

ORIGINALE



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N. 96 DEL 25/05/2021

OGGETTO: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. APPROVAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL' ENTE

L'anno duemilaventuno addì venticinque del mese di Maggio alle ore 18:30 nella sala delle adunanze del Comune, convocata d'iniziativa del Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	NOME	RUOLO	Presenti	Assenti
1	FROSINI ANDREA	Sindaco	X	
2	BUTI PAOLA	Assessore	X	
3	RUSCI LUCA	Assessore	X	
4	VALENTI MARCO	Assessore		X
5	NISI DIANA	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale Dott. Giovanni Rubolino (art. 97 c. 4 lett. A del D. Lgs. 267/2000).

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Dott. Andrea Frosini, nella sua qualità di Sindaco del Comune suddetto, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 2021/107

UNITA' ORGANIZZATIVA PROPONENTE: SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. APPROVAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL' ENTE

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 10.3.2005 con la quale è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente articolata nelle sottoelencate 6 aree funzionali:

- AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI
- AFFARI GENERALI- SOCIO EDUCATIVA
- ECONOMICA-FINANZIARIA
- ASSETTO DEL TERRITORIO E ATT. PRODUTTIVE
- LAVORI PUBBLICI / AMBIENTE
- POLIZIA MUNICIPALE

DATO ATTO:

- che la suddetta struttura è rimasta immutata fino alla data odierna;
- che nel frattempo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 12.5.2011, è stato approvato il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi al quale sono state apportate successive modifiche con apposite deliberazioni della Giunta Comunale, l' ultima delle quali è la n. 71 del 27.4.2021;

RILEVATO che, ai fini di una più chiara e puntuale organizzazione del lavoro, pur mantenendo inalterata la suddetta struttura articolata in 6 aree funzionali si ritiene necessario definire il funzionigramma di ciascuna area recependo l'intera macrostruttura così risultante con apposito atto ufficiale mediante integrazione del regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il progetto di nuova struttura organizzativa comprendente lo schema di ripartizione delle attività omogenee tra le aree e la definizione più dettagliata delle attività principali, così come risultanti dai documenti allegati sotto la lettera "A" quali parti essenziali del presente atto;

CONSIDERATO che il presente atto, configurandosi quale atto di riorganizzazione generale dell'Ente, comporta una assegnazione iniziale di risorse umane, ai sensi dell'art. 169 D,Lgs. 18.08.2000, n. 267, che però nel caso specifico non va a modificare l'assegnazione già precedentemente disposta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021;

VISTO il prospetto di ripartizione delle risorse umane tra le aree, allegato alla presente sotto la lett. B);

DATO ATTO che sulla manovra di cui trattasi non è stata effettuata la consultazione delle OO.SS. e della RSU aziendale, come previsto dall' art. 6 del D.lgs. N. 165 del 30.3.2001 così come

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale](#)

[firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.](#)

modificato dall' art. 11 del D.L. n. 4 del 10.1.2006, trattandosi nella fattispecie di mero atto ricognitivo della previgente articolazione in 6 aree che viene riconfermata senza alcuna modifica;

ACQUISITO, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, il parere in ordine alla regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del servizio interessato;

PRESO ATTO che sulla presente deliberazione non è stato richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile non comportando riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente;

Con voti unanimi favorevoli resi dai presenti per alzata di mano,

DELIBERA

1) DI INTEGRARE, per i motivi di cui alla narrativa che qui si intende interamente richiamata, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con le. n. 22 del deliberazioni della Giunta Comunale citate in premessa approvando come allegato al medesimo la Macro-struttura organizzativa dell'Ente così come risultante dal prospetto allegato "A", che costituisce parte sostanziale del presente atto e che qui si intende integralmente richiamato;

2) DI CONFERMARE la ripartizione delle risorse umane tra le aree già precedentemente disposta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021 e risultante come da prospetto allegato alla presente sotto la lett. B);

3) DI COMUNICARE la presente deliberazione ai responsabili di settori e posizioni organizzative, e alle R.S.U., per quanto di competenza.

Successivamente con separata votazione,

Con voti unanimi favorevoli resi dai presenti per alzata di mano,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
Dott. Andrea Frosini

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Rubolino



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

SEGRETARIO COMUNALE

Proposta di Delibera di Giunta

n. 107 del 25/05/2021

**Oggetto: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI. APPROVAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL' ENTE**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Il Segretario Comunale
Rubolino Giovanni / Arubapec S.p.a.



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

Delibera di Giunta Comunale N.96 del 25/05/2021

Unità Organizzativa proponente: SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. APPROVAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL' ENTE

L'incaricato alla pubblicazione

ATTESTA

CHE la presente deliberazione, in applicazione del TUEL:

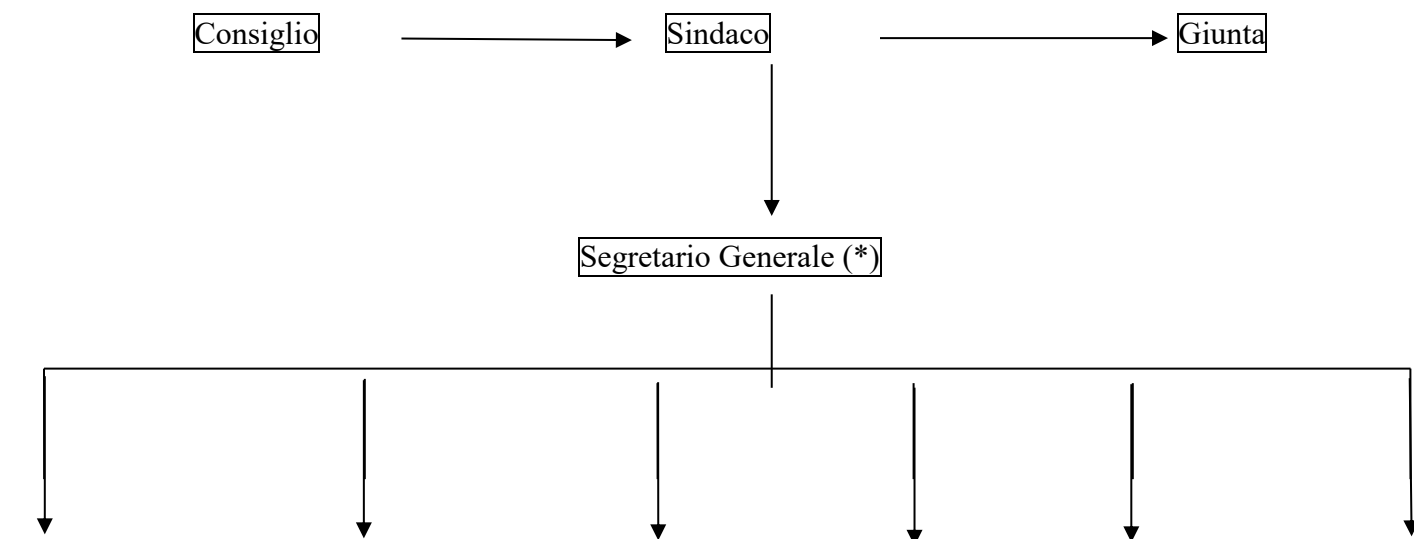
- E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 25/06/2021 al n° 1157 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, comma 1, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267.
- E' stata comunicata con lettera n. 0010850 ai Capigruppo Consiliari in data 25/06/2021 contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, comma 1, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267.
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li 25/06/2021

L'incaricato alla pubblicazione
VANNI MATTEO / ArubaPEC S.p.A.

ALLEGATO A
Alla deliberazione della G.C. n. in data.....

ORGANIGRAMMA



AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4	AREA 5	AREA 6
AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI- AREA SOCIO EDUCATIVA	ECONOMICA- FINANZIARIA	ASSETTO DEL TERRITORIO E ATT. PRODUTTIVE	LAVORI PUBBLICI / AMBIENTE	POLIZIA MUNICIPALE
Segreteria	Affari generali, Affari legali e Contratti	Bilancio e Contabilità	Pianificazione, Gestione e Sviluppo del Territorio	Programmazio ne, Progettazione e Realizzazione OO.PP. (manutenzioni, viabilità e infrastrutture, progettazione stradale...)	Polizia Amministrativa Polizia Stradale e viabilità, infortunistica stradale, Polizia Giudiziaria e di sicurezza, controllo del territorio

Servizi demografici, servizi elettorali, Statistica, Stato Civile/Leva Militare	Servizi Educativi/Istruzione, refezione e trasporto scolastico	Finanze e Tributi	Edilizia Privata	Manutenzione ordinaria e gestione tecnica Beni demaniali e patrimoniali	Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica
Archivio corrente, Archivio Storico, Protocollo, Messaggi, Urp,	Servizi Sociali/Socio Sanitari	Personale (parte giuridica)(**)	SUE (Urbanistica, Edilizia e Paesaggio)	Appalti e Gare OO.PP.	Servizio procedura contravvenzionale
Comunicazione e coordinamento intersettoriale (**)	Servizi Turistici , ATTIVITA' ed EVENTI CULTURALI (Politiche Culturali, politiche giovanili, politiche del lavoro, politiche abitative pari opportunità, interventi terza età e diversamente abili Musei, Biblioteche, Spettacoli, Sport,	Personale (parte economica)	SUAP e Attività Economiche e Servizi/Sportello Imprese	Ambiente, Smaltimento Rifiuti, Bonifiche	gestione dei sistemi di videosorveglianza
Anticorruzione, trasparenza, controlli interni (**)	Concessioni Cimiteriali e gestione amministrativa lampade votive	Economato	Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore	Antincendio e Protezione Civile	Supporto Protezione Civile
Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore	Trasporti scolastici (gestione amministrativa)	Gestione economica del patrimonio		Gestione Autoparco	Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore

Pratiche amministrative organi istituzionali	decentramento	Gestione economica e controllo utenze impianti e servizi a rete		Gestione amministrativa e tecnica utenze impianti e servizi a rete	Supporto al SUAP e Attività Economiche e Servizi/Sportello Imprese
Controllo analogo: supporto operativo e comunicazione	Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore	Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore		Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore	Istruttoria procedimenti e rilascio titoli abilitativi L.R. 62/2018 (***)
Cerimoniale	Comunicazioni esterne e Ufficio Stampa (gestione affidamento esterno e rapporti con concessionario)	Gestione economica mutui e finanziamenti, assistenza giuridico-economica e coordinamento mutui e finanziamenti dei settori		Certificazioni di qualità	
	Servizi informatici, Centro Elaborazione Dati	Assicurazioni		Supporto tecnico organizzazione manifestazioni ed eventi	
	Gestione amministrativa del patrimonio	Controllo analogo		Servizi cimiteriali (gestione amministrativa, tecnica e operativa di sepolture, esumazioni ed estumulazioni)	
	Società partecipate ed esternalizzazioni (revisione			Supporto tecnico e controllo	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

	annuale, controllo analogo per gli aspetti di competenza)			Servizio Idrico Integrato	
				Trasporti (TPL) e gestione tecnica dei trasporti scolastici	
				Sicurezza luoghi di lavoro ed edifici pubblici	

(*) = Segretario Generale: Sovrintendenza e Coordinamento eventuali Gestioni Associate, risoluzione eventuali conflitti di attribuzione di funzioni

() = attività svolta in collaborazione ed eventualmente sotto la responsabilità del Segretario Generale**

(*) = attività svolta con il coordinamento e sotto la responsabilità dell' area 4**

I suelencati servizi, qualora svolti in gestione associata affidata a responsabile esterno, si intendono affidati ai suelencati assegnatari solo limitatamente alle funzioni di referente.

DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SETTORI

La descrizione seguente non è esaustiva ma solo esemplificativa di alcune attività relative ai principali servizi affidati ai settori.

Area Amministrativa Funzioni Istituzionali

Segreteria - Servizi Demografici e Statistica- Protocollo – Urp -Messo Comunale

Segreteria: Competenze dell'ufficio - Assistenza attività organi collegiali e formazione relativi atti

*** **

La Segreteria si occupa principalmente delle formalità amministrative, quali gli atti deliberativi: comprende la cura e l'impostazione definitiva delle delibere, delle ordinanze, dei decreti, delle determinazioni e di tutti gli atti formali, della corrispondenza istituzionale, in tutte le fasi del suo svolgimento, compresa la gestione delle comunicazioni interne agli organi e agli uffici interessati. Include la tenuta dei relativi registri e la pubblicazione.

Comprende inoltre la gestione dell'agenda, il filtro telefonico e la gestione delle attività collegate alle relazioni istituzionali del Sindaco, incluse le interrogazioni consiliari, le comunicazioni istituzionali con la stampa, la convocazione di conferenze ecc.

Cura la gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità); cura la convocazione e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari, la gestione dei decreti e delle ordinanze sindacali; l'accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali; -fornisce assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni; fornisce supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e in veste di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.

Indennità agli Amministratori Comunali ed ai Componenti Commissioni

Cura tutto l'iter relativo alla corresponsione delle indennità di carica e di presenza nei confronti dei titolari di cariche elettive, compresi i relativi adempimenti contabili e registrazioni. Cura anche l'iter per i rimborsi previsti ai datori di lavoro privati dei titolari di cariche elettive.

Cura tutto l'iter relativo alla corresponsione dell'indennità di presenza per i componenti la Commissione Edilizia e la Commissione per il Paesaggio.

Competenze e rendicontazione in occasione di consultazioni elettorali e referendarie

Cura tutto l'iter relativo alla corresponsione degli onorari ai componenti dei seggi elettorali, dei compensi per lavoro straordinario ai componenti l'Ufficio elettorale comunale, etc., e cura della rendicontazione relativa.

Anagrafe: Competenze dell'ufficio - presiede la cura e la gestione di basi di dati sulla popolazione e dei rapporti con l'utenza, con finalità informative, documentative e certificative riguardanti le dinamiche demografiche

*** **

Gestione variazioni anagrafiche; Immigrazione ed emigrazione; Iscrizione e cancellazione AIRE; Rilascio certificati (cittadinanza, residenza, stato di famiglia, stato libero); autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, carte identità e autenticazione firma; Carta d'identità elettronica (CEI), Passaporto; Statistiche demografiche, censimenti e indagini per conto dell'ISTAT; Convivenza di fatto; Unioni Civili; Iscrizione Anagrafe della Popolazione Temporanea; Toponomastica e Numerazione Civica e Richiesta Assegnazione numero civico; Centri di Informazione; *Vidimazione DOCO e registri vari per prodotti vitivinicoli.*

Elettorale: Competenze dell'ufficio - tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e dell'liste aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo; *revisioni dinamiche e revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, revisioni qualitative*; tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio; gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, gestione propaganda elettorale e assistenza ai seggi elettorali; rilascio tessere elettorali (variazioni, smarrimento, duplicati); Consultazione Liste Elettorali; Iscrizione albo presidenti di seggio; Iscrizione albo scrutatori di seggio; Programmi Elettorali; Voto Assistito; Voto Domiciliare; Voto per i Cittadini residenti all'Estero

Statistica: *Raccolta ed organizzazione elaborazioni statistiche effettuate dai vari uffici e servizi comunali; rapporti con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) . Fabbisogno di informazioni statistiche dei servizi, acquisizione presso le diverse fonti istituzionali e non (ISTAT, Camera di Commercio, Provincia, Uffici del Lavoro, Imprese specializzate, etc.) . Censimenti e le rilevazioni per conto dell'ISTAT .*

Stato Civile - Leva militare: Competenze dell'ufficio

Registrazione eventi di morte, nascita, matrimonio, cittadinanza e rilascio relativi estratti, certificati e annotazioni; Pubblicazioni di Matrimonio; Matrimonio Civile; Richiesta di separazione; Richiesta di divorzio; costituzione e Scioglimento di Unione Civile; Formazione e tenuta liste di leva e gestione delle attività relative; Tenuta e aggiornamento Albo dei giudici

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello; Cremazione; Affidamento urna cineraria; Dispersione delle ceneri; Denuncia di Morte; Denuncia di nascita; Riconoscimento figli; Adozione; Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis; Trascrizione atti provenienti dall'Esteri; Disposizioni Anticipate di Trattamento; Servizio reperibilità Stato Civile per decessi nei giorni festivi e prefestivi.

Messo Comunale – Protocollo: Competenze dell'ufficio

Provvede alla registrazione, classificazione e numerazione della corrispondenza in arrivo ed al suo smistamento alle strutture interne; mentre provvede all'affrancatura e alla spedizione della posta in partenza. E' responsabile della tenuta del relativo registro. Fornisce assistenza al gestionale del Protocollo.

Effettua le pubblicazioni all' Albo Pretorio online; Notifica gli atti amministrativi; Gestisce il deposito delle cartelle esattoriali e degli atti giudiziari; Riceve e registra le Cessioni di fabbricato. Gestione e tenuta dell'Archivio Comunale.

L'URP svolge attività di informazione, comunicazione ecc. nei confronti dei cittadini, delle imprese e delle associazioni e cura l'immagine del Comune all'esterno. Costituisce il centro di riferimento, in stretta collaborazione con gli altri uffici, per l'informazione e l'indirizzo al pubblico per l'accesso ai procedimenti e ai servizi comunali. Opera il raccordo informativo e comunicativo per migliorare le relazioni col pubblico informando il cittadino sui servizi dell'Amministrazione e le modalità di erogazione degli stessi, facilitandone l'accesso alle varie aree, distribuendo tutta la modulistica necessaria per le varie istanze; garantendo la trasparenza e la partecipazione attraverso il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione e a tutti i servizi on line. Accoglie inoltre suggerimenti, proposte e reclami da parte dei cittadini.

Area Affari Generali Socio-Educativa

**Affari Generali e Legali – Contratti, Servizi turistici e culturali, Servizi Educativi,
Servizi Sociali**

Affari Generali e Legali – Contratti:

competenze relative alle attività generali dell'ente, alla tenuta e conservazione dei repertori, alla gestione dell'Albo dei professionisti accreditati per l'incarico di difesa e patrocinio legale, alla gestione dell'Albo dei Beneficiari ed al controllo sulle società partecipate.

Società partecipate ed esternalizzazioni:

comprende il complesso delle attività di gestione degli aspetti economico-finanziari e delle pratiche relative alle partecipazioni ed esternalizzazioni dell'Ente e il supporto agli organi interni di controllo sulle medesime secondo la ripartizione delle competenze di cui all'organigramma.

Albo beneficiari.

Associazionismo e concessione patrocini.

Contratti e Convenzioni;

Concessioni cimiteriali - Allaccio lampade votive e canone annuale.

Tutela legale - Affidamento incarichi di difesa e consulenza legale:

l'affidamento avviene previa costituzione in giudizio ed individuazione del legale dall'elenco dei professionisti accreditati, su proposta del responsabile dell'Area coinvolta nel contenzioso.

Settore Cultura e Turismo:

Il Settore si occupa della gestione delle attività e delle politiche concernenti la cultura nei suoi interventi legati alla tutela (in accordo con le Soprintendenze di settore), alla valorizzazione e alla fruizione del patrimonio storico, artistico, archeologico, archivistico, documentario e museale del Comune, alla realizzazione di eventi ed attività culturali e didattiche legate o meno a tali settori e indirizzate ai cittadini, agli studenti di tutte le scuole, sia del territorio che esterne, ai turisti e visitatori, e alle attività di accesso alle informazioni, di pubblica lettura e promozione della lettura stessa attraverso la gestione della Biblioteca comunale, la realizzazione di alcune attività espositive, l'organizzazione di convegni, congressi e mostre, , la concessione dei patrocini (con o senza contributi economici) nel rispetto del vigente regolamento in materia, il collegamento con le associazioni culturali locali in rapporto alle tematiche del settore; eventuali altri servizi legati alle attività culturali e ricreative indirizzate verso la popolazione residente e non residente.

Biblioteca Comunale; Gestione Complesso Monumentale di Abbadia Isola; Organizzazione eventi e spettacoli; Servizi Turistici;

L'area socio sanitaria e di istruzione è il punto di riferimento di tutti gli interventi del Comune volti a soddisfare bisogni educativi, lo sport, l'assistenza sociale nei confronti delle categorie svantaggiate o meritevoli di attenzione dei pubblici poteri. Accanto agli interventi direttamente gestiti dal Comune vi sono quelli di stimolo e complemento di altri soggetti (istituzioni scolastiche non comunali e associazioni). Pertanto in questa area viene anche supportata l'azione del Comune nei confronti dei soggetti pubblici o del volontariato che operano in questi campi

I Servizi Educativi

Servizi scolastici e diritto allo studio

Comprende tutti gli interventi del Comune rivolti a soddisfare bisogni educativi e di istruzione sia direttamente sia a supporto, stimolo, completamento delle istituzioni scolastiche, pubbliche e private, di vario ordine e grado, presenti nel territorio. Si occupa di tutti i supporti logistici e i servizi di sostegno alle scuole. *Gestione dei servizi di trasporto, distribuzione materiale didattico, fornitura di libri di testo agli alunni, attività integrative nelle scuole, rapporti con gli organi collegiali della scuola, con le direzioni, con i corpi docenti, con l' Ufficio Scolastico Regionale.*

Comprende anche la gestione delle strutture comunali per l'infanzia, e il controllo dell'esazione dei proventi dai servizi erogati

Refezione scolastica

Comprende la predisposizione e gestione dell'appalto del servizio, rapporti con la ditta aggiudicataria, *l'elaborazione dei menu in collaborazione con la ASL, il supporto alla commissione mensa*, la gestione di attività operative relative a definizione, calcolo e verifica delle compartecipazioni, esame richieste di particolari esoneri, ricorsi, sollecito pagamenti,

Trasporto scolastico

Redazione del piano dei trasporti, definizione dei percorsi, redazione e distribuzione degli elenchi orari e fermate agli utenti, gestione di tutte le attività operative e amministrative connesse al servizio, tariffe, compartecipazioni ecc.

Asili Nido. Attività extrascolastiche. Interventi per il Diritto allo Studio (Pacchetto scuola), borse di studio;Mensa scolastica. Soggiorni estivi e Campi solari. Trasporto scolastico (secondo la ripartizione delle competenze di cui all' organigramma).

I Servizi Sociali costituiscono l'insieme dei servizi, delle prestazioni e degli interventi volti a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della vita, escluse quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché le funzioni assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

L' area, inoltre, si occupa dei rapporti e cura le pratiche amministrative relative al Consorzio Società Della Salute al quale, nel rispetto della normativa regionale ed in accordo con i comuni della zona socio-sanitaria, sono state conferite le gran parti delle funzioni in materia.

Accreditamento delle strutture e dei servizi alla Persona; Concessione Assegno maternità; Concessione Assegno per Nucleo familiare numeroso; Reddito di Inclusione (ReI); Contributi affitto; Interventi a favore degli Anziani, di Minori e Famiglie, di Portatori di Handicap; Politiche per la casa; Edilizia Convenzionata; Agevolazioni Contrattuali; Assegnazione Case Popolari / Alloggi a canone concordato;

Assistenza sistemistica ed ai P.C.:

La gestione del sistema informatico include le attività tese ad un razionale utilizzo delle risorse di elaborazione da parte degli uffici utenti quali, ad esempio, l'abilitazione e disabilitazione dei posti di lavoro, l'effettuazione delle copie di sicurezza, il controllo del corretto funzionamento dei dispositivi centrali, l'ottimizzazione delle loro prestazioni, anche attraverso il supporto di imprese specializzate, i piccoli interventi di manutenzione dei P.C. , la supervisione delle procedure, l'assistenza e l'informazione agli uffici utenti, al fine di consentire, per quanto possibile, la soluzione di alcuni problemi estemporanei ed il filtro nei confronti dei fornitori di servizi informatici .

Include anche l'effettuazione di attività di aggiornamento e sensibilizzazione del personale, onde favorire la diffusione della cultura informatica .

Progettazione sistema informativo e processi di digitalizzazione:

L'evoluzione delle tecnologie di supporto ai sistemi informativi e della cultura che sta alla base della loro organizzazione implica la necessità di frequente ricorso al know how esterno, attraverso il mercato . Tuttavia si rende necessaria un'attività di analisi dei fabbisogni e del contesto, al fine di razionalizzare tale ricorso, consentire l'effettivo ritorno degli investimenti, favorire l'integrazione dei flussi informativi, assicurarsi che non vengano perdute informazioni e che queste possano essere agevolmente trasportate da un prodotto all'altro . Per questo si rende periodicamente necessario intervenire per assicurare l'unitarietà dell'architettura del sistema, programmare gli acquisti hardware e software, pianificare gli scambi informativi con altri soggetti della pubblica amministrazione, dimensionare e configurare gli strumenti di elaborazione e di comunicazione

Area Economico Finanziaria

Bilancio e Contabilità – Pagamenti - Economato – Personale - Tributi.

L'area economica-finanziaria cura il processo del bilancio, quale strumento che si va evolvendo dal carattere prevalentemente autorizzativo verso il controllo di gestione e la qualificazione delle capacità di governo. All'interno dell'area va crescendo anche la rilevanza della gestione dei tributi nella prospettiva dell'autonomia impositiva e del federalismo fiscale

Predisposizione e gestione bilancio, conto consuntivo:

- Prelievi dal fondo di riserva
- Revisione dei residui attivi e passivi
- Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario
- Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni
- Programma delle attività dell'ente affidabili con incarichi di collaborazione esterna, determinazione del limite massimo di spesa, ivi compreso il monitoraggio della realizzazione del programma

Gestione delle partecipazioni:

- Rapporti correnti con gli organismi partecipati, finalizzati alla raccolta e collaborazione dei rispettivi bilanci e di ulteriori informazioni per la predisposizione del bilancio consolidato e degli adempimenti normativi in merito ai controlli ed alla trasparenza
- Direzione delle attività di controllo analogo

Gestione contabilità economica – patrimoniale:

- Raccordo scritture in partita doppia, Stato Patrimoniale, Conto Economico
- Raccordo tra inventari e Stato Patrimoniale
- Inventario patrimonio mobiliare e coordinamento attività dei singoli consegnatari

Bilancio Consolidato:

- Raccolta e analisi bilanci organismi partecipati soggetti al consolidamento dei dati
- Consolidazione dei Bilanci
-

Contabilità finanziaria e fiscale:

Comprende le seguenti attività:

- Verifica contabile di determinazioni, delibere GC e delibere di consiglio con apposizione del visto contabile e assunzione di impegni di spesa e/o accertamenti di entrata
- Verifica regolarità contabile degli atti
- Gestione adempimenti Iva e Irpef e gestione e invio delle certificazioni ai professionisti
- Pubblicazione su sito internet dell'Ente dei dati contabili di competenza

Economato:

Comprende le seguenti attività:

- Gestione fondo e cassa economale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

- Anticipi di spese
- Verifica di cassa con Revisori
- Approvvigionamento buoni pasto
- Rimborso spese missione a dipendenti
- Prelievo, conteggio e versamento degli incassi delle case dell'acqua
- Gestione delle procedure di acquisto di cancelleria e toner per tutti gli uffici comunali
- Gestione delle procedure di acquisto di stampanti multifunzioni per tutti gli uffici comunali e loro gestione (apertura guasti, controllo disponibilità toner, ordine consumabili)
- Acquisizione smart cig e gestione Legge 190 per l'Area Economico-Finanziaria
- Tenuta amministrativa e pagamento di tasse automobilistiche e polizze assicurative
- Affidamenti diretti, trattative dirette e RDO per approvvigionamento beni e servizi dell'Area Economico-Finanziaria
- Inventario beni comunali

Entrate:

Comprende le seguenti attività:

- Riscossione di entrate correnti e in conto capitale
- Gestione conti correnti postali
- Adempimenti contabili relativi al sistema PagoPA
- Predisposizione e invio rendiconto elezioni
- Emissione di fatture di vendita

Pagamenti:

Comprende le seguenti attività:

- Verifica contabile degli atti di liquidazione ed emissione di mandati di pagamento
- Contabilizzazioni e partite di giro
- Verifiche Equitalia
- Gestione rapporti con il Tesoriere compreso l'invio e la ricezione dei flussi
- Rapporti con i fornitori / creditori
- Controllo trimestrale e annuale di cassa Ente / Tesoriere e verifica della cassa vincolata
- Gestione PCC (Piattaforma certificazione crediti commerciali)

Tributi:

- Gestione del Canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (regolamento, delibere, accertamento, agevolazioni, rimborsi, etc.)
- Gestione della TARI (regolamento, delibere, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.)
- Verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente all'Area Assetto del Territorio e Lavori Pubblici
- Gestione addizionale IRPEF
- Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici
- Gestione delle Aree Edificabili del territorio in collaborazione con l'Area Assetto del Territorio
- Gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura tributaria e extra tributaria (regolamento, delibere, tariffe)
- Rapporti con i concessionari
- Attività di contrasto all'evasione (atti di accertamento, adesioni e contraddittori)

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE](#)

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

- Collaborazione con gli uffici comunali per la gestione dei flussi informativi necessari alla rilevazione di situazioni fisicamente elusive o evasive propedeutiche all'invio di segnalazioni qualificate ai soggetti istituzionali
- Gestione istituti deflattivi
- Consulenza e comunicazione alla cittadinanza
- Irrogazione sanzioni amministrative per violazione regolamenti tributari
- Attività di recupero dell'imposta di soggiorno non riversata ed eventuali segnalazioni alla Corte dei Conti ed alla procura della Repubblica
- Gestione aggi di riscossione entrate
- Gestione dei flussi delle entrate tributarie ed extra tributarie (Siatel, Agenzia Entrate)
- Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Pubblicazione degli atti tributari ed extra tributari al fine della trasparenza amministrativa (sito internet, portale federalismo fiscale etc.)

Personale:

Si elencano di seguito alcune tra le principali attività dell' ufficio Gestione del Personale.

Le medesime vengono svolte in collaborazione col segretario generale secondo il seguente criterio:

- al titolare dell' area economico-finanziaria è attribuita la responsabilità di tutte le funzioni afferenti la parte economica;
- le funzioni inerenti la parte giuridica vengono svolte in collaborazione col segretario generale al quale il Sindaco, con apposito decreto, può affidare la responsabilità delle medesime.

Selezione e concorsi:

Analisi dei fabbisogni del personale per i diversi servizi, programmazione delle assunzioni, gestione delle procedure concorsuali e cura dell'inserimento dei nuovi assunti; cura delle procedure di assunzione del personale di qualifiche per le quali non è previsto il concorso e del personale non di ruolo.

Gestione amministrativa del personale:

Cura, in collaborazione con i settori utilizzatori del personale, dei diversi movimenti ed aspetti di gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative (rilevazioni assenze e presenze, verifica orari, straordinari, congedi, ferie, permessi, malattie, dimissioni e pensionamenti, provvedimenti disciplinari), la tenuta dei fascicoli del personale, *attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro e la documentazione e lo studio dell'evoluzione della normativa in materia*; cura tutto l'aspetto relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed ai relativi adempimenti contabili e registrazioni nelle cartelle personali dei dipendenti.

Relazioni sindacali:

Assistenza all'Amministrazione e alla Delegazione di Parte Pubblica nel mantenere i contatti sindacali, nell'assolvere i doveri di informazione previsti dai contratti di lavoro e nell'affrontare vertenze e trattative .

Area Assetto del Territorio ed Attività Produttive

**Edilizia Privata - Urbanistica e Assetto del Territorio - Sportello Unico delle
Attività Produttive - Commercio.**

Il settore è il punto di riferimento per gli interventi tecnici sul territorio ed è particolarmente orientato alla pianificazione ed allo sviluppo del territorio. Si caratterizza per la sua forte valenza strategica e si qualifica per i preminenti contenuti di programmazione territoriale, includente gli strumenti di pianificazione urbanistica e di sviluppo delle attività economiche.

Si occupa quindi della gestione degli strumenti di pianificazione adottati, compresi i rapporti con i soggetti interessati e con il pubblico in genere, ed è referente della cittadinanza per i servizi legati alle concessioni, autorizzazioni, vincoli, in materia di gestione del territorio. In quest'ambito svolge anche la funzione di fornire il quadro di riferimento dato da norme e piani, alle esigenze dei cittadini. *Include attività di valorizzazione e promozione del territorio, anche con riferimento alle attività economiche che vi si svolgono.* Svolge funzioni di rapporto ed interlocuzione con altri soggetti pubblici competenti nelle materie assegnate e con le imprese.

Cura le varie fasi dell'elaborazione e predisposizione degli strumenti di pianificazione Urbanistica, sia generali che attuativi, e dei piani edilizi (P.E.E.P., P.D.R., P.I.P. ecc.), anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni.

Cura la predisposizione delle proposte dei relativi atti deliberativi, il supporto all'attività della Commissione Urbanistica, lo svolgimento di istruttorie delle pratiche di edilizia di iniziativa privata e la predisposizione di atti e certificati di destinazione urbanistica.

Cura infine la semplificazione delle procedure, la loro progressiva automatizzazione e la trasmissione delle informazioni alle altre strutture.

Edilizia Privata: Competenze dell'ufficio

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

L'Ufficio sovrintende e coordina le attività finalizzate alla gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi in materia di edilizia privata; effettua servizio di sportello ai tecnici e cittadini per informazioni, consegna o ritiro documenti, per informazioni relative alle domande inoltrate. Provvede ai procedimenti di rilascio Permesso di costruire, istruisce i procedimenti di SCIA; Comunicazione di Inizio Lavori (CIL), Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA), Agibilità; Comunicazione di Fine Lavori, provvede a rilascio concessioni, autorizzazioni, vulture e proroghe; Oneri Concessori e Diritti di Segreteria, Accesso agli Atti, taglio alberi.

Cura la statistica edilizia mensile delle pratiche edilizie e le relative pubblicazioni.

Controlli edilizi

Cura e controllo sistematici dell'attività edilizia e gestione dei conseguenti provvedimenti informativi ed amministrativi e dei relativi iter procedurali compresa l'attività di informazione al pubblico e di prevenzione degli abusi ed irregolarità. Nel campo dell'abusivismo edilizio, cura l'istruttoria delle pratiche, emette ordinanze di sospensione e di demolizione di lavori abusivi e rilascia le sanatorie.

Urbanistica Edilizia e Paesaggio: Competenze dell'ufficio

Il servizio sovrintende e coordina le attività finalizzate alla gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi in materia paesaggistica a livello di pianificazione generale, attuativa e nell'ambito dei procedimenti.

-Suap e Attività Economiche: Competenze dell'ufficio

L'area della attività economiche comprende la pianificazione, promozione ed autorizzazione delle attività produttive e di servizio esistenti o da insediare nel territorio ed è orientata a presidiare tutti i servizi verso le imprese finalizzati allo sviluppo delle attività economiche che si svolgono nel comune. Rientrano tra i compiti del settore sia gli adempimenti legati alle autorizzazioni di tali attività, sia la gestione diretta o l'erogazione dei servizi necessari al loro corretto svolgimento da parte dei diversi soggetti pubblici e privati. La parte relativa ai controlli ed alle autorizzazioni riveste una prevalente valenza amministrativa e costituisce un punto di riferimento unitario verso gli operatori economici per le esigenze di tale natura.

Il **SUAP** è l'ufficio tramite il quale le imprese che svolgono attività produttive (industria, artigianato, commercio, servizi ed agricoltura) devono presentare le pratiche esclusivamente tramite l'accettatore telematico STAR

Il S.U.A.P. riceve la pratica tramite il portale regionale e dopo aver effettuato il controllo formale dell'istanza ed individua i procedimenti per i quali l'utente chiede l'attivazione e trasmette le istanze agli

uffici comunali o Enti Terzi (VVFF, ACQUEDOTTO DEL FIORA, ARPAT, ISPEL, ASL , PROVINCIA, REGIONE) competenti all'istruttoria e/o al rilascio dell'atto autorizzativo.

L'ufficio Attività Economiche, si occupa delle istruttorie delle istanze inerenti lo svolgimento di attività economiche quali: attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere (RTA, CAV, B&B, alberghi, casa per ferie, ecc.) e altre forme di attività turistiche; attività agricole in genere; guide ambientali, guide turistiche, accompagnatori turistici; attività artigianali, strutture sanitarie che la normativa divide in ambulatoriali, ricovero ospedaliero residenziali e semiresidenziali.

Area Lavori Pubblici e Ambiente

Lavori Pubblici - Manutenzioni e Progettazione strade- Ambiente- Protezione Civile.

LL.PP., manutenzioni :

Redazione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici , Progettazione preliminare definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico – amministrativi conseguenti; Predisposizione preventivi di spesa e stima dei lavori, Direzione, sorveglianza ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi; *Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche; Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche; Espropriazioni; • Occupazioni d'urgenza, predisposizioni dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione; • verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza; • determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e • dell'indennità di occupazione temporanea; • rapporti con Enti esterni: Regione, Provincia, Prefettura ecc. in materia di espropriazioni;* Progettazione Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione degli edifici pubblici; patrimonio comunale; Prevenzione incendi, abbattimento barriere architettoniche e Sicurezza luoghi di lavoro; ristrutturazioni ; Illuminazione pubblica, edifici, immobili, scuole, cimiteri, aree verdi; impianti sportivi, Manutenzione patrimonio pubblico esterno; Scavo Suolo Pubblico; Segnaletica, Arredo Urbano; Supporto tecnico organizzazione manifestazioni ed eventi

Manutenzioni - Progettazione strade Patrimonio e Ambiente:

Interventi in difesa dell'ambiente e tecnico - manutentivi di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere; esecuzione di opere di manutenzione straordinaria relative agli impianti elettrici e idrici, all'edilizia scolastica, alla illuminazione pubblica, impianti tecnologici; manutenzione straordinaria di tutti gli immobili comunali; Piano di emergenza per eventi sismici, incendi boschivi, franosi ecc.; Illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione; Strade bitumazione e lastrificazione - progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di lavori; Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie; Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone (perimetrazione zone, consulenza ed informazione ai cittadini); Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia; attività tecniche concernenti la manutenzione ordinaria di tutti gli immobili comunali, ed in particolare interventi manutentivi in materia di attività idrauliche e di termosifoni, di attività elettriche, di falegnameria, di muratura, di giardinaggio, di imbiancamento, di pitturazione, ecc..; Gestione di opere e di impianti pubblici; Programmazione, progettazione lavori cimiteriali; Messa in opera della segnaletica stradale; gestione, istruttoria e inoltro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, calamità naturali e simili; Concessioni di loculi ed aree cimiteriali; • Contrazione di mutui con istituti di credito o cassa DDPP; gestione dei pagamenti delle pratiche relative ai consorzi stradali; Fognature, depuratori, raccolta differenziata, Autorizzazioni sanitarie e progettazione; Autorizzazione agli scarichi acque reflue, Rifiuti; Centro di Conferimento - Isola ecologica; Raccolta Differenziata; Raccolta Rifiuti; Smaltimento con Biocompostatore / Compostaggio; Tutela e conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento provvedendo alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di

difesa dell'ambiente; Collabora con la ASL, la Provincia, il Ministero dell' Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca; Attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare; inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo; Tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali; Controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali; Verde pubblico e giardini: scerbatura e potatura di alberi; Disinfezione e disinfestazione; Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U; Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura; Trasmissioni ingiunzioni da parte di Enti terzi; • Tenuta Archivio Ditte ex Legge 915/82; Servizio Trasporto Pubblico Locale; Manutenzione, gestione strade e progettazione, Posa Segnali e Impianti di Indicazione Stradale

Protezione Civile:

L 'Ufficio cura in collaborazione con il Responsabile del Servizio del Corpo di Polizia Locale la predisposizione di tutte quelle opere necessarie allo svolgimento delle attività inerenti la programmazione e l'attuazione dei piani di protezione civile, vigila sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attiva un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accerta danni in caso di eventi calamitosi, interviene comunque in operazioni collegabili ad attività di protezione civile.

Area Polizia Municipale

**Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria e di pubblica sicurezza,
Polizia Stradale**

In aggiunta alle funzioni amministrativo-gestionali tipiche delle strutture comunali - in base alle previsioni della L. 07.03.1986, n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale) e della L. Regione Toscana 11 del 19 febbraio 2020 "Norme in materia di sicurezza urbana integrata e polizia locale. Modifiche alla l.r.22/2015" la Polizia Municipale ha una vasta serie di funzioni di natura strettamente tecnico-operativa, per il cui esercizio sono previsti particolari competenze, professionalità e, soprattutto, uno specifico stato giuridico (artt. 3, 5, 7, 9 L. n. 65/86) del personale.

POLIZIA AMMINISTRATIVA: Controlli in materia di violazioni amministrative previste da leggi e regolamenti locali, applicazione delle relative sanzioni, collaborazione con i Servizi comunali competenti ad applicare le sanzioni amministrative conseguenti le violazioni accertate, segnalazioni agli organi competenti circa le irregolarità accertate; Gestione oggetti smarriti pervenuti a vario titolo, rapporto utenza interessata, segnalazioni e rapporti con i diversi enti ed organi competenti per adempimenti in materia; Rilascio contrassegno disabili; rilascio tesserino venatorio, tesserino raccolta funghi e tartufi; Autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza in occasione di Eventi e Manifestazioni; Accertamenti anagrafici; Anagrafe Canina ; Colonie feline;

Polizia Stradale, Infortunistica, Viabilità

GESTIONE del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie, predisposizione atti difensivi per la costituzione in giudizio nei ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/81 e nelle opposizioni ex artt. 615 e 617 c.p.c. aventi ad oggetto verbali al C.d.S., verbali amministrativi e RR.LL., ordinanze, iscrizioni a ruolo, rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale e gestione del relativo contenzioso davanti al Giudice di Pace

Commercio: attività sistematica di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, mercati e fiere, vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali), controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti, antiabusivismo commerciale, contrasto alla contraffazione di marchi e prodotti, vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita nelle varie forme stabilite in sede fissa, su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, vigilanza attività artigianali, controllo occupazioni suolo pubblico per le autorizzazioni temporanee in occasione di spettacoli o manifestazioni, rilascio autorizzazioni di suolo pubblico in occasione di ricorrenze e manifestazioni varie.

Istruttoria dei procedimenti e rilascio titoli abilitativi relativamente alle attività di cui alla Legge regionale 62 del 23.11.2018 "Codice del Commercio":

- esercizi di vicinato
- medie strutture di vendita
- grandi strutture di vendita

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

- rivendita giornali e riviste
- forme speciali di vendita
- empori polifunzionali
- commercio su aree pubbliche su posteggio , itinerante, posteggi fuori mercato e fiere e relative concessioni e assegnazioni temporanee di posteggio
- somministrazione in locali aperti al pubblico
- circoli privati di somministrazione
- orari delle attività di cui alla L.R. 62/2018
- apertura subingresso, variazione di impianti di distribuzione carburanti, sia privati che pubblici
- relativi adempimenti previsti dalle leggi)

In collaborazione con Uff. Tecnico e Uff. Tributi: redazione pareri per rilascio concessioni per occupazione suolo pubblico a carattere permanente e rilascio concessioni a carattere temporaneo relative a cantieri edilizi, stradali e varia natura – Vigilanza e controllo dei cantieri stradali – Pareri finalizzati al rilascio di concessioni relative a passi carrabili - rilascio autorizzazioni pubblicitarie.

Vigilanza Ambientale e Degrado Urbano: accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali", vigilanza e controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti, repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze, ogni altra attività connessa, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dallo specifico Regolamento Comunale

Vigilanza Edilizia: controllo prevenzione e repressione reati ambientali ed edilizi ed in materia di igiene e sanità pubblica;

Protezione Civile: collaborazione con le sale operative della Protezione Civile e delle Forze di Polizia in caso di calamità o altri eventi eccezionali stabiliti da appositi protocolli di intervento.

Gestione dei Sistemi di Videosorveglianza

ALLEGATO B alla deliberazione della Giunta Comunale n... in data.....

P.E.G. 2021 – RIPARIZIONE DEL PERSONALE TRA I SETTORI

AREA AMMINISTRATIVA E FUNZIONI ISTITUZIONALI
Segreteria – Protocollo – Demografici – U.R.P. – MESSO

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE
Istruttore. Direttivo	D1	Coperto	
Istruttore	C	Coperto	
Istruttore	C	Coperto	
Coll. Prof. Ammin.	B3	Coperto	
Coll. Prof. Ammin.	B3	Coperto	
Coll. Prof. Ammin.(MESSO COM.LE)	B3	Coperto	

TOTALE posti n. 6 di cui n. 6 coperti

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA
Ragioneria – Personale – Tributi – Economato

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE
Istruttore Direttivo	D1	Coperto	
Istruttore	C	Coperto	
Istruttore	C	Coperto	
Istruttore	C	Coperto	
Istruttore	C	vacante	
Coll. Professionale	B3	Coperto	
Coll. Professionale	B3	Coperto	

TOTALE posti n. 7 di cui n. 6 coperti, 1 vacanti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

AREA AFFARI GENERALI, SOCIO - EDUCATIVA - CULTURALE E RELAZIONI POLITICHE

Contratti - Servizi Sociali – Istruzione – Cultura – Sport – Turismo – Rapporti Politici

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE
Funzionario	D3	Coperto	
Istruttore	C	Coperto	
Collab. Prof. Amm.	B3	Coperto	
Collab. Prof. Amm	B3	Coperto	

TOTALE posti n. 4 di cui n. 4 coperti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

AREA TECNICA

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE
Istruttore direttivo	D1	Coperto	INCARICO ex. Art. 110
Istruttore Tecnico	C	VACANTE	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
Istruttore Tecnico	C	Coperto	
Istruttore Tecnico	C	Coperto	
Istruttore Amministrativo	C	Coperto	
Coll. Prof. Amminis.	B3	Coperto	
Coll. Prof. Amminis	B3	Coperto	
Esecutore amministrativo	B1	coperto	
Coll. Professionale-autista	B3	Coperto	
Coll. Professionale-autista	B3	Coperto	
Coll. Professionale-autista	B3	Coperto	
Coll. Professionale-autista	B3	Coperto	
Coll. Professionale autista	B3	Vacante	
Coll. Professionale	B3	Coperto	
Coll. Professionale	B3	Coperto	
Coll. Professionale	B3	Coperto	
Coll. Professionale	B3	Coperto	
Esecutore	B1	Coperto	
Esecutore	B1	Coperto	

TOTALE posti n. 19 di cui n. 17 coperti di cui n. 1 tempo determinato – Frattaroli Giulia e 2 vacanti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Coperto	
Istruttore Amministr. Istruttore Tecnico	C C	Coperto Vacante	
Istruttore Tecnico Istruttore Tecnico	C C	Coperto Coperto	
Coll. Professionale	B3	Coperto	

TOTALE posti n. 6 di cui n. 5 coperti e n. 1 vacanti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

AREA VIGILANZA

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	Coperto	
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	Coperto	
Istruttore vigilanza	C	Coperto	
Istruttore vigilanza	C	Coperto	
Istruttore vigilanza	C	Coperto	
Istruttore vigilanza	C	vacante	
Istruttore vigilanza	C	vacante	
Istruttore Amministr.	C	Coperto	

TOTALE posti n. 8 di cui n. 7 coperti + 2 vacanti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

ALLEGATO B alla deliberazione della Giunta Comunale n... in data.....

P.E.G. 2021 – RIPARIZIONE DEL PERSONALE TRA I SETTORI

AREA AMMINISTRATIVA E FUNZIONI ISTITUZIONALI
Segreteria – Protocollo – Demografici – U.R.P. – MESSO

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE	NOMINATIVO
Istruttore. Direttivo	D1	Coperto		MASTI
Istruttore	C	Coperto		VANNI
Istruttore	C	Coperto		MANFELLOTTI
Coll. Prof. Ammin.	B3	Coperto		RICCI
Coll. Prof. Ammin.	B3	Coperto		BURRINI
Coll. Prof. Ammin.(MESSO COM.LE)	B3	Coperto		GABELLI (cat. Prot.)

TOTALE posti n. 6 di cui n. 6 coperti

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA
Ragioneria – Personale – Tributi – Economato

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE	NOMINATIVO
Istruttore Direttivo	D1	Coperto		PALLASSINI A.
Istruttore	C	Coperto		TRAETTA
Istruttore	C	Coperto		BERTO
Istruttore	C	Coperto		FARAONI
Istruttore	C	vacante		MANTENIMENTO DEL POSTO
Coll. Professionale	B3	Coperto		VALACCHI
Coll. Professionale	B3	Coperto		VITTORI

TOTALE posti n. 7 di cui n. 6 coperti, 1 vacanti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

AREA AFFARI GENERALI, SOCIO - EDUCATIVA - CULTURALE E RELAZIONI POLITICHE

Contratti - Servizi Sociali – Istruzione – Cultura – Sport – Turismo – Rapporti Politici

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE	NOMINATIVO
Funzionario	D3	Coperto		MARONI
Istruttore	C	Coperto		ANGELO RO
Collab. Prof. Amm.	B3	Coperto		PIANIGIANI S.
Collab. Prof. Amm	B3	Coperto		SIGNORINI

TOTALE posti n. 4 di cui n. 4 coperti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

AREA TECNICA

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE	NOMINATIVO
Istruttore direttivo	D1	Coperto	INCARICO ex. Art. 110	CALOCCHI
Istruttore Tecnico	C	VACANTE	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	GORI SAVELLINI MAZZINI FREGOSI
Istruttore Tecnico	C	Coperto		
Istruttore Tecnico	C	Coperto		
Istruttore Amministrativo	C	Coperto		
Coll. Prof. Amminis.	B3	Coperto		CIOPPI FRATTAROLI
Coll. Prof. Amminis	B3	Coperto		
Esecutore amministrativo	B1	coperto		GALGANI
Coll. Professionale-autista	B3	Coperto		COSELSCHI BIGLIAZZI IANNONI ARGENTINI
Coll. Professionale-autista	B3	Coperto		
Coll. Professionale-autista	B3	Coperto		
Coll. Professionale-autista	B3	Coperto		
Coll. Professionale autista	B3	Vacante		CASTALDO PIZZICHI DEL PULITO CASINI A.
Coll. Professionale	B3	Coperto		
Coll. Professionale	B3	Coperto		
Coll. Professionale	B3	Coperto		
Coll. Professionale	B3	Coperto		
Esecutore	B1	Coperto		CASINI D. BENEDETTI
Esecutore	B1	Coperto		

TOTALE posti n. 19 di cui n. 17 coperti di cui n. 1 tempo determinato – Frattaroli Giulia e 2 vacanti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE	NOMINATIVO
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Coperto		CAPITANI
Istruttore Amministr. Istruttore Tecnico	C C	Coperto Vacante		COSTANTINI
Istruttore Tecnico Istruttore Tecnico	C C	Coperto Coperto		PAJETTA TIGLI
Coll. Professionale	B3	Coperto		ANDREOZZI

TOTALE posti n. 6 di cui n. 5 coperti e n. 1 vacanti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.

AREA VIGILANZA

Profilo professionale	Cat.	Posto vacante o coperto	NOTE	NOMINATIVO
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	Coperto		PARRI
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	Coperto		CICALI
Istruttore vigilanza	C	Coperto		FARNETANI
Istruttore vigilanza	C	Coperto		SCHEGGI
Istruttore vigilanza	C	Coperto		NANNETTI
Istruttore vigilanza	C	vacante		
Istruttore vigilanza	C	vacante		Mantenimento posto Pinzi fino al 31.06.2021
Istruttore Amministr.	C	Coperto		LORENZONI

TOTALE posti n. 8 di cui n. 7 coperti + 2 vacanti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da GIOVANNI RUBOLINO, ANDREA FROSINI e stampato il giorno 15/11/2022 da Vanni Matteo.