazione a convegni o seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe delle Posizioni Organizzative, autorizza/revoca gli incarichi extra delle Posizioni Organizzative e valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro delle Posizioni Organizzative, solleva nei confronti delle Posizioni Organizzative contestazioni di addebiti ed adotta le conseguenti sanzioni.

Risponde a domande e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati, riceve delega sulle funzioni sindacali per i servizi statali, autentica scritture private e atti nell'interesse dell'Ente, ha potere-dovere di vigilanza, avocazione degli atti e di proposta di sostituzione in caso di accertate inadempienze o inefficienze dei responsabili di Posizione Organizzativa. Decide sui conflitti di competenze dei responsabili di Posizione Organizzativa, fornisce parere sulla nomina del Sindaco dei Responsabili dei Servizi, sostituisce i Responsabili dei Servizi in assenza per ferie, malattia, ecc.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ambiti di competenza:

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del servizio e del personale assegnato. A ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa possono essere affidati uno o più servizi.

SERVIZI

I Servizi sono le articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, comprendono funzioni fra loro il più possibile omogenee che sono affidate a figure apicali che le esercitano con notevole livello di autonomia essendo dotate di adeguate competenze e professionalità.

UNITA' OPERATIVE

Funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica nell'ambito del Servizio.

SERVIZIO 1 "SEGRETARIA E AFFARI GENERALI"

U.O. Segreteria Sindaco

U.O. Segreteria
U.O. Anticorruzione e Trasparenza
U.O. Controlli interni
U.O. Ciclo di gestione della performance
U.O. Politiche abitative
U.O. CED – servizi informatici

U.O. SEGRETERIA SINDACO

Ambiti di competenza:

Supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco, cura rapporti con altri Enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno. Funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini, gestione agenda, corrispondenza, inviti e missioni del Sindaco, corrispondenza diretta al Sindaco, organizzazione cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, di scambi e gemellaggi con realtà europee, attraverso il coordinamento con i servizi preposti. Funzioni di Portavoce del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale nei termini previsti dalla Legge 150/2000, raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco, preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco. In relazione agli adempimenti di cui sopra l'adozione dei conseguenti atti gestionali e a valenza esterna è affidata al Segretario Generale ed alle Posizioni Organizzative ciascuna per le materie di competenza.

U.O. SEGRETERIA

Ambiti di competenza:

Segreteria, assistenza organi istituzionali, affari generali, cura scadenze e pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line e nelle sezioni preposte del sito. Formalizzazione e pubblicazione e archiviazione digitale delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, delle Determinazioni e delle Ordinanze, predisposizione Ordinanze Sindacali residuali. Redazione Ordine del Giorno del Consiglio Comunale e preparazione materiali/pratiche, assistenza sedute consiliari. Preparazione Ordine del Giorno Giunta Municipale e preparazione pratiche/materiali, comunicazione Ordine del Giorno approvato agli Uffici e ai Capo Gruppo Consiliari. Gestione anagrafe amministratori su "DAIT" Ministero degli Interni. Gestione, rendicontazione e pubblicazione delle presenze in Consiglio comunale e nelle Commissioni degli Amministratori, liquidazione gettoni di presenza per predisposizione cedolino ufficio personale. Rilascio attestazione presenze Amministratori, pubblicazione tutte i dati obbligatori sugli amministratori sul sito istituzionale. Custodia archivi storici degli originali delle Delibere e delle Determinazioni e accesso agli stessi, preparazione per la rilegatura, Decreti del Sindaco di competenza degli Affari Generali. Gestione e aggiornamenti Statuto e Regolamenti.

U.O. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Ambiti di competenza:

Redazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, con cadenza annuale. Predisposizione schede di report per contrastare il fenomeno "corruttivo" nel contesto dell'Ente Locale. Predisposizione relazione annuale anticorruzione e relativi rapporti con l'A.N.A.C. Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Verifica e controllo dell'attività relativa all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, predisposizione relativi aggiornamenti regolamentari. Evasione di tutte le richieste in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.

U.O. CONTROLLI INTERNI

Ambiti di competenza:

Estrazione degli atti da sottoporre a controllo, loro reperimento, verbalizzazione delle sedute di controllo, caricamento dati e creazione del report finale, con contestuale comunicazione dell'esito dei medesimi ai destinatari individuati nel regolamento comunale in materia di controlli interni.

U.O. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Ambiti di competenza:

Redazione annuale del ciclo di gestione della performance: assegnazione obiettivi ai dipendenti del Servizio e alle Posizioni Organizzative. Confronto e supporto con il Nucleo di Valutazione per la compilazione delle relative schede di valutazione: monitoraggio e report in corso d'anno. Aggiornamento regolamento e rapporti con gli altri Servizi per la predisposizione dei c.d. obiettivi trasversali.

U.O. POLITICHE ABITATIVE

Ambiti di competenza:

Gestione delle competenze comunali in materia di edilizia residenziale pubblica e dei rapporti con Siena Casa, Politiche abitative: contributi per locazione, iniziative promozionali per la casa, assegnazione e decadenza alloggi ERP e comunali, emergenze abitative.

U.O. CED – SERVIZI INFORMATICI

Ambiti di competenza:

Gestione del sistema informativo centrale (sala server), rete informatica comunale, aggiornamento delle procedure gestionali software, assistenza tecnica agli uffici comunali, gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni per gli adempimenti in materia di trasparenza, formazione personale in ambito informatico, rapporti con le ditte esterne per i servizi informatici e telefonici, Controllo integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale, gestione processi disaster recovery, telefonia, videosorveglianza.

SERVIZIO 2 “POLIZIA MUNICIPALE”

U.O. Polizia Municipale
U.O. Protezione Civile

U.O. POLIZIA MUNICIPALE

Ambiti di competenza:

Polizia locale, amministrativa, stradale, giudiziaria ed ambientale, pubblica sicurezza, vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni, servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune, collaborazione ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune, servizi in occasione di emergenze atmosferiche come previsto dal Piano neve della Prefettura collaborazione con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

Controllo attività edilizia e urbanistica, spettacoli viaggianti, avvio procedure, rapporti con il Suap,

controllo, permessi di transito permanente, permessi sosta a residenti centro storico e permessi handicap e loro rinnovi. Servizi per TSO e ASO, ricevimento denunce smarrimento documenti e disposizioni per l'inserimento nello SDI, servizio oggetti smarriti, restituiti e denunce. Vigilanza alle scuole. Utilizzo Videosorveglianza e procedimenti correlati. Verifiche e controlli presenze mercati e fiere, pubblici esercizi, esercizi commerciali su aree private, Controllo Locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema e campi sportivi, Attività di giochi leciti e sala giochi. Rilascio di matricola ad ascensori interni ai fabbricati. Pareri su rilascio passi carrabili e suolo pubblico.

Programmazione e controllo, impegno e relativa liquidazione risorse TPL (trasporto pubblico locale).

U.O. PROTEZIONE CIVILE

Ambiti di competenza:

Tutela della vita, integrità fisica, beni, insediamenti, animali, ambienti da eventuali danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo. Predisposizione atti relativi alla previsione, prevenzione e mitigazione del rischio, gestione delle emergenze e relativo superamento. Rapporti con la squadra di protezione civile comunale e relativa organizzazione per la gestione delle eventuali fasi emergenziali.

SERVIZIO N. 3 "RISORSE UMANE E TRIBUTI"

U.O. Personale giuridico ed economico

U.O. Tributi

U.O. Accertamenti recuperi evasioni fiscali

U.O. PERSONALE GIURIDICO ED ECONOMICO

Ambiti di competenza:

Gestione giuridica ed economica del personale, degli Amministratori e dei redditi assimilati, elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, amministratori e tutti gli altri redditi assimilati (commissioni, borse di studio, ecc.), liquidazione cedolino gettoni presenza, pubblicazione sul sito redditi amministratori e competenze degli amministratori, adempimenti e rimborsi a datori di lavoro degli amministratori, predisposizione atti di fabbisogno, avvisi di mobilità, gestione di tutti i concorsi e procedure per reclutamento di personale, redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, formulazione e sottoscrizione contratti, comunicazioni polivalenti, rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali, esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità, contribuzione forfetaria amministratori, gestione rapporti e versamenti alle casse di previdenza, gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione, rapporti con le organizzazioni sindacali e invio documentazioni e atti attinenti, fondo per le risorse decentrate, autorizzazioni incarichi extra dipendenti, comunicazioni incarichi extra agli organi competenti e pubblicazione sul sito, trasferte dipendenti, gestione contenzioso dipendenti, rapporti con Medico del lavoro, gestione sezione amministrazione trasparente per i dati inerenti il personale. Assistenza ai Servizi progetti alternanza scuola-lavoro, tirocini formativi, convenzioni con Università o altre Istituzioni. Gestione servizio civile, adempimenti e scadenze sulla rendicontazione delle spese del personale.

U.O. TRIBUTI

U.O. ACCERTAMENTI RECUPERI EVASIONI FISCALI

Ambiti di competenza:

Tributi, Contenzioso tributario, accertamento con adesione, Predisposizione dei regolamenti, delibere per

le tariffe, Ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi. Provvedimento di accoglimento o diniego, Rimborsi o sgravi relativi a tributi, Risposte ad istanze di interpellato.

SERVIZIO N. 4 "GESTIONE DEL TERRITORIO"

U.O. Urbanistica
U.O. Programmazione PEEP
U.O. Edilizia Privata
U.O. Ambiente

U.O. URBANISTICA
U.O. PROGRAMMAZIONE PEEP

Ambiti di competenza:

Pianificazione urbanistica (redazione, collaborazione alla redazione o affidamento degli eventuali incarichi esterni): Piano strutturale, Regolamento Urbanistico, elaborazione delle varianti urbanistiche, redazione dei regolamenti di attuazione degli strumenti urbanistici generali.

Revisione ed aggiornamento del piano comunale di zonizzazione acustica in rapporto alle variazioni degli strumenti urbanistici. Valutazione ambientale e strategica: redazione dei rapporti ambientali, cura delle procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e di VAS e cura dei lavori della Autorità competente per la VAS.

Gestione corrente degli strumenti urbanistici generali. Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata, piani attuativi di iniziativa pubblica, istruttoria progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione e delle norme tecniche d'attuazione dei piani attuativi, sia privati che pubblici, dei progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione relativi anche ad interventi edilizia diretti convenzionati di rilevanza urbanistica. Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e redazione delle proposte dei relativi provvedimenti di approvazione. Collaborazione con gli altri servizi ed in particolare con l'Ufficio Patrimonio per la redazione del Piano delle alienazioni delle proprietà comunali, e con il Servizio Lavori pubblici nei procedimenti di approvazione dei piani attuativi e nei procedimenti espropriativi. Gestione del quadro conoscitivo del piano strutturale ed aggiornamento della cartografia tecnica, gestione corrente del SIT e del sito web dell'area. Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica. Procedimenti paesaggistici: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ordinarie, semplificate e in sanatoria, rilascio di tutte le altre attestazioni in merito agli strumenti di pianificazione. Pubblicazione sul sito del Comune delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate. Rilascio dei pareri preventivi in merito ad interventi urbanistici ed edilizi sul centro storico del capoluogo caratterizzati da elevata complessità e rilevanza e/o relativi ad immobili di particolare pregio; rilascio dei nulla osta tinteggiatura per l'edificato di matrice storica. Cave ed attività estrattive. Convenzioni negli ambiti di competenza. PEEP, eliminazione vincoli, sostituzione della convenzione, definizione pratiche eliminazione vincoli in corso.

U.O. EDILIZIA PRIVATA

Ambiti di competenza:

Controllo delle Comunicazioni di inizio lavori semplici e delle comunicazioni di attività edilizia libera asseverate, istruttorie tecniche delle SCIA, rilascio dei permessi di costruire, rilascio degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria; pareri nell'ambito dei procedimenti a cura del SUAP. Cura dei procedimenti di accertamento degli abusi edilizi e formulazione dei relativi provvedimenti sanzionatori, conclusione dei procedimenti di condono edilizio. Rilascio delle autorizzazioni per interventi da eseguire o delle autorizzazioni in sanatoria nelle aree sottoposte a vincolo idrogeologico. Verifica e controllo delle Attestazioni di agibilità. Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici.

Pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati, delle pratiche SCIA e delle Comunicazioni di inizio attività asseverate pervenute. Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale.

Supporto all'attività di rilascio dei certificati di idoneità alloggi. Controllo dei frazionamenti catastali dei terreni depositati presso il comune ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/2001. Parere a supporto del rilascio delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico relative a pertinenze esterne. Parere a supporto al rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di cartelli pubblicitari. Redazione di stime finalizzate alla vendita di immobili comunali in collaborazione con l'ufficio Patrimonio. Convenzioni e contratti negli ambiti di competenza. Collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria.

Autorizzazione per l'abbattimento di piante di proprietà privata in area urbana.

U.O. Ambiente

Ambiti di competenza:

Provvedimenti ordinatori o risposte conseguenti a segnalazioni relative ad adempimenti di competenza comunale attinenti l'igiene e sanità pubblica quali presenza manufatti o coperture in cemento-amianto (eternit), esalazioni moleste e nocive provenienti da esercizi pubblici e insediamenti produttivi, stato di degrado ed abbandono di proprietà private (giardini, aree scoperte, ecc.), versamenti di liquami e scarichi a cielo aperto, autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati, conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, autorizzazioni integrate ambientali A.I.A, autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali. Valutazione dell'Impatto Ambientale per verifica della compatibilità ambientale dei più significativi interventi e realizzazioni di opere, procedimento per la bonifica di aree contaminate, procedimento per il contenimento dei livelli di rumorosità delle sorgenti sonore, rilascio di autorizzazione in deroga ai valori limite di emissione ed immissione sonora fissati dalla normativa in tema di inquinamento acustico, procedimento su segnalazione per la rimozione di rifiuti urbani e speciali abbandonati su suolo. Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti, il servizio di gestione rifiuti urbani, schede di certificazione delle raccolte differenziate, controllo tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti, Monitoraggio stazioni di raccolta, isola ecologica, Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida. Abilitazione per l'impiego di gas tossici, Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria, interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni, Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri, rapporto con gestori reticolo idrico minore di concerto con il servizio Lavori Pubblici.

Servizi pubblici locali in concessione (servizio rifiuti, servizio idrico integrato), rapporto su aspetti operativi con le partecipate del servizio medesimo, controllo dei servizi pubblici locali in concessione, Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio, Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani – Autorità ATO rifiuti Toscana Sud. Rinnovo delle convenzioni in scadenza con i gestori dei servizi in concessione, cura adempimenti obblighi, controllo rispetto contratti di servizio. Gestione servizio recupero carcasse di animali selvatici e d'affezione su suolo pubblico, coordinamento e controllo servizio di recupero cani vaganti e pronto soccorso animali d'affezione, controllo servizio di canile sanitario e canile rifugio, coordinamento e controllo gestione colonie feline, controllo demografico colombe randagi. Gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche LR 47/91, Gestione convenzione impianti fotovoltaici, ANPIL .

SERVIZIO N. 5 “ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIO”

U.O. Bilancio Contabilità

U.O. Patrimonio – Inventario beni mobili

U.O. Partecipate

U.O. Economato

U.O. Controllo di gestione

U.O. BILANCIO E CONTABILITA'

U.O. PATRIMONIO – INVENTARIO BENI MOBILI

Ambiti di competenza:

Coordinamento, funzioni finanziarie e contabili, sistema dei bilanci, programmazione di bilancio, redazione atti di programmazione (bilanci preventivi), atti di rendicontazione (bilanci consuntivi) e relative certificazioni. Predisposizione, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, degli atti di programmazione (DUP e PEG), con esclusione della redazione: del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, del programma biennale degli acquisti, del piano triennale del fabbisogno del personale, del piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento. Tenuta delle scritture contabili, determinazione Fondi pluriennali vincolati e fondo crediti di dubbia esigibilità, salvaguardia degli equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, rilascio di pareri e visti di regolarità contabile, verifica vincoli di finanza pubblica, contabilità fiscale IVA e IRAP metodo commerciale. Servizio di tesoreria. Piattaforme web di contabilità: SIOPE+, PCC, SDI (sistema di interscambio fatture elettroniche), il ciclo informatizzato di fatture così costituito (le fatture pervengono agli uffici con il proprio codice univoco, i singoli uffici accettano le fatture, la ragioneria le registra in contabilità, gli uffici competenti provvedono alla loro liquidazione) e pagamenti e la BDAP. L'economo comunale. Gestione finanziamenti per investimenti per la parte entrata. Assistenza e supporto all'Organo di revisione per le materie attinenti al settore. Bilancio consolidato. Gestione contabile dell'inventario beni mobili. Gestione affitti attivi edilizia residenziale pubblica (civili abitazioni) dopo la stipula dei relativi contratti di locazione effettuata dai servizi competenti e dei box in loc. Baciò.

U.O. PARTECIPATE

Ambiti di competenza:

Bilancio consolidato, il fondo ripiano perdite enti, organismi e società partecipate. L'acquisto, la costituzione di nuove società, le fusioni e le liquidazioni ed il recesso di enti, organismi e società partecipate. Il mantenimento e la valutazione delle partecipazioni. Le eventuali anticipazioni di liquidità agli enti, organismi e società partecipate. Gli aumenti di capitale, le ricapitalizzazioni e le riduzioni di capitale. Il conferimento di beni. I contributi e trasferimenti in conto capitale. La distribuzione di utili ed altre forme di garanzia verso enti, organismi e società partecipate. La ricognizione annuale delle partecipazioni.

U.O. ECONOMATO

Ambiti di competenza:

Economato, inventario beni mobili comunali. Gestione contabile delle locazioni attive dell'edilizia residenziale pubblica (civili abitazioni) dopo la stipula dei relativi contratti di locazione effettuata dai servizi competenti e dei box Loc. Bacio.

U.O. CONTROLLO DI GESTIONE

Ambiti di competenza:

Modalità di applicazione del controllo di gestione. Gli indicatori del controllo di gestione. Il referto annuale ed il suo invio alla Corte dei Conti.

U.O. Lavori Pubblici
U.O. Manutenzione
U.O. Servizi cimiteriali

U.O. LAVORI PUBBLICI
U.O. MANUTENZIONE

Ambiti di competenza:

Progettazione e gestione di nuove opere, manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici scolastici, intervento a seguito di istanze di intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici pubblici, liquidazione acconti e saldi, Certificato di Regolare Esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, Direzione lavori, esecuzione di servizi o forniture, approvazione varianti in corso d'opera, controllo e contabilità finale di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, approvazione, aggiudicazione e stipulazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, servizi e forniture in economia. Interventi manutentivi in amministrazione diretta su beni pubblici, Gestione parchi e giardini, acquisizione certificazioni immobili comunali, viabilità, impianti cimiteriali.

Procedura espropriativa, Determinazione indennità provvisoria, notifica delle indennità provvisorie relative alle aree oggetto di esproprio, Determinazione indennità definitiva delle aree oggetto di esproprio, Pagamento e/o deposito dell'indennità di esproprio, Pagamento definitivo delle indennità ovvero svincolo somme depositate alla cassa DD.PP., Consulenze tecniche intersettoriali nel merito delle valutazioni delle aree, Transazioni nell'ambito di procedimenti giudiziali in materia espropriativa, esecuzione delle sentenze giudiziarie nell'ambito di procedimenti espropriativi, conferenze dei servizi nell'ambito delle interferenze tra procedimenti espropriativi ed opere, indicazioni ed assistenza tecnica per la redazione dei tipi di frazionamento catastali.

U.O. SERVIZI CIMITERIALI

Ambito di competenza:

Servizi Cimiteriali, concessioni, autorizzazione inumazioni, tumulazioni, esumazioni/estumulazioni salme-resti ceneri, autorizzazione all'apertura di tomba di famiglia o di loculo-ossario già occupato da altra sepoltura per la tumulazione di salma/resti mortali/ceneri. Redazione e relativa sottoscrizione di tutti gli atti concessori dei loculi/ossari/urne cinerarie dei cimiteri comunali.

7 "SPORTELLO POLIFUNZIONALE"

U.O. Anagrafe – Statistica
U.O. Stato civile
U.O. Elettorale e Leva
U.O. Protocollo
U.O. Messi Comunali
U.O. URP
U.O. ANAGRAFE – STATISTICA U.O.
STATO CIVILE
U.O. ELETTORALE E LEVA

Ambiti di competenza:

Certificazioni anagrafiche; autentiche di documenti e di firme; dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili; Carte d'identità elettroniche;

pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero; richieste di cancellazione per l'estero; rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari; autocertificazioni; assegnazione numerazione civica; redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto; Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione: gestione fasi informatiche, rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M.; pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente; cancellazioni per irreperibilità; tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri; scadenziario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi; Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero; ricerche genealogiche; Gestione della toponomastica e della numerazione civica; Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali; Gestione informatica INA- SAIA; Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione; Istruttoria per adempimento nuova legge sulle coppie di fatto. Redazione atti di nascita; verbale di pubblicazione di matrimonio; attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio; redazione atti di morte; autorizzazione al trasporto di salme; autorizzazione veglia funebre; autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri; Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue; Passaporto mortuario; redazione atti di separazione/divorzio; redazione atti in adempimento alla legge sulle unioni civili; redazione atti di matrimonio civile; Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri; Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti; annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile; Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita dei nubendi, redazione documenti e pubblicazione atto online; Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni; Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza; Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento; Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995; Gestione delle statistiche demografiche.

Certificazione elettorale; Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari; Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali, aggiornamento degli albi.

Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con la Prefettura. Tenuta Albo Giudici popolari, tenuta delle liste di leva e relativa formazione.

Servizio Stato Civile: progetti, Botteghe della Salute, gestione degli operatori per il servizio civile e relativa assegnazione agli uffici dell'Ente.

Rilascio certificazioni e adempimenti attraverso il portale "ANPR" Anagrafe Nazionale Popolazione Residente. Istruttoria per il rilascio del passaporto. Consenso informatizzato per la donazione di organi e tessuti. Disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) – Legge 219 del 22/12/2017 – modalità di raccolta e trasmissione previste dal Decreto n. 168 del 10/12/2019, ruoli matricolari.

U.O. PROTOCOLLO:

Ambiti di competenza:

Protocollo, gestione archivio documentale del Protocollo informatico, gestione della Posta elettronica certificata, aggiornamento Rubrica indice PA.

U.O. MESSI COMUNALI:

Ambito di competenza:

Notificazioni, uscite con il gonfalone, interventi in occasioni ufficiali, predisposizione sala consiliare ed esposizione bandiere, distribuzione corrispondenza.

U.O. URP

Ambito di competenza:

Informazione e front-office al cittadino relativamente ai settori che verranno assegnati con appositi atti di organizzazione, rapporto con tutti i responsabili dei servizi al fine di fornire informazioni complete al cittadino. Informazioni, Segnalazioni e reclami, Riscossione diritti pratiche edilizie, rilascio e pagamento chiavette casina acqua, autorizzazione occupazione suolo pubblico esente, rilascio permesso accesso ZTL. Rilascio tesserini venatori, bonus acqua, luce e gas, SGATE, bonus per famiglie numerose, certificazione idoneità alloggiativa, bonus idrico integrato.

SERVIZIO N. 8 “S.U.A.P. – CULTURA E ISTRUZIONE”

U.O. S.U.A.P. – Commercio
U.O. Gestione impianti sportivi
U.O. Manifestazioni, sport e politiche giovanili
U.O. Turismo
U.O. Scuola e trasporti scolastici
U.O. Cultura
U.O. Biblioteca comunale - Musei

U.O. S.U.A.P. – COMMERCIO

Ambiti di competenza:

Attività di back-office e di front-office e relativa istruttoria delle procedure per le attività produttive di natura amministrativa e tecnico-amministrativa nell’ambito di competenza stabilito dalla normativa vigente per lo sportello unico attività produttive (procedure amministrative es. commercio in sede fissa (comprese edicole e farmacie) e commercio su area pubblica – mercati e fiera in forma itinerante, esercizi di somministrazione, attività artigianali di servizio alla persona; strutture ricettive e attività agrituristiche e professionali del turismo, strutture sanitarie e studi professionali, stazione radio base, attività di trasporto pubblico non di linea – taxi e noleggio con o senza conducente); procedure tecnico amministrative es.fasi istruttorie di verifica, correttezza formale procedure edilizie e di superamento dei vincoli, legate alle attività produttive, sanitarie – notifiche, registrazioni e nulla osta -, ambientali, di prevenzione incendi, di allevamento di animali con finalità produttive, occupazione di suolo pubblico. L’attività comprende la predisposizione di piani e regolamenti comunali (analisi diretta o affidata a soggetti terzi e relativa predisposizione della documentazione tecnica), nelle attività sopra indicate e la relativa predisposizione di bandi per assegnazione di titoli abilitativi nelle attività contingentate (attività istruttoria delle domande, redazione graduatorie, rilascio titolo abilitativi).

U.O. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Ambiti di competenza:

Gestione delle strutture e dell’impiantistica sportiva comunale in forma diretta e con procedure di affidamento (revisione e predisposizione della regolamentazione comunale, dei bandi di affidamento e della disciplina di utilizzo degli impianti).

U.O. MANIFESTAZIONI, SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Ambiti di competenza:

Relazioni con le associazioni di promozione sociale, in particolare con le associazioni culturali sportive e ricreative, con attività di supporto e consulenza amministrativa per l’organizzazione e lo svolgimento delle manifestazioni e l’attuazione di programmi e progetti approvati dall’amministrazione e concertati con il

tessuto associativo e le rappresentanze dei cittadini. Adesione e collaborazione con i progetti regionali e nazionali di formazione, inclusi (ad es. servizio civile, GiovaniSi) anche in strutture educative e per l'infanzia.

U.O. TURISMO

Ambiti di competenza:

Attuazione delle progettualità e delle attività di natura turistica (attività connesse alla gestione dell'Ufficio Turistico, coordinamento dell'Osservatorio Turistico di Destinazione – gestione della piattaforma informatica regionale; progetti di promozione turistica e di rivalizzazione del centro città e delle attività produttive del territorio).

U.O. SCUOLA E TRASPORTI SCOLASTICI

Ambiti di competenza:

Mense scolastiche, trasporti scolastici, diritto allo studio, corsi di lingue, assistenza bambini, attività didattica e produttiva, iscrizioni al nido e gestione graduatoria e ingressi, iscrizione al servizio di mensa scolastica, iscrizione al servizio di trasporto scolastico, riduzione della quota per il servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica, contributo per diritto allo studio a studenti delle Scuole Primaria Secondarie di primo e di secondo grado, Assegnazione buoni libro scuola Primaria, Erogazione di contributi alle scuole private, concessione di patrocini e contributi ad enti ed associazioni operanti per il settore Scuola, Provveditorato materiale refettori scolastici e nido, supporto gestionale scuole (l.23/96) e organizzazione iniziative connesse ad attività didattiche e ai servizi scolastici, organizzazione attività estive scuole infanzia, primaria e nido, Progetto Educativo Zonale (PEZ): Infanzia e Scolare Comunali e Infanzia e Scolare Zonale per ammissione ai finanziamenti regionali, Raccolta e inserimento dati comunali e zonali SISIP, Osservatorio scolastico provinciale e (per servizi infanzia e adolescenza) SIRIA, progetto vigilanza ingresso scuole, Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi.

U.O. CULTURA

U.O. BIBLIOTECA COMUNALE – MUSEI

Ambiti di competenza:

Organizzazione manifestazioni culturali e musicali ed eventi promossi dal Comune, mostre, concerti, conferenze, convegni, stagione teatrale e rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo e coordinamento Associazioni storiche, Biblioteca, catalogazione, distribuzione materiale librario, Consultazione archivio Donazioni, depositi e comodati di opere, Prestito bibliotecario - libri e dvd - MediaLibrary online, Prestito interbibliotecario.

SERVIZIO N. 9 “GARE E CONTRATTI”

U.O. GARE E CONTRATTI

U.O. ASSICURAZIONI

U.O. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O. PROVVEDITORATO

U.O. GARE E CONTRATTI

Ambiti di competenza:

Predisposizione bando di gara di beni, servizi e lavori, espletamento delle procedure ad evidenza

pubblica, dalla fase della determinazione a contrarre fino all'aggiudicazione definitiva. Formalizzazione e archiviazione informatica dei Contratti pubblici e delle Scritture Private, invio Telematico Ufficio Registro, Trascrizione, Tenuta e vidimazione Repertorio presso Agenzia delle Entrate.

U.O. ASSICURAZIONI

Ambiti di competenza:

Affidamento, tramite procedura ad evidenza pubblica, e gestione delle polizze assicurative e del servizio di brokeraggio assicurativo dell'Ente. Gestione assicurativa dei sinistri, attivi e passivi; gestione degli eventuali contenziosi e dei rapporti con i legali indicati dalle Compagnie, inclusa la predisposizione degli atti di incarico.

U.O. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Ambiti di competenza:

Cura l'istruttoria e la redazione degli atti di conferimento di incarichi legali sia per il patrocinio interno che per quello esterno, cura i rapporti e presta assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi affidati, gestione archivio pareri legali e cause, aggiornamento albo comunale per il conferimento degli incarichi legali, predisposizione regolamenti comunali in materia di contenzioso e tutela dell'ente dal punto di vista giuridico.

Gestione rapporti con il broker comunale e gestione degli aspetti assicurativi di tutto l'Ente, compresi gli aspetti contrattuali.

U.O. PROVVEDITORATO

Ambiti di competenza:

Acquisto con affidamento diretto di beni e servizi di uso generale per il funzionamento dell'Ente, quali carburanti (benzina e gasolio) per tutti i veicoli in dotazione del Comune, carta per le stampanti, cancelleria per gli uffici comunali, tasse ANAC.

Forniture dei contratti di somministrazione (energia elettrica e gas metano) a favore del Comune e dei vari Servizi utilizzatori.

ASSEGNAZIONE MANSIONI AI SERVIZI DEL COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale attiva gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività e assicura la direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.

Ambiti di competenza:

Partecipa alle sedute di Consiglio Comunale e ne cura la verbalizzazione, assiste gli organi istituzionali, fornisce consulenza giuridico amministrativa, svolge attività di sovrintendenza, coordinamento delle Posizioni Organizzative e direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente. Presiede la Conferenza di coordinamento dei responsabili dei Servizi, svolge attività contrattuale, provvede alla trascrizione e registrazione dei contratti, attività Anticorruzione e Trasparenza, emana direttive anche in qualità di Responsabile Anticorruzione, coordina i controlli interni ed il controllo amministrativo contabile successivo.

Autorizza le ferie, i permessi, i recuperi, le missioni, la partecipazione a convegni o seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe delle Posizioni Organizzative, autorizza/revoca gli incarichi extra delle Posizioni Organizzative e valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro delle Posizioni Organizzative, solleva nei confronti delle Posizioni Organizzative contestazioni di addebiti ed adotta le conseguenti sanzioni.

Risponde a domande e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati, riceve delega sulle funzioni sindacali per i servizi statali, autentica scritture private e atti nell'interesse dell'Ente, ha potere-dovere di vigilanza, avocazione degli atti e di proposta di sostituzione in caso di accertate inadempienze o inefficienze dei responsabili di Posizione Organizzativa. Decide sui conflitti di competenze dei responsabili di Posizione Organizzativa, fornisce parere sulla nomina del Sindaco dei Responsabili dei Servizi, sostituisce i Responsabili dei Servizi in assenza per ferie, malattia, ecc.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ambiti di competenza:

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del servizio e del personale assegnato. A ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa possono essere affidati uno o più servizi.

SERVIZI

I Servizi sono le articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, comprendono funzioni fra loro il più possibile omogenee che sono affidate a figure apicali che le esercitano con notevole livello di autonomia essendo dotate di adeguate competenze e professionalità.

UNITA' OPERATIVE

Funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica nell'ambito del Servizio.

SERVIZIO 1 "SEGRETERIA E AFFARI GENERALI"

U.O. Segreteria Sindaco
U.O. Segreteria
U.O. Anticorruzione e Trasparenza
U.O. Controlli interni
U.O. Ciclo di gestione della performance
U.O. Politiche abitative
U.O. CED – servizi informatici

U.O. SEGRETERIA SINDACO

Ambiti di competenza:

Supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco, cura rapporti con altri Enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno. Funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini, gestione agenda, corrispondenza, inviti e missioni del Sindaco, corrispondenza diretta al Sindaco, organizzazione cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, di scambi e gemellaggi con realtà europee, attraverso il coordinamento con i servizi preposti. Funzioni di Portavoce del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale nei termini previsti dalla Legge 150/2000, raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco, preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco. In relazione agli adempimenti di cui sopra l'adozione dei conseguenti atti gestionali e a valenza esterna è affidata al Segretario Generale ed alle Posizioni Organizzative ciascuna per le materie di competenza.

U.O. SEGRETERIA

Ambiti di competenza:

Segreteria, assistenza organi istituzionali, affari generali, cura scadenze e pubblicazioni all'Albo Pretorio online e nelle sezioni preposte del sito.

Formalizzazione e pubblicazione e archiviazione digitale delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, delle Determinazioni e delle Ordinanze, predisposizione Ordinanze Sindacali residuali. Redazione Ordine del Giorno del Consiglio Comunale e preparazione materiali/pratiche, assistenza sedute consiliari. Preparazione Ordine del Giorno Giunta Municipale e preparazione pratiche/materiali, comunicazione Ordine del Giorno approvato agli Uffici e ai Capo Gruppo Consiliari. Gestione anagrafe amministratori su "DAIT" Ministero degli Interni. Gestione, rendicontazione e pubblicazione delle presenze in Consiglio comunale e nelle Commissioni degli Amministratori, liquidazione gettoni di presenza per predisposizione cedolino ufficio personale. Rilascio attestazione presenze Amministratori, pubblicazione tutte i dati obbligatori sugli amministratori sul sito istituzionale.

Custodia archivi storici degli originali delle Delibere e delle Determinazioni e accesso agli stessi, preparazione per la rilegatura, Decreti del Sindaco di competenza degli Affari Generali. Gestione e aggiornamenti Statuto e Regolamenti.

U.O. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Ambiti di competenza:

Redazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, con cadenza annuale. Predisposizione schede di report per contrastare il fenomeno "corruttivo" nel contesto dell'Ente Locale. Predisposizione relazione annuale anticorruzione e relativi rapporti con l'A.N.A.C. Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Verifica e controllo dell'attività relativa all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, predisposizione relativi aggiornamenti regolamentari.

Evasione di tutte le richieste in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.

U.O. CONTROLLI INTERNI

Ambiti di competenza:

Estrazione degli atti da sottoporre a controllo, loro reperimento, verbalizzazione delle sedute di controllo, caricamento dati e creazione del report finale, con contestuale comunicazione dell'esito dei medesimi ai destinatari individuati nel regolamento comunale in materia di controlli interni.

U.O. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Ambiti di competenza:

Redazione annuale del ciclo di gestione della performance: assegnazione obiettivi ai dipendenti del Servizio e alle Posizioni Organizzative. Confronto e supporto con il Nucleo di Valutazione per la compilazione delle relative schede di valutazione: monitoraggio e report in corso d'anno. Aggiornamento regolamento e rapporti con gli altri Servizi per la predisposizione dei c.d. obiettivi trasversali.

U.O. POLITICHE ABITATIVE

Ambiti di competenza:

Gestione delle competenze comunali in materia di edilizia residenziale pubblica e dei rapporti con Siena Casa, Politiche abitative: contributi per locazione, iniziative promozionali per la casa, assegnazione e decadenza alloggi ERP e comunali, emergenze abitative.

U.O. CED – SERVIZI INFORMATICI

Ambiti di competenza:

Gestione del sistema informativo centrale (sala server), rete informatica comunale, aggiornamento delle procedure gestionali software, assistenza tecnica agli uffici comunali, gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni per gli adempimenti in materia di trasparenza, formazione personale in ambito informatico, rapporti con le ditte esterne per i servizi informatici e telefonici, Controllo integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale, gestione processi disaster recovery, telefonia, videosorveglianza.

SERVIZIO 2 “POLIZIA MUNICIPALE”

U.O. Polizia Municipale

U.O. Protezione Civile

U.O. POLIZIA MUNICIPALE

Ambiti di competenza:

Polizia locale, amministrativa, stradale, giudiziaria ed ambientale, pubblica sicurezza, vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni, servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune, collaborazione ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune, servizi in occasione di emergenze atmosferiche come previsto dal Piano neve della Prefettura collaborazione con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

Controllo attività edilizia e urbanistica, spettacoli viaggianti, avvio procedure, rapporti con il Suap, controllo, permessi di transito permanente, permessi sosta a residenti centro storico e permessi handicap e loro rinnovi. Servizi per TSO e ASO, ricevimento denunce smarrimento documenti e disposizioni per l'inserimento nello SDI, servizio oggetti smarriti, restituiti e denunce. Vigilanza alle scuole. Utilizzo Videosorveglianza e procedimenti correlati. Verifiche e controlli presenze mercati e fiere, pubblici esercizi, esercizi commerciali su aree private, Controllo Locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema e campi sportivi, Attività di giochi leciti e sala giochi. Rilascio di matricola ad ascensori interni ai fabbricati. Pareri su rilascio passi carrabili e suolo pubblico.

Programmazione e controllo, impegno e relativa liquidazione risorse TPL (trasporto pubblico locale).

U.O. PROTEZIONE CIVILE

Ambiti di competenza:

Tutela della vita, integrità fisica, beni, insediamenti, animali, ambienti da eventuali danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo. Predisposizione atti relativi alla previsione, prevenzione e mitigazione del rischio, gestione delle emergenze e relativo superamento. Rapporti con la squadra di protezione civile comunale e relativa organizzazione per la gestione delle eventuali fasi emergenziali.

SERVIZIO N. 3 "RISORSE UMANE E TRIBUTI"

U.O. Personale giuridico ed economico

U.O. Tributi

U.O. Accertamenti recuperi evasioni fiscali

U.O. PERSONALE GIURIDICO ED ECONOMICO

Ambiti di competenza:

Gestione giuridica ed economica del personale, degli Amministratori e dei redditi assimilati, elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, amministratori e tutti gli altri redditi assimilati (commissioni, borse di studio, ecc.), liquidazione cedolino gettoni presenza, pubblicazione sul sito redditi amministratori e competenze degli amministratori, adempimenti e rimborsi a datori di lavoro degli amministratori, predisposizione atti di fabbisogno, avvisi di mobilità, gestione di tutti i concorsi e procedure per reclutamento di personale, redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, formulazione e sottoscrizione contratti, comunicazioni polivalenti, rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali, esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità, contribuzione forfetaria amministratori, gestione rapporti e versamenti alle casse di previdenza, gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione, rapporti con le organizzazioni sindacali e invio documentazioni e atti attinenti, fondo per le risorse decentrate, autorizzazioni incarichi extra dipendenti, comunicazioni incarichi extra agli organi competenti e pubblicazione sul sito, trasferte dipendenti, gestione contenzioso dipendenti, rapporti con Medico del lavoro, gestione sezione amministrazione trasparente per i dati inerenti il personale. Assistenza ai Servizi progetti alternanza scuola-lavoro, tirocini formativi, convenzioni con Università o altre Istituzioni. Gestione servizio civile, adempimenti e scadenze sulla rendicontazione delle spese del personale.

U.O. TRIBUTI

U.O. ACCERTAMENTI RECUPERI EVASIONI FISCALI

Ambiti di competenza:

Tributi, Contenzioso tributario, accertamento con adesione, Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe, Ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi. Provvedimento di accoglimento o diniego, Rimborsi o sgravi relativi a tributi, Risposte ad istanze di interpello.

SERVIZIO N. 4 "GESTIONE DEL TERRITORIO"

U.O. Urbanistica
U.O. Programmazione PEEP
U.O. Edilizia Privata
U.O. Ambiente

U.O. URBANISTICA

U.O. PROGRAMMAZIONE PEEP

Ambiti di competenza:

Pianificazione urbanistica (redazione, collaborazione alla redazione o affidamento degli eventuali incarichi esterni): Piano strutturale, Regolamento Urbanistico, elaborazione delle varianti urbanistiche, redazione dei regolamenti di attuazione degli strumenti urbanistici generali.

Revisione ed aggiornamento del piano comunale di zonizzazione acustica in rapporto alle variazioni degli strumenti urbanistici. Valutazione ambientale e strategica: redazione dei rapporti ambientali, cura delle procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e di VAS e cura dei lavori della Autorità competente per la VAS.

Gestione corrente degli strumenti urbanistici generali. Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata, piani attuativi di iniziativa pubblica, istruttoria progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione e delle norme tecniche d'attuazione dei piani attuativi, sia privati che pubblici, dei progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione relativi anche ad interventi edilizia diretti convenzionati di rilevanza urbanistica. Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e redazione delle proposte dei relativi provvedimenti di approvazione. Collaborazione con gli altri servizi ed in particolare con l'Ufficio Patrimonio per la redazione del Piano delle alienazioni delle proprietà comunali, e con il Servizio Lavori pubblici nei procedimenti di approvazione dei piani attuativi e nei procedimenti espropriativi. Gestione del quadro conoscitivo del piano strutturale ed aggiornamento della cartografia tecnica, gestione corrente del SIT e del sito web dell'area. Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica. Procedimenti paesaggistici: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ordinarie, semplificate e in sanatoria, rilascio di tutte le altre attestazioni in merito agli strumenti di pianificazione. Pubblicazione sul sito del Comune delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate. Rilascio dei pareri preventivi in merito ad interventi urbanistici ed edilizi sul centro storico del capoluogo caratterizzati da elevata complessità e rilevanza e/o relativi ad immobili di particolare pregio; rilascio dei nulla osta tinteggiatura per l'edificato di matrice storica. Cave ed attività estrattive. Convenzioni negli ambiti di competenza. PEEP, eliminazione vincoli, sostituzione della convenzione, definizione pratiche eliminazione vincoli in corso.

U.O. EDILIZIA PRIVATA

Ambiti di competenza:

Controllo delle Comunicazioni di inizio lavori semplici e delle comunicazioni di attività edilizia libera asseverate, istruttorie tecniche delle SCIA, rilascio dei permessi di costruire, rilascio degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria; pareri nell'ambito dei procedimenti a cura del SUAP. Cura dei procedimenti di accertamento degli abusi edilizi e formulazione dei relativi provvedimenti sanzionatori, conclusione dei procedimenti di condono edilizio. Rilascio delle autorizzazioni per interventi da eseguire o delle autorizzazioni in sanatoria nelle aree sottoposte a vincolo idrogeologico. Verifica e controllo delle Attestazioni di agibilità. Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici.

Pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati, delle pratiche SCIA e delle Comunicazioni di inizio attività asseverate pervenute. Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale.

Supporto all'attività di rilascio dei certificati di idoneità alloggi. Controllo dei frazionamenti catastali dei terreni depositati presso il comune ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/2001. Parere a supporto del rilascio delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico relative a pertinenze esterne. Parere a supporto al rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di cartelli pubblicitari. Redazione di stime finalizzate alla vendita di immobili comunali in collaborazione con l'ufficio Patrimonio. Convenzioni e contratti negli ambiti di competenza. Collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria.

Autorizzazione per l'abbattimento di piante di proprietà privata in area urbana.

U.O. Ambiente

Ambiti di competenza:

Provvedimenti ordinatori o risposte conseguenti a segnalazioni relative ad adempimenti di competenza comunale attinenti l'igiene e sanità pubblica quali presenza manufatti o coperture in cemento-amianto (eternit), esalazioni moleste e nocive provenienti da esercizi pubblici e insediamenti produttivi, stato di degrado ed abbandono di proprietà private (giardini, aree scoperte, ecc.), versamenti di liquami e scarichi a cielo aperto, autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati, conferenze dei servizi indette dalla Regione Toscana per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, autorizzazioni integrate ambientali A.I.A, autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali. Valutazione dell'Impatto Ambientale per verifica della compatibilità ambientale dei più significativi interventi e realizzazioni di opere, procedimento per la bonifica di aree contaminate, procedimento per il contenimento dei livelli di rumorosità delle sorgenti sonore, rilascio di autorizzazione in deroga ai valori limite di emissione ed immissione sonora fissati dalla normativa in tema di inquinamento acustico, procedimento su segnalazione per la rimozione di rifiuti urbani e speciali abbandonati su suolo. Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti, il servizio di gestione rifiuti urbani, schede di certificazione delle raccolte differenziate, controllo tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti, Monitoraggio stazioni di raccolta, isola ecologica, Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida. Abilitazione per l'impiego di gas tossici, Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria, interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni, Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri, rapporto con gestori reticolo idrico minore di concerto con il servizio Lavori Pubblici.

Servizi pubblici locali in concessione (servizio rifiuti, servizio idrico integrato), rapporto su aspetti operativi con le partecipate del servizio medesimo, controllo dei servizi pubblici locali in concessione, Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio, Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani – Autorità ATO rifiuti Toscana Sud. Rinnovo delle convenzioni in scadenza con i gestori dei servizi in concessione, cura adempimenti obblighi, controllo rispetto contratti di servizio. Gestione servizio recupero carcasse di animali selvatici e d'affezione su suolo pubblico, coordinamento e controllo servizio di recupero cani vaganti e pronto soccorso animali d'affezione, controllo servizio di canile sanitario e canile rifugio, coordinamento e controllo gestione colonie feline, controllo demografico colombe randagi. Gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche LR 47/91, Gestione convenzione impianti fotovoltaici, ANPIL .

SERVIZIO N. 5 “ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIO”

U.O. Bilancio Contabilità

U.O. Patrimonio – Inventario beni mobili

U.O. Partecipate

U.O. Economato

U.O. Controllo di gestione

U.O. BILANCIO E CONTABILITA'

U.O. PATRIMONIO – INVENTARIO BENI MOBILI

Ambiti di competenza:

Coordinamento, funzioni finanziarie e contabili, sistema dei bilanci, programmazione di bilancio, redazione atti di programmazione (bilanci preventivi), atti di rendicontazione (bilanci consuntivi) e relative certificazioni. Predisposizione, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, degli atti di programmazione (DUP e PEG), con esclusione della redazione: del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, del programma biennale degli acquisti, del piano triennale del fabbisogno del personale, del piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento. Tenuta delle scritture contabili, determinazione Fondi pluriennali vincolati e fondo crediti di dubbia esigibilità, salvaguardia degli equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, rilascio di pareri e visti di regolarità contabile, verifica vincoli di finanza pubblica, contabilità fiscale IVA e IRAP metodo commerciale. Servizio di tesoreria. Piattaforme web di contabilità: SIOPE+, PCC, SDI (sistema di interscambio fatture elettroniche), il ciclo informatizzato di fatture così costituito (le fatture pervengono agli uffici con il proprio codice univoco, i singoli uffici accettano le fatture, la ragioneria le registra in contabilità, gli uffici competenti provvedono alla loro liquidazione) e pagamenti e la BDAP. L'economo comunale. Gestione finanziamenti per investimenti per la parte entrata. Assistenza e supporto all'Organo di revisione per le materie attinenti al settore. Bilancio consolidato. Gestione contabile dell'inventario beni mobili. Gestione affitti attivi edilizia residenziale pubblica (civili abitazioni) dopo la stipula dei relativi contratti di locazione effettuata dai servizi competenti e dei box in loc. Baciò.

U.O. PARTECIPATE

Ambiti di competenza:

Bilancio consolidato, il fondo ripiano perdite enti, organismi e società partecipate. L'acquisto, la costituzione di nuove società, le fusioni e le liquidazioni ed il recesso di enti, organismi e società partecipate. Il mantenimento e la valutazione delle partecipazioni. Le eventuali anticipazioni di liquidità agli enti, organismi e società partecipate. Gli aumenti di capitale, le ricapitalizzazioni e le riduzioni di capitale. Il conferimento di beni. I contributi e trasferimenti in conto capitale. La distribuzione di utili ed altre forme di garanzia verso enti, organismi e società partecipate. La ricognizione annuale delle partecipazioni.

U.O. ECONOMATO

Ambiti di competenza:

Economo, inventario beni mobili comunali. Gestione contabile delle locazioni attive dell'edilizia residenziale pubblica (civili abitazioni) dopo la stipula dei relativi contratti di locazione effettuata dai servizi competenti e dei box Loc. Baciò.

U.O. CONTROLLO DI GESTIONE

Ambiti di competenza:

Modalità di applicazione del controllo di gestione. Gli indicatori del controllo di gestione. Il referto annuale ed il suo invio alla Corte dei Conti.

SERVIZIO N. 6 “LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE ”

U.O. Lavori Pubblici

U.O. Manutenzione

U.O. Servizi cimiteriali

U.O. LAVORI PUBBLICI

U.O. MANUTENZIONE

Ambiti di competenza:

Progettazione e gestione di nuove opere, manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici scolastici, intervento a seguito di istanze di intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici pubblici, liquidazione acconti e saldi, Certificato di Regolare Esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, Direzione lavori, esecuzione di servizi o forniture, approvazione varianti in corso d'opera, controllo e contabilità finale di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, approvazione, aggiudicazione e stipulazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, servizi e forniture in economia. Interventi manutentivi in amministrazione diretta su beni pubblici, Gestione parchi e giardini, acquisizione certificazioni immobili comunali, viabilità, impianti cimiteriali.

Procedura espropriativa, Determinazione indennità provvisoria, notifica delle indennità provvisorie relative alle aree oggetto di esproprio, Determinazione indennità definitiva delle aree oggetto di esproprio, Pagamento e/o deposito dell'indennità di esproprio, Pagamento definitivo delle indennità ovvero svincolo somme depositate alla cassa DD.PP., Consulenze tecniche intersettoriali nel merito delle valutazioni delle aree, Transazioni nell'ambito di procedimenti giudiziali in materia espropriativa, esecuzione delle sentenze giudiziarie nell'ambito di procedimenti espropriativi, conferenze dei servizi nell'ambito delle interferenze tra procedimenti espropriativi ed opere, indicazioni ed assistenza tecnica per la redazione dei tipi di frazionamento catastali.

U.O. SERVIZI CIMITERIALI

Ambito di competenza:

Servizi Cimiteriali, concessioni, autorizzazione inumazioni, tumulazioni, esumazioni/estumulazioni salme-resti ceneri, autorizzazione all'apertura di tomba di famiglia o di loculo-ossario già occupato da altra sepoltura per la tumulazione di salma/resti mortali/ceneri. Redazione e relativa sottoscrizione di tutti gli atti concessori dei loculi/ossari/urne cinerarie dei cimiteri comunali.

7 “SPORTELLO POLIFUNZIONALE”

U.O. Anagrafe – Statistica

U.O. Stato civile

U.O. Elettorale e Leva

U.O. Protocollo

U.O. Messi Comunali

U.O. URP

U.O. ANAGRAFE – STATISTICA U.O.

STATO CIVILE

U.O. ELETTORALE E LEVA

Ambiti di competenza:

Certificazioni anagrafiche; autentiche di documenti e di firme; dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili; Carte d'identità elettroniche; pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero; richieste di cancellazione per l'estero; rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari; autocertificazioni; assegnazione numerazione civica; redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto; Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione: gestione fasi informatiche,

rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M.; pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente; cancellazioni per irreperibilità; tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri; scadenziario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi; Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero; ricerche genealogiche; Gestione della toponomastica e della numerazione civica; Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali; Gestione informatica INA- SAIA; Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione; Istruttoria per adempimento nuova legge sulle coppie di fatto. Redazione atti di nascita; verbale di pubblicazione di matrimonio; attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio; redazione atti di morte; autorizzazione al trasporto di salme; autorizzazione veglia funebre; autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri; Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue; Passaporto mortuario; redazione atti di separazione/divorzio; redazione atti in adempimento alla legge sulle unioni civili; redazione atti di matrimonio civile; Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri; Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti; annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile; Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita dei nubendi, redazione documenti e pubblicazione atto online; Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni; Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza; Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento; Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995; Gestione delle statistiche demografiche.

Certificazione elettorale; Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari; Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali, aggiornamento degli albi.

Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con la Prefettura. Tenuta Albo Giudici popolari, tenuta delle liste di leva e relativa formazione.

Servizio Stato Civile: progetti, Botteghe della Salute, gestione degli operatori per il servizio civile e relativa assegnazione agli uffici dell'Ente.

Rilascio certificazioni e adempimenti attraverso il portale "ANPR" Anagrafe Nazionale Popolazione Residente. Istruttoria per il rilascio del passaporto. Consenso informatizzato per la donazione di organi e tessuti. Disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) – Legge 219 del 22/12/2017 – modalità di raccolta e trasmissione previste dal Decreto n. 168 del 10/12/2019, ruoli matricolari.

U.O. PROTOCOLLO:

Ambiti di competenza:

Protocollo, gestione archivio documentale del Protocollo informatico, gestione della Posta elettronica certificata, aggiornamento Rubrica indice PA.

U.O. MESSI COMUNALI:

Ambito di competenza:

Notificazioni, distribuzione corrispondenza.

U.O. URP

Ambito di competenza:

Informazione e front-office al cittadino relativamente ai settori che verranno assegnati con appositi atti di organizzazione, rapporto con tutti i responsabili dei servizi al fine di fornire informazioni complete al cittadino. Informazioni, Segnalazioni e reclami, Riscossione diritti pratiche edilizie, rilascio e pagamento

chiavette casina acqua, autorizzazione occupazione suolo pubblico esente, rilascio permesso accesso ZTL. Rilascio tesserini venatori, bonus acqua, luce e gas, SGATE, bonus per famiglie numerose, certificazione idoneità alloggiativa, bonus idrico integrato.

SERVIZIO N. 8 “S.U.A.P. – CULTURA E ISTRUZIONE”

U.O. S.U.A.P. – Commercio
U.O. Gestione impianti sportivi
U.O. Manifestazioni, sport e politiche giovanili
U.O. Turismo
U.O. Scuola e trasporti scolastici
U.O. Cultura
U.O. Biblioteca comunale - Musei

U.O. S.U.A.P. – COMMERCIO

Ambiti di competenza:

Attività di back-office e di front-office e relativa istruttoria delle procedure per le attività produttive di natura amministrativa e tecnico-amministrativa nell'ambito di competenza stabilito dalla normativa vigente per lo sportello unico attività produttive (procedure amministrative es. commercio in sede fissa (comprese edicole e farmacie) e commercio su area pubblica – mercati e fiera in forma itinerante, esercizi di somministrazione, attività artigianali di servizio alla persona; strutture ricettive e attività agrituristiche e professionali del turismo, strutture sanitarie e studi professionali, stazione radio base, attività di trasporto pubblico non di linea – taxi e noleggio con o senza conducente); procedure tecnico amministrative es. fasi istruttorie di verifica, correttezza formale procedure edilizie e di superamento dei vincoli, legate alle attività produttive, sanitarie – notifiche, registrazioni e nulla osta -, ambientali, di prevenzione incendi, di allevamento di animali con finalità produttive, occupazione di suolo pubblico. L'attività comprende la predisposizione di piani e regolamenti comunali (analisi diretta o affidata a soggetti terzi e relativa predisposizione della documentazione tecnica), nelle attività sopra indicate e la relativa predisposizione di bandi per assegnazione di titoli abilitativi nelle attività contingentate (attività istruttoria delle domande, redazione graduatorie, rilascio titolo abilitativi).

U.O. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Ambiti di competenza:

Gestione delle strutture e dell'impiantistica sportiva comunale in forma diretta e con procedure di affidamento (revisione e predisposizione della regolamentazione comunale, dei bandi di affidamento e della disciplina di utilizzo degli impianti).

U.O. MANIFESTAZIONI, SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Ambiti di competenza:

Relazioni con le associazioni di promozione sociale, in particolare con le associazioni culturali sportive e ricreative, con attività di supporto e consulenza amministrativa per l'organizzazione e lo svolgimento delle manifestazioni e l'attuazione di programmi e progetti approvati dall'amministrazione e concertati con il tessuto associativo e le rappresentanze dei cittadini. Adesione e collaborazione con i progetti regionali e nazionali di formazione, inclusi (ad es. servizio civile, GiovaniSi) anche in strutture educative e per l'infanzia.

U.O. TURISMO

Ambiti di competenza:

Attuazione delle progettualità e delle attività di natura turistica (attività connesse alla gestione dell'Ufficio Turistico, coordinamento dell'Osservatorio Turistico di Destinazione – gestione della piattaforma informatica regionale; progetti di promozione turistica e di rivitalizzazione del centro città e delle attività produttive del territorio).

U.O. SCUOLA E TRASPORTI SCOLASTICI

Ambiti di competenza:

Mense scolastiche, trasporti scolastici, diritto allo studio, corsi di lingue, assistenza bambini, attività didattica e produttiva, iscrizioni al nido e gestione graduatoria e ingressi, iscrizione al servizio di mensa scolastica, iscrizione al servizio di trasporto scolastico, riduzione della quota per il servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica, contributo per diritto allo studio a studenti delle Scuole Primaria Secondarie di primo e di secondo grado, Assegnazione buoni libro scuola Primaria, Erogazione di contributi alle scuole private, concessione di patrocini e contributi ad enti ed associazioni operanti per il settore Scuola, Provveditorato materiale refettori scolastici e nido, supporto gestionale scuole (l.23/96) e organizzazione iniziative connesse ad attività didattiche e ai servizi scolastici, organizzazione attività estive scuole infanzia, primaria e nido, Progetto Educativo Zonale (PEZ): Infanzia e Scolare Comunali e Infanzia e Scolare Zonale per ammissione ai finanziamenti regionali, Raccolta e inserimento dati comunali e zonali SISIP, Osservatorio scolastico provinciale e (per servizi infanzia e adolescenza) SIRIA, progetto vigilanza ingresso scuole, Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi.

U.O. CULTURA

U.O. BIBLIOTECA COMUNALE – MUSEI

Ambiti di competenza:

Organizzazione manifestazioni culturali e musicali ed eventi promossi dal Comune, mostre, concerti, conferenze, convegni, stagione teatrale e rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo e coordinamento Associazioni storiche, Biblioteca, catalogazione, distribuzione materiale librario, Consultazione archivio Donazioni, depositi e comodati di opere, Prestito bibliotecario - libri e dvd - MediaLibrary online, Prestito interbibliotecario.

SERVIZIO N. 9 “GARE E CONTRATTI”

U.O. GARE E CONTRATTI

U.O. ASSICURAZIONI

U.O. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O. PROVVEDITORATO

U.O. GARE E CONTRATTI

Ambiti di competenza:

Predisposizione bando di gara di beni, servizi e lavori, espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, dalla fase della determinazione a contrarre fino all'aggiudicazione definitiva. Formalizzazione e archiviazione informatica dei Contratti pubblici e delle Scritture Private, invio Telematico Ufficio Registro, Trascrizione, Tenuta e vidimazione Repertorio presso Agenzia delle Entrate.

U.O. ASSICURAZIONI

Ambiti di competenza:

Affidamento, tramite procedura ad evidenza pubblica, e gestione delle polizze assicurative e del servizio di brokeraggio assicurativo dell'Ente. Gestione assicurativa dei sinistri, attivi e passivi; gestione degli eventuali contenziosi e dei rapporti con i legali indicati dalle Compagnie, inclusa la predisposizione degli atti di incarico.

U.O. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Ambiti di competenza:

Cura l'istruttoria e la redazione degli atti di conferimento di incarichi legali sia per il patrocinio interno che per quello esterno, cura i rapporti e presta assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi affidati, gestione archivio pareri legali e cause, aggiornamento albo comunale per il conferimento degli incarichi legali, predisposizione regolamenti comunali in materia di contenzioso e tutela dell'ente dal punto di vista giuridico.

Gestione rapporti con il broker comunale e gestione degli aspetti assicurativi di tutto l'Ente, compresi gli aspetti contrattuali.

U.O. PROVVEDITORATO

Ambiti di competenza:

Acquisto con affidamento diretto di beni e servizi di uso generale per il funzionamento dell'Ente, quali carburanti (benzina e gasolio) per tutti i veicoli in dotazione del Comune, carta per le stampanti, cancelleria per gli uffici comunali, tasse ANAC.

Forniture dei contratti di somministrazione (energia elettrica e gas metano) a favore del Comune e dei vari Servizi utilizzatori.