

FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del settore, compresa la formazione del personale alle attività specifiche del settore
- Amministrazione, gestione ed organizzazione del personale del settore
- Controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta
- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, del settore
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al settore
- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e PEG di competenza
- Raccolta ed elaborazione dati statistici di competenza del settore
- Progettazione, coordinamento e controllo attività del settore, anche in collaborazione con uffici interni, enti o associazioni esterni
- Predisposizione e gestione procedure di appalto di competenza del settore
- Predisposizione atti e gestione procedure e rapporti incarichi individuali di lavoro autonomo
- Consulenza agli organi di governo e al Comitato di Direzione nelle materie di competenza
- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti
- Applicazione delle norme del D.lgs 196/2003 e Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza del settore
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza del settore
- Collaborazione con i servizi URP e Servizi Informatici per lo sviluppo di modalità *online* per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore
- Invio comunicazioni e altri adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione

		Funzioni ulteriori
Segretario Comunale		Programmazione e controllo
		Controlli interni
		Prevenzione della corruzione e trasparenza
		Potere sostitutivo
		Nucleo di valutazione
		Relazioni sindacali
		Controllo di gestione

Settore	Aree di competenza	Funzionigramma
Servizi Amministrativi	Servizi Demografici	Anagrafe
		Stato civile
		Servizi Elettorali
		Leva militare
		Gestione Albo giudici popolari
		Processi partecipativi e rapporti con i Comitati di Frazione
		Statistica e Indagini Istat
		Toponomastica
	Segreteria	Attività di segreteria: predisposizione atti e gestione sedute di Giunta, Consiglio, Commissioni, Sindaco
		Gestione amministratori: indennità, rimborsi spese, gettoni di presenza
		Pubblicazione deliberazioni
		Gestione posta e appuntamenti Sindaco e assessori
		Archivio corrente e di deposito
		Cancelleria uffici comunali
		Onorificenze e atti di giuramento per particolari professioni
	Direzione Generale e Affari Legali	Contratti e convenzioni: supporto alla redazione, stipula, repertorio, registrazione
		Assistenza al contenzioso giudiziale ed extragiudiziale
		Consulenza giuridico amministrativa agli organi istituzionali e ai responsabili di settore
		Servizi assicurativi e rapporti con il broker
		Servizi di pulizia
		Supporto alle funzioni del Segretario comunale (relativamente agli adempimenti anticorruzione, trasparenza, controlli interni e controllo di gestione)
		Gestione quote associative e abbonamenti a riviste e banche dati
		Coordinamento degli adempimenti relativi alla trasparenza e alla privacy
	Servizi Informatici	Supporto giuridico - amministrativo per le procedure di gara del settore
		Processo di transizione digitale dell'Ente
		Gestione e sviluppo dell'architettura informatica
		Amministrazione del dominio (permessi accesso utenti, profilazione delle utenze, etc)
		Rilascio Firme digitali remote per utenza interna (RAO)
Gestione dei sistemi di ticketing		
Gestione del sistema automatico di inventario hardware e software		

	Gestione parco macchine (PC, notebook, ecc...)
	Assistenza e manutenzione ordinaria hardware e software di “primo intervento”
	Gestione su telefonia VoIP (parte di competenza; PBX ed End devices)
	Gestione della Cyber Security (Firewall, Antivirus, ecc..)
	Aggiornamento del Piano Triennale Informatica
	Formazione e assistenza informatica di base per utenti interni
	Acquisti materiale informatico vario
URP e Protocollo	Sportello al cittadino, servizio di informazione e consegna modulistica, supporto sportello Ufficio Servizi Demografici
	Ricevimento e gestione reclami
	Notifiche e attività connesse
	Depositi atti casa comunale
	Protocollo informatico
	Gestione servizio telefonico e centralino
	Gestione fotocopiatori
	Gestione servizio di spedizione postale
	Albo pretorio: pubblicazione atti del Comune e atti per conto di soggetti terzi
	Rilascio tesserini caccia e tartufo
	Allestimento sale per consiglio e eventi
	Tenuta del registro accesso agli atti

Settore	Aree di competenza	Funzionigramma
Settore Tecnico	Ufficio 1 EDILIZIA E AMBIENTE	Sviluppo politiche ambientali ed educazione ambientale
		Attività a rischio di incidente rilevante
		Aggiornamenti Piano Comunale di Protezione civile e supporto per la Protezione Civile
		Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.)
		Rapporti con Publiacqua S.p.a. e Ato 3 per ciclo delle acque.
		Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
		Autorizzazioni allo scarico di reflui domestici fuori pubblica fognatura
		Rifiuti, bonifiche e gestione del servizio di igiene urbana
		Disinfestazioni e derattizzazioni
		Fontanello acqua naturalizzata: gestione amministrativa introiti
		Permessi di Costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., comunicazioni abbattimento alberi e manufatti precari agricoli
		Vincolo idrogeologico (per quanto di competenza)
		Regolamento edilizio e relativi allegati
		Abusi e accertamenti di conformità in sanatoria
		Sanatorie edilizie
		Agibilità ed impianti
		Accertamenti edilizi su alloggi ERP
		Verifiche idoneità alloggiative
	Redazione disciplinare opere di urbanizzazione e suo aggiornamento.	
	Ufficio 2 URBANISTICA	Vincolo paesaggistico
		Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.)
		Condoni edilizi
		Interventi connessi ai lavori autostradali ed opere prevam
		Piano Strutturale Comunale ed intercomunale (per quanto di competenza)
		Piano operativo
		Piani Attuativi di Iniziativa pubblica e privata
		Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale (P.A.P.M.A.A)
		Cura la tenuta dei registri delle mappe delle strade comunali e vicinali, e le pratiche relative
Pianificazione di settore		
Vincoli e tutele		
Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS)		
Attività estrattive		

	Piani Insediamenti produttivi (PIP)
	Pianificazione e gestione degli impianti pubblicitari
	Aree naturali protette (ANPIL) Siti di importanza comunitario (SIC) Servizio idrogeologico regionale (SIR)
	Funzioni relative alla caccia e alla pesca
	Gestione del sottosuolo
Ufficio 3 OPERE PUBBLICHE E SISMA	Elaborazione proposte per la programmazione dei lavori pubblici
	Realizzazione lavori pubblici: progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo
	Espropri e atti immobiliari inerenti opere pubbliche
	Richieste di finanziamento, relative rendicontazioni ed investimenti
	Istruttoria dei progetti di opere realizzate da soggetti terzi sul territorio
	Interventi di sviluppo del Lago di Bilancino
	Beni immobili acquisti, alienazioni, locazioni, inventario (servitù, catasto, valutazione vincoli)
	Progetti di recupero del patrimonio storico
	Vulnerabilità sismica e verifica del rischio sismico degli edifici strategici del Comune
	Organizza e gestisce le richieste di intervento provenienti da soggetti pubblici e privati
	Domande di contributo dei cittadini per il ripristino degli immobili
	Ricollocamento uffici e archivi comunali
	Riparazione immobili di proprietà pubblica danneggiati dal sisma
Ufficio 4 INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	Elaborazione proposte per la programmazione dei lavori pubblici
	Realizzazione lavori pubblici: progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo
	Espropri e atti immobiliari inerenti opere pubbliche
	Richieste di finanziamento, relative rendicontazioni ed investimenti
	Impianti sportivi: concessione di servizi a terzi con miglioramento degli impianti
	Istruttoria dei progetti di opere realizzate da soggetti terzi sul territorio
	Beni immobili acquisti, alienazioni, locazioni, inventario (servitù, catasto, valutazione vincoli)
	Progetti di recupero del patrimonio storico
	Ricollocamento uffici e archivi comunali
	Autorizzazioni per alterazione suolo pubblico
	Realizzazione lavori pubblici: progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo
	Espropri e atti immobiliari inerenti opere pubbliche
	Richieste di finanziamento, relative rendicontazioni ed investimenti
	Programmazione e regolamentazione aspetti energetici - politiche dell'energia, gestione calore, efficientamento energetico.

**Ufficio 5
PATRIMONIO,
MANUTENZIONE E
PROTEZIONE CIVILE**

<p>Ufficio 5 PATRIMONIO, MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>Pubblica illuminazione: manutenzione ordinaria e straordinaria</p>
	<p>Istruttoria dei progetti di opere realizzate da soggetti terzi sul territorio</p>
	<p>Istruttoria pareri e collaudo su opere di urbanizzazione primaria validazione e acquisizione al patrimonio.</p>
	<p>Tenuta del catasto del verde: sviluppo, controllo e progettazione</p>
	<p>Interventi connessi con la gestione le Parco del Lago di Bilancino</p>
	<p>Beni immobili acquisti, alienazioni, locazioni, inventario (servitù, catasto, valutazione vincoli)</p>
	<p>Beni immobili: programma, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati da soggetti esterni)</p>
	<p>Manutenzione verde pubblico e spazi pubblici.</p>
	<p>Organizza e gestisce le richieste di intervento provenienti da soggetti pubblici e privati</p>
	<p>Viabilità: gestione, sorveglianza, manutenzione, segnaletica, ordinanze, autorizzazioni, sgombero neve</p>
	<p>Interventi protezione civile</p>
	<p>Concessione di attrezzature per eventi ed attività sul territorio</p>
	<p>Gestione canoni per i ponti e scarichi in corpi idrici superficiali</p>
	<p>Servizio cimiteriale: gestione e controllo servizi esternalizzati</p>
	<p>Interventi di manutenzione sul patrimonio comunale in amministrazione diretta</p>
	<p>Cantiere comunale: programmazione, gestione e controllo (personale, mezzi, attrezzature ed attività)</p>
<p>Ufficio 6 SEGRETERIA TECNICA</p>	<p>Segreteria amministrativa del Settore</p>
	<p>Supporto giuridico-amministrativo al Settore</p>
	<p>Gestione del bilancio del Settore</p>
	<p>Coordinamento provvedimenti amministrativi del Settore</p>
	<p>Forniture annuali per gas metano, gasolio da riscaldamento, energia elettrica e gestione complessiva utenze</p>
	<p>Segreteria del Datore di Lavoro – Acquisto DPI</p>

Settore	Aree di competenza	Funzionigramma
Programmazione e Risorse	Finanziario	Gestione mutui e monitoraggio indebitamento
		Gestione servizio di economato
		Supporto all'attività del revisore dei conti
		Monitoraggio degli equilibri di bilancio, dell'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, utilizzo in termini cassa di fondi vincolati, del rispetto dei vincoli finanziari
		Flussi di cassa (mandati di pagamento e reversali d'incasso)
		Gestione Bilancio comunale (registrazione impegni di spesa e liquidazioni)
		Iva, Irap, redazione modello Unico, emissione di fatture, elaborazione denunce fiscali periodiche
		Elaborazione progetto di bilancio di previsione e relativi allegati (compresa la redazione della parte finanziaria del Documento unico di programmazione)
		Redazione conto del bilancio e dei relativi allegati (compresa la contabilità economico-patrimoniale e dell'inventario dei beni mobili)
		Redazione dei Certificati al bilancio (preventivo e consuntivo)
		Rapporti con enti e società partecipate, gestione delle partecipazioni dell'Ente e adempimenti connessi
		Istruttoria sulle forme di esternalizzazione dei servizi pubblici esternalizzati
		Gestione dei rapporti con la Tesoreria comunale e la tesoreria unica
	Supporto alle funzioni del Segretario Comunale (ciclo della performance - nucleo di valutazione)	
	Personale	Formazione dei dipendenti e attivazione dei tirocini formativi
		Gestione delle relazioni sindacali
		Gestione giuridica del personale
		Rapporto con UPA per gestione economica del personale e procedure di reclutamento
		Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e fabbisogno del personale, e monitoraggio della relativa spesa
		Acquisizione risorse umane
	Tributi	Supporto alle funzioni del Segretario Comunale
		Attività di sportello per tutti i tributi locali
		Tributi TARES, TARSU, ICI, IMU, TARI, TASI, IUC, TOSAP (per occupazioni permanenti di suolo pubblico) e delle relative banche dati. Regolamentazione di tutti i tributi locali ed elaborazione dei piani finanziari per le simulazioni tariffarie.

		Procedure di riscossione dei tributi e monitoraggio dello stato della riscossione per tutte le entrate tributarie.
		Attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali.
		Rilascio autorizzazioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico
		Contenzioso tributario

Settori	Aree di competenza	Funzionigramma
Servizi al Cittadino	Cultura Sport	Impianti sportivi – Concessione, appalto, convenzione
		Teatro comunale - Concessione, appalto, convenzione
		Archivio storico
		Biblioteca comunale
		Iniziativa estive per ragazzi
		Manifestazioni e attività sportive
		Politiche giovanili
		Manifestazioni ed eventi culturali - Gemellaggi
		Reperimento di fondi provenienti da qualsiasi soggetto pubblico/privato finalizzati alla promozione, sviluppo ed attuazione di progetti culturali, turistici, sportivi , educativi , nonché attinenti alle politiche giovanili, dei quali il nostro comune potrebbe avvalersi per implementare le proprie politiche in tali settori. Tali finanziamenti possono provenire da bandi europei, regionali, da altri enti pubblici o privati (bandi per sponsorizzazioni);
		Attuazione dei relativi progetti ;
		Analisi dell'attuale gestione del teatro e studio per eventuale nuova forma di gestione e nuove condizioni contrattuali da richiedere al gestore ;
		Cura di tutti gli aspetti relativi alla pubblicizzazione , previsti dalla normativa vigente, inerenti alle procedure di gara ad evidenza pubblica (pubblicazione dei documenti di gara e comunicazione successivi esiti su gazzetta europea, piattaforme informatiche regionali, sito comunale, autorità nazionale anticorruzione);
		Creazione di un' anagrafe dei fornitori comunali di beni e servizi ai fini della tempestiva acquisizione del Documento di regolarità contributiva (DURC)
		Istruzione Sociale
	Politiche abitative : contributi per locazioni , iniziative economiche a sostegno della casa	
	Rete scolastica e rapporti con servizi educativi pubblici	
	Interventi nell'ambito del diritto allo studio	
	Refezione scolastica	
	Trasporto scolastico, compreso quello per portatori di handicap	
	Servizio asilo nido comunale	
	Rapporti con i privati gestori di servizi per la prima infanzia	
	Rapporti con la Società della Salute e personale assegnato	
Interventi economici a sostegno delle famiglie in difficoltà e della genitorialità		

		Interventi a sostegno della popolazione anziana, dei cittadini con disabilità
	Sviluppo Economico	Predisposizione Piani, Regolamenti e Ordinanze atte a disciplinare l'esercizio di attività produttive.
		Commercio: commercio in sede fissa, forme speciali di vendita, vendita stampa quotidiana e periodica, distributori carburanti, somministrazione alimenti e bevande, commercio su aree pubbliche.
		Attività artigianali
		Agricoltura ed allevamento
		Attività produttive socio-sanitarie
		Turismo
		Polizia amministrativa
		Ordinanze-ingiunzioni di pagamento e applicazione di sanzioni accessorie conseguenti a verbali di accertata violazione amministrativa.
		Adempimenti inerenti l'Anagrafe Tributaria.
		Procedimenti per il rilascio dei patentini dei Gas tossici.
		Rilascio tesserini per raccolta tartufi