

**ALLEGATO A: Settori, materie, U.O. e relative competenze**

<b>Settore</b>	<b>Unità Operative</b>	<b>Competenze</b>	<b>Attività non esperibili in modalità da remoto</b>
<b>AFFARI GENERALI</b> <b>Materie</b> Segreteria Generale, Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Presidente Consiglio Comunale, relative Commissioni o organismi di supporto, Decentramento ed Istituti di Partecipazione), affari legali – contenzioso – privacy ed attività connesse, affari generali, affari sociali e sanità, contrattualistica, E-government, servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, ufficio relazioni con il pubblico)	<i>Segreteria Generale</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rilascio di copie conformi all'originale degli atti deliberativi.</li><li>2. Funzioni di supporto a Consiglieri Comunali, Capigruppo, Presidente del Consiglio ai fini della consultazione ed eventuale estrazione di copie dagli atti iscritti all'o.d.g.</li><li>3. Apertura Sabato, per assistenza e collaborazione con Sindaco e Amministratori presenti ecc.</li><li>4. Archiviazione progetti e documenti allegati agli atti deliberativi e depositati agli atti della Segreteria.</li><li>5. Assistenza ai fini del regolare svolgimento delle riunioni di Consiglio Comunale.</li><li>6. Completamento iter atti deliberativi divenuti esecutivi, registrazione e conclusione iter.</li><li>7. Tenuta del repertorio generale delle determinazioni dirigenziali.</li><li>8. Compilazione e tenuta della anagrafe delle prestazioni.</li><li>9. Gestione PEC del Comune di Reggello.</li><li>10. Servizio notifiche atti propri e per conto di enti terzi.</li><li>11. Consegna posta giornalmente ad ogni singolo ufficio, Amministratori e Sindaco.</li><li>12. Protocollazione della corrispondenza postalizzata e della corrispondenza da inviare relativa a tutti i settori.</li><li>13. Funzioni di supporto agli organi istituzionali.</li></ol>	Attività di sportello all'utenza e ricevimento del pubblico, nonché tutte le altre attività da svolgere in presenza, quali: <ul style="list-style-type: none"><li>- stipula contratti e gestione pratiche con chi non riesce ad operare in digitale,</li><li>- protocollo, eccetto la protocollazione di tutte le PEC e mail ordinarie che può essere eseguita in lavoro agile,</li><li>- messo notificatore,</li><li>- centralino e portierato,</li><li>- servizio postale,</li><li>- assistenza e collaborazione agli amministratori.</li></ul>

		<p>14. Numerazione e redazione completa degli atti approvati dalla G.M. e dal C.C. e, ove occorra, la loro Pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.</p> <p>15. Raccolta proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi politici, controllo proposte, predisposizione, raccolta relativi pareri e redazione relativi ordini del giorno.</p> <p>16. Fax – invio, ritiro, registrazione al Protocollo, smistamento giornaliero ai vari interessati.</p> <p>17. Ritiro e consegna Pacchi e posta celere degli uffici, del Sindaco e Amministratori che pervengono attraverso il Corriere.</p> <p>18. Ritiro manifesti dalla Tipografia di convocazione del Consiglio Comunale e coordinamento della relativa affissione.</p> <p>19. Consegna documenti urgenti degli uffici a mano ad altri Enti, Istituzioni ecc.</p> <p>20. Servizio di Centralino.</p> <p>21. Tenuta Albo Pretorio.</p> <p>22. Tenuta e aggiornamento registri: Delibere G.M. – Delibere C.C. – Protocollo Generale – Direttive G.M. - Ordinanze Sindacali – Decreti Sindacali – Decreti AA.GG. – Atti politici.</p> <p>23. Funzioni di supporto al Presidente del Consiglio Comunale.</p> <p>24. Aggiornamento della sezione del sito internet "Norme e Regolamenti e Delibere", nonché della sezione "Amministrazione trasparente", sulla base dei flussi informativi provenienti dai singoli Settori.</p>	
--	--	---	--

		<p>25. Servizio di autista con auto di rappresentanza al Sindaco e agli Amministratori, per spostamenti legati all'esercizio del proprio mandato.</p> <p>26. Tenuta dei registri per l'utilizzo delle autovetture dell'autoparco comunale con eccezione di quelle assegnate alla Polizia Municipale;</p> <p>27. Supporto alla procedura di stipula del contratto a favore del Segretario Generale in concorso con l'ufficio titolare del procedimento.</p> <p>28. Predisposizione e redazione schemi di deliberazioni relativi a contenziosi e ad affari generali.</p> <p>29. Gestione dei rapporti amministrativi con i legali incaricati.</p> <p>30. Tenuta e aggiornamento del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private.</p> <p>31. Governance delle società partecipate.</p> <p>32. Liquidazione dei diritti di segreteria.</p> <p>33. Liquidazione delle quote associative a favore di enti e associazioni di cui fa parte il Comune.</p> <p>34. Compilazione e redazione della deliberazione di approvazione del Piano della Performance</p> <p>35. Compilazione e redazione della deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione</p> <p>36. Predisposizione del Piano annuale e triennale del fabbisogno di personale</p> <p>37. Adempimenti in materia di privacy</p>	
--	--	--	--

		<p>38. Rapporti con le gestioni associate, gestione delle relative convenzioni, competenza per atti residuali non ricompresi nella gestione per i quali non sia stata assegnata la titolarità ad altro ufficio</p> <p>39. E- gouvernement, Codice dell'Amministrazione digitale</p> <p>40. Gestione del capitolo delle spese postali</p>	
	<i>Segreteria del Sindaco</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti propri del Sindaco.</li> <li>2. Organizzazione e tenuta agenda appuntamenti Sindaco, Vice Sindaco e Assessori.</li> <li>3. Rassegna stampa.</li> <li>4. Trasmissione comunicati stampa, email, fax, per curare contatti con Enti, Associazioni, mezzi di informazione ecc.</li> <li>5. Convocazione riunioni Giunta Municipale. Rilascio giustificativi Amministratori per compiti di Istituto.</li> <li>6. Convocazioni riunioni con cittadini, varie associazioni fra cui quelle di volontariato.</li> <li>7. Funzioni proprie di segreteria relative agli Amministratori e al Sindaco.</li> <li>8. Predisposizione, redazione e archiviazione lettere, inviti e atti vari per Assessori, Sindaco.</li> <li>9. Collaborazione con la Segreteria Generale.</li> <li>10. Organizzazione del servizio relativo al Gonfalone del Comune.</li> <li>11. Redazione capitolato e espletamento gara per la individuazione del broker assicurativo e delle altre gare per la copertura assicurative dell'Ente-</li> </ol>	Rapporti con Sindaco e assessori, ricevimento utenza.
	<i>Servizi demografici</i>	SERVIZI DEMOGRAFICI	Attività di sportello, comprensiva di:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti statistici mensili e a cadenza fissa nonché estrazioni e statistiche specifiche richieste dai vari uffici ed Enti tra cui Istat.</li> <li>2. Consegna certificati anagrafici a domicilio e collaborazione con la Polizia Municipale ai fini del rilascio di nuove residenze.</li> <li>3. Anagrafe: aggiornamento della professione e del titolo di studio.</li> <li>4. Anagrafe: autenticazione di sottoscrizione e di copie.</li> <li>5. Anagrafe: pratiche di emigrazione e di cancellazione per irreperibilità.</li> <li>6. Anagrafe: pratiche di immigrazione, con relativo aggiornamento della patente di guida e dei libretti di circolazione dei mezzi posseduti.</li> <li>7. Anagrafe: registrazione degli eventi di stato civile: nascite, morti, matrimoni, cittadinanza e sentenze diverse.</li> <li>8. Anagrafe: rilascio certificazione varia, carte di identità, documenti per l'espatrio ai soggetti con meno di 15 anni, cura e prenotazione, spedizione delle domande di passaporto tramite il protocollo Agenda Passaporto.</li> <li>9. Anagrafe: Gestione del programma Ina-Saia.</li> <li>10. Anagrafe: tenuta ed aggiornamento del registro stradale e revisione della numerazione civica.</li> <li>11. Adempimenti toponomastici.</li> <li>12. Anagrafe: utilizzazione del programma AnagAire per la trasmissione telematica delle informazioni e degli</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIE</li> <li>- Autentiche di firma</li> <li>- Gestione pratiche di utenti che non riescono ad operare in digitale.</li> </ul> <p>Tutto il resto è digitalizzato (documenti di anagrafe, atti dello stato civile, i fascicoli elettorali, revisioni elettorali e ricevimento domande presidente e scrutatori, nonché le procedure disponibili on line, quali cambio di residenza, certificazioni e richieste varie).</p>
--	--	--	--

		<p>aggiornamenti relativi agli italiani residenti all'estero.</p> <p>13. Anagrafe: utilizzazione della procedura Isi-Istatel per la trasmissione dei dati statistici sia mensili che annuali di competenza dell'Istat.</p> <p>14. Anagrafe: variazione di indirizzo all'interno del territorio comunale.</p> <p>15. Anagrafe: tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.).</p> <p>16. Cittadini stranieri: periodico controllo sui permessi di soggiorno rilasciati ai cittadini stranieri allo scopo di verificare la dimora abituale.</p> <p>17. Cittadini stranieri: trasmissione alla Questura delle variazioni di residenza.</p> <p>18. Implementazione e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale con particolare riferimento alle operazioni di manutenzione della onomastica e della numerazione civica.</p> <p>19. Tenuta e aggiornamento dell'albo dei Giudici Popolari secondo la legge 10/04/1951, n. 287.</p> <p>20. Ufficio Elettorale: coordinamento delle attività relative a consultazioni elettorali.</p> <p>21. Ufficio Elettorale: tenuta e revisione dinamica e semestrale delle liste elettorali.</p> <p>22. Ufficio Elettorale: gestione del servizio e consegna delle tessere elettorali.</p> <p>23. Ufficio Elettorale: disciplina della propaganda elettorale.</p>	
--	--	---	--

		<p>24. Ufficio Elettorale: revisione, tenuta e custodia degli archivi elettorali.</p> <p>25. Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento dell'albo delle persone idonee all'Ufficio di scrutatore e di Presidente di sezione elettorale.</p> <p>26. Organizzazione elezione dei Consigli di partecipazione.</p> <p>27. Ufficio leva militare: tenuta e aggiornamento delle liste di leva con relativa certificazione della situazione militare risultante dai ruoli matricolari.</p> <p>28. Stato Civile: cittadinanza.</p> <p>29. Stato Civile: matrimonio compresa la relativa organizzazione.</p> <p>30. Stato Civile: morte.</p> <p>31. Stato Civile: nascite.</p> <p>32. Stato Civile: proposizione e esecuzione di annotazione da riportare sugli atti di stato civile.</p> <p>33. Stato Civile: pubblicazioni di matrimonio e certificazione relativa.</p> <p>34. Stato Civile: rilascio certificati ed estratti relativi atti di stato civile.</p> <p>35. Stato Civile: trascrizione delle sentenze inviate dal tribunale.</p> <p>36. Stato Civile: trascrizione di sentenze provenienti dall'estero.</p> <p>37. Stato Civile: trascrizione dei divorzi nei casi di cui alla l. n. 162 del 2014.</p> <p>38. Stato Civile: unioni civili e convivenze di cui alla l. n.76 del 2016.</p> <p>39. Esercizio di funzioni e competenze delegate al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo ex art. 54 comma 1 lett. a) del TUEL.</p> <p>U.R.P.</p> <p>1. Bonus gas e bonus elettrico.</p>	
--	--	---	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Consegna giornaliera atti CERIT – TRIBUNALE di Pontassieve – Atti pervenuti da Enti vari e del Comune – Tessere Elettorali, in deposito alla Casa Comunale.</li><li>3. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni: contributi diritto allo studio, trasporto e mensa scolastica, lampade votive, abbattimento piante, e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza - successiva ricezione delle domande.</li><li>4. Ritiro documentazione, atti, lettere ecc. presentati a mano all'ufficio protocollo con rilascio immediato di ricevuta e relativo numero di Protocollo.</li><li>5. Gestione delle concessioni cimiteriali, prenotazione, revoca e redazione dei relativi contratti.</li><li>6. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande e consegna agli interessati delle risposte.</li><li>7. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza e inoltro ai competenti uffici, gestione delle risposte ove occorrenti.</li><li>8. Iniziative di comunicazione istituzionale.</li><li>9. Aggiornamento del sito internet in via ordinaria, tranne l'aggiornamento di specifiche sezioni a cura di altre strutture come specificato nel presente funzionigramma;</li><li>10. Comunicati stampa istituzionali.</li><li>11. Aggiornamento della sezioni Modulistica del sito internet del Comune.</li><li>12. Consegna e aggiornamento dei tesserini venatori.</li></ol>	
--	--	---	--

		<p>13. Rilascio tesserini ricerca tartufi e altri prodotti del sottobosco.</p> <p>14. Pagamento tramite POS verbali CDS, sanzioni amministrative, oneri costruzione e diritti vari al Comune.</p> <p>15. Gestione della concessione dei locali della Ex Segheria di Vallombrosa e della sala Multimediale della biblioteca (tenuta agenda prenotazioni, rilascio autorizzazioni, consegna chiavi, pagamenti, ecc.) e degli ambulatori comunali.</p> <p>16. Vidimazione e convalida documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli.</p> <p>17. Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia commerciale.</p> <p>18. Aggiornamento regolamento per la somministrazione di alimenti e bevande.</p> <p>19. Gestione ordinanze di regolamentazione degli orari delle attività commerciali, dei servizi ecc. Gestione ordinanze igienico-sanitarie.</p> <p>20. Gestione presenze commercio su aree pubbliche per fiere e mercati.</p> <p>21. Gestione delle sospensioni, revoche e decadenze dei titoli abilitativi per le attività commerciali e dei servizi.</p> <p>22. Gestione dei bandi per assegnazione posteggi per commercio su A.P.</p> <p>23. Gestione dei bandi per noleggio da rimesse con conducente.</p> <p>24. Gestione procedimenti amministrativi per dichiarazioni temporanee per somministrazioni di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni.</p>	
--	--	---	--

		<p>25. Gestione procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazioni temporanee solo per la vendita su aree pubbliche.</p>	
	<p><i>Servizio Sociale associato – Presidio Reggello</i></p>	<p>1. Attività Sociale Professionale - Consiste nella formulazione e realizzazione dei progetti di intervento nelle varie materie di competenza del Servizio Sociale.</p> <p>2. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria minorile e ordinaria per le situazioni di tutela a favore di minori, anziani, disabili.</p> <p>3. Gestione professionale del Fondo della non autosufficienza;</p> <p>4. Gestione professionale del servizio Home Care premium;</p> <p>5. Contributi ASL per attività delegate. Erogazione all'ASL della quota di finanziamento relativa al centro "Aquilone".</p> <p>6. Contributi Legge 104/92 - Contributi destinati all'aiuto personale di soggetti disabili.</p> <p>7. Contributi mensili - erogazione di contributi economici a soggetti indigenti.</p> <p>8. Contributi U. T. - erogazione di contributi economici a soggetti indigenti.</p> <p>9. Gestione convenzione con l'Auser e eventuali ulteriori convenzioni con altre Associazioni per iniziative a favore della popolazione anziana e iniziative socialmente utili.</p> <p>10. Iniziative vacanze anziani con organizzazione di soggiorni estivi a favore della popolazione anziana.</p> <p>11. Progetto "Apertamente" consiste nell'attivazione di corsi di Storia</p>	<p>Assistenza domiciliare e ricevimento utenza. Visite domiciliari delle Assistenti Sociali.</p>

		<p>dell'Arte precipuamente rivolti alla popolazione appartenente alla terza età.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Gestione servizio di teleassistenza e telesoccorso.</li><li>13. Realizzazione progetto anziani: organizzazione di soggiorni diurni estivi a Vallombrosa e organizzazione di corsi di ginnastica dolce.</li><li>14. Rette di ricovero in struttura.</li><li>15. Servizi assistenza scolastica - Consiste nella erogazione del servizio a.s. a favore di alunni disabili.</li><li>16. Servizio assistenza domiciliare.</li><li>17. Servizio di Segretariato Sociale: provvede al rilascio di informazioni di carattere generale ai cittadini in relazione alla prestazioni di servizio sociale.</li><li>18. Trasporti sociali.</li><li>19. Predisposizione dei capitolati di appalto per gli appalti di competenza; redazione dei provvedimenti definitivi di aggiudicazione.</li><li>20. Rapporti con la L.O.D.E per gli aspetti di competenza.</li><li>21. Rapporti con la Società della Salute zona Fiorentina Sud Est.</li><li>22. Partecipazione alla cabina di regia del Fondo della non auto sufficienza.</li><li>23. Partecipazione all'Ufficio di direzione della Società della Salute.</li><li>24. Coordinamento e gestione dell'Informanziani Comunale.</li><li>25. Coordinamento e gestione attività del Punto Insieme Comunale.</li><li>26. Predisposizione delle ordinanze sindacali relative ai provvedimenti di T.S.O. e A.S.O. nei giorni di normale apertura dell'Ufficio.</li></ol>	
--	--	---	--

		<p>27. Gestione contributi a sostegno delle giovani coppie.</p> <p>28. Revisione pianta organica Farmacie e procedure propedeutiche alla formazione del bando di concorso regionale.</p> <p>29. Redazione dell'ordinanza per la disciplina dei turni festivi delle farmacie presenti sul territorio.</p> <p>30. Alloggi di edilizia residenziale pubblica - gestione dell'iter di assegnazione degli alloggi ERP.</p> <p>31. Assegni di maternità e per nuclei numerosi.</p> <p>32. Integrazione canoni di locazione - Erogazione di contributi ai sensi della Legge 431/98.</p>	
<p><b>Settore Finanziario</b>  <b>Materie</b>  Programma esecuzione e controllo finanze e contabilità dell'Ente, Contabilità, Gestione risorse economico-finanziarie e tributarie, Economato, tenuta inventario beni mobili, acquisto hardware e software, Sviluppo Economico</p>	<p><i>Entrate/commercio/sviluppo economico</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accertamento, applicazione riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi.</li> <li>2. Recupero evasione ed elusione tributaria.</li> <li>3. Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.</li> <li>4. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione del riordino della Finanza Locale.</li> <li>5. Evasione corrispondenza e richieste documentazione del Ministero delle Finanze, Agenzia delle entrate, Corte dei Conti e della Direzione Generale delle Entrate.</li> <li>6. ICI/IMU: Attività di Front office, autotutela e contenzioso, emissioni rateizzazioni, liquidazione/diniego istanze di rimborso, predisposizione atti</li> </ol>	<p>Attività sportello al pubblico.</p>

		<p>deliberativi per approvazione aliquote e modifica, predisposizione modifica ai Regolamenti.</p> <p>7. PUBBLICITA' E PUBB.AFFISSIONI: predisposizione di atti deliberativi per approvazione del piano generale degli impianti pubblicitari, delle tariffe e modifica al Regolamento Pubblicità e Pubbliche affissioni.</p> <p>8. Autorizzazioni per pubblicità fonica sui veicoli.</p> <p>9. Gestione rapporti con la società appaltatrice del servizio Pubblicità e Pubbliche affissioni.</p> <p>10. TARES: gestione della tariffa e di tutti gli atti ad essa collegati.</p> <p>11. Rapporti con i concessionari per la riscossione tributi TOSAP: Attività di front office.</p> <p>12. TOSAP: Controllo pagamenti effettuati, emissione ruoli per la riscossione coattiva, invio di avvisi di accertamento; predisposizione atti deliberativi per approvazione tariffe e modifica regolamento, predisposizione ed invio bollettini Tosap temporanea e permanente.</p> <p>13. Competenza amministrative residuali in materia S.U.A.P.</p> <p>14. Rilascio di autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico per attività temporanee (sagre, manifestazioni ecc).</p> <p>15. Autorizzazioni di suolo pubblico a carattere permanente (Reg. com.le C.C.n.60 del 27/10/94).</p> <p>16. Autorizzazioni per insegne e cartellonistica pubblicitaria per sagre e manifestazioni.</p>	
--	--	---	--

		<p>17. Autorizzazioni per passi carrabili.</p> <p>18. Gestione incassi tariffe lampade votive ed emissione dei relativi ruoli.</p> <p>19. Gestione ed istruzione pratiche per il rilascio di autorizzazioni occupazioni temporanee di suolo pubblico attinenti l'edilizia (ponteggi, soppalchi, cantieri, ecc) (Reg.C.C. 27/10/94 n.60).</p> <p>20. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale</p>	
	<p><i>Contabilità/Economato</i></p>	<p>1. Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti.</p> <p>2. Anticipazioni di tesoreria.</p> <p>3. Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>4. Assunzione, gestione ed ammortamento mutui. Certificazioni e statistiche di competenza.</p> <p>5. Certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazioni di terzi.</p> <p>6. Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio.</p> <p>7. Comunicazione annuale al garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie sostenute.</p> <p>8. Controllo degli atti di liquidazione delle spese.</p> <p>9. Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista.</p> <p>10. Delibere prelevamenti dal fondo di riserva.</p> <p>11. Emissione mandati di pagamento.</p> <p>12. Emissione ordinativi di incasso.</p> <p>13. Gestione dei conti correnti postali.</p>	

		<ol style="list-style-type: none"><li>14. Gestione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.</li><li>15. Gestione contabile servizi conto terzi (titolo VI spesa e titolo IV entrata).</li><li>16. Liquidazione fatture Telecom e telefoni cellulari.</li><li>17. Liquidazione mensili e liquidazione annuale Irap Modello 770 per la parte relativa alle prestazioni di terzi.</li><li>18. Monitoraggio Patto di Stabilità interno.</li><li>19. Predisposizione delle certificazioni ai bilanci di previsione e ai consuntivi.</li><li>20. Predisposizione del P.E.G. parte contabile e relative variazioni.</li><li>21. Predisposizione Variazioni di bilancio.</li><li>22. Preparazione proposta bilancio di previsione, relazione pluriennale, bilancio pluriennale.</li><li>23. Rapporti con il tesoriere e verifica movimenti di cassa.</li><li>24. Redazione del Rendiconto di Gestione.</li><li>25. Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo.</li><li>26. Rendiconti Corte dei Conti.</li><li>27. Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo.</li><li>28. Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, e dei trasferimenti correnti dallo Stato, Regione ed altri enti privati.</li><li>29. Tenuta dei Registri generali Iva, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale.</li><li>30. Verifica trimestrale di cassa.</li></ol>	
--	--	---	--

		<p>31. Stipula contratti per assistenza fotocopiatrici ed altri macchinari e software in dotazione ai vari settori, si acquistano dotazioni informatiche e telefoniche.</p> <p>32. Funzioni di provveditorato, mediante espletamento di gare, per tutto quanto occorrente per l'ordinario svolgimento delle funzioni amministrative di ciascun ufficio nonché per l'acquisto di: stampati, cancelleria, arredi, buoni pasto ecc.</p> <p>33. Rendicontazione alla Prefettura o alla regione Toscana delle spese anticipate in occasione delle consultazioni elettorali.</p> <p>34. Inventario beni mobili e immobili: incarico alla ditta incaricata di aggiornare l'inventario sulla base dello stanziamento di bilancio.</p> <p>35. Inventario dei beni mobili: Individuazione dei consegnatari e loro consegna degli elenchi aggiornati dei beni.</p> <p>36. Pagamento premi assicurativi.</p> <p>37. Pagamento tassa proprietà automezzi.</p> <p>38. Spese economali come disciplinate dal relativo regolamento e dagli atti ad esso riferiti.</p> <p>39. Ricognizione e monitoraggio della partecipazione del comune in società o consorzi.</p> <p>40. Compilazione e tenuta dell'Albo dei Beneficiari ex L.241/90.</p> <p>41. Consegna dei ticket restaurant ai dipendenti.</p> <p>42. Acquisto software.</p> <p>43. Acquisto hardware.</p>	
--	--	--	--

<p><b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>  <b><u>Materie</u></b>  Progettazione, Direzione Lavori, Collaudi, Gestione amministrativa e Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, degli immobili e dell'intero patrimonio (demanio, beni indisponibili e disponibili), Protezione Civile, e risorse naturali, Reti servizio idrico, gas-energia, Gestione ERP – Casa Spa e relativi contratti, Ambiente, squadre esterne.</p>	<p><i>Progettazione, collaudi, sicurezza sui luoghi di lavoro</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedure di esproprio e relativi atti.</li> <li>2. Progettazione, DD.LL. e collaudi di opere pubbliche.</li> <li>3. Redazione di perizie dei lavori o progettazioni di piccoli interventi sul patrimonio e relative DD.LL.</li> <li>4. Attività tecniche necessarie all'escussione delle polizze fidejussorie in caso di mancata o imperfetta realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria: redazione di perizie, collaudi parziali, quantificazioni dei lavori.</li> <li>5. Rilascio dei pareri sulle opere di urbanizzazione primaria.</li> <li>6. Collaudi di opere di urbanizzazione primaria.</li> <li>7. Individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> <li>8. Convocazione della riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> <li>9. Responsabilità della sicurezza degli immobili comunali ex D. Lgs. n.81/2008.</li> <li>10. Autorizzazioni per alterazioni stradali.</li> <li>11. Autorizzazioni per trasporti eccezionali.</li> <li>12. Compilazione schede dei lavori per l'Osservatorio Regionale dei LL.PP. e relativo invio telematico</li> <li>13. Comunicazione dati relativi al codice unico di progetto e relativo invio telematico.</li> <li>14. Predisposizione atti di liquidazione fatturazione ENEL, PUBLIACQUA, TOSCANA ENERGIA.</li> </ol>	<p>Ricevimento al pubblico.  Sopralluoghi esterni (eccetto la redazione dei verbali di intervento, che può essere svolta in modalità agile).</p>
---	---	--	--

		<p>15. Gestione amministrativa dell'autoparco comunale.</p> <p>16. Redazione dello schema del programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale dei lavori e relative modifiche sino all'approvazione e relativo invio telematico.</p> <p>17. Gestione amministrativa dell'intero patrimonio immobiliare comunale (in maniera indipendente dal titolo giuridico di godimento del bene) con eccezione degli impianti sportivi (per i quali la sola gestione amministrativa fa capo al settore SECT) e della concessione dell'uso della ex Segheria e della Biblioteca Comunale; rilascio autorizzazioni all'utilizzo, stipula di eventuali contratti, gestioni degli incassi.</p> <p>18. Predisposizione schema di piano alienazione immobili comunali.</p> <p>19. Attività di richiesta finanziamenti e rendicontazione di OO.PP.</p> <p>20. Procedure per la fornitura di vestiario alle squadre esterne comunali (compresi cuochi, autisti scuolabus, messo comunale e centralinista).</p>	
	<p><i>Manutenzione</i></p>	<p>1. Installazione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione.</p> <p>2. Manutenzione impianti elettrici edifici comunali.</p> <p>3. Manutenzione impianti idro-termo-sanitari su patrimonio comunale.</p> <p>4. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.</p> <p>5. Realizzazione impianti elettrici temporanei per manifestazioni.</p> <p>6. Polizia cimiteriale e relativi provvedimenti.</p>	<p>Sopralluoghi. Ricevimento utenza. Squadre operai sul territorio.</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Annotazione nei registri cimiteriali.</li><li>8. Manutenzioni vialetti interni cimiteri municipali con posa in opera di pietrisco.</li><li>9. Taglio erba nei cimiteri comunali.</li><li>10. Attivazione, installazione, manutenzione e disattivazione delle lampade votive.</li><li>11. Acquisto, posa in opera e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale in concorso con il Comando della Polizia Municipale.</li><li>12. Pulizia locali comunali.</li><li>13. Gestione del contratto di servizio con Casa Spa.</li><li>14. Gestione del contratto di servizio con Publiacqua e ATO per la gestione della rete idrica e fognaria comunale.</li><li>15. Coordinamento e gestione di tutte le squadre esterne del Comune.</li><li>16. Gestione del servizio elettorale per quanto attiene all'allestimento spazi elettorali e seggi elettorali.</li><li>17. Gestione fornitura carburante.</li><li>18. Gestione manutenzione reticolo idraulico, (taglio erba e quant'altro) all'interno dei centri abitati.</li><li>19. Rilascio pareri Ufficio SUAP per il rilascio delle autorizzazioni all'apposizione di insegne e pre-insegne pubblicitarie.</li><li>20. Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento delle Manifestazioni Sportive relativamente all'aspetto tecnico strutturale della viabilità interessata dai percorsi.</li><li>21. Rilascio pareri al Comando di Polizia Municipale per l'emissione di</li></ol>	
--	--	---	--

		<p>Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale, relativamente ad impedimenti di ordine tecnico.</p> <p>22. Gestione della manutenzione degli impianti di ascensore e montascale in servizio presso gli edifici comunali, con l'espletamento delle procedure per l'effettuazione delle verifiche periodiche straordinarie.</p> <p>23. Gestione dei rapporti con le assicurazioni ed i danneggiati per il risarcimento dei danni, relativamente alla responsabilità civile ed al parco macchine comunale.</p> <p>24. Gestione delle problematiche delle strade vicinali relativamente alla manutenzione straordinaria ed alla regolarizzazione dei percorsi ovvero alla modifica dei tracciati.</p> <p>25. Adempimenti connessi alla costituzione dei consorzi stradali per la manutenzione delle strade vicinali.</p> <p>26. Conservazione e aggiornamento del catasto delle strade comunali e vicinali e esercizio di ogni altra competenza amministrativa in materia. Gestione del regolamento per le strade vicinali.</p> <p>27. Predisposizione atti ed elaborati per la delimitazione dei centri abitati ai sensi del vigente Codice della strada.</p> <p>28. Individuazione aree del territorio comunale non metanizzate.</p> <p>29. Gestione delle problematiche inerenti la metanizzazione del territorio comunale con i Cittadini e la TOSCANA ENERGIA SpA.</p> <p>30. Gestione dei rapporti con la Provincia di Firenze per il pagamento dei</p>	
--	--	---	--

		<p>canoni annuali relativi alle occupazioni di suolo provinciale;</p> <p>31. Apposizione degli avvisi relativi alle ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale, degli avvisi relativi alla convocazione del Consiglio Comunale ove necessario.</p> <p>32. Gestione Amministrativa degli impianti sportivi del Comune. Rapporti con le associazioni sportive di riferimento. Gestione concessione contributi società sportive convenzionate.</p> <p>33. Espletamento procedure pubbliche per concessione impianti sportivi.</p> <p>34. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale</p>	
	<p><i>Ambiente e Protezione civile</i></p>	<p>1. Autorizzazioni abbattimento piante.</p> <p>2. Bonifiche di siti inquinati.</p> <p>3. Controllo servizio raccolta rifiuti e gestione del relativo contratto di servizio.</p> <p>4. Controllo dei fontanelli per l'erogazione di acqua minerale e relativi contratti di servizi.</p> <p>5. Controllo sull'attività di cava.</p> <p>6. Direzione manutenzione parchi e giardini pubblici</p> <p>7. Direzione servizio di disinfestazione, derattizzazione e lotta alla processionaria del pino.</p> <p>8. Iter per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico.</p> <p>9. Ordinanze per inconvenienti igienico-sanitari, di veterinaria e per lavorazioni insalubri, per abbandoni rifiuti, di polizia rurale.</p>	<p>Ricevimento al pubblico. Sopralluoghi esterni.</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. Coordinamento operazioni di protezione civile.</li><li>11. Gestione di emergenze che richiedono interventi di protezione civile.</li><li>12. Operazioni di spargimento sale antighiaccio nelle strade di pertinenza.</li><li>13. Operazioni di ripristino della viabilità in caso di neve o eventi calamitosi di altro genere.</li><li>14. Gestione aree protette e aggiornamento portale aree protette e progetti Regione.</li><li>15. Iniziative di interesse ambientale.</li><li>16. Censimento aree verdi e programmazione piantumazione nuovi alberi.</li><li>17. Educazione ambientale (Estate nei parchi, Puliamo il mondo, Festa degli alberi, ...).</li><li>18. Informazione, controlli e rimozione "eternit".</li><li>19. Adempimenti nelle procedure di VIA e VAS.</li><li>20. Pareri SUAP (antenne, nuove attività, ...).</li><li>21. Classificazione acustica e problematiche rumore (risanamenti acustici).</li><li>22. Gestione problematiche elettrosmog e misurazioni su segnalazioni cittadini.</li><li>23. Rilascio pareri su opere di urbanizzazione per le aree con destinazione verde pubblico.</li><li>24. Controllo aziende a rischio incidenti rilevanti (SIMS).</li><li>25. S.I.S.T.R.I. – S.I.R.A. – S.I.S.B.O.N.</li></ol>	
--	--	--	--

		<p>26. Partecipazione a manifestazioni d'interesse ambientale.</p> <p>27. Arredo urbano.</p> <p>28. Predisposizione e monitoraggio dei divieti antifumo negli edifici comunali.</p> <p>29. Istruttoria circa il piano finanziario presentato del gestore del ciclo dei rifiuti e predisposizione della relativa delibera di approvazione.</p>	
<p><b>SETTORE URBANISTICA</b>  <b>Materie</b>  Pianificazione territoriale e relativa gestione, Edilizia, Urbanistica;  Progettazione e collaudi del Settore,  Attività amministrativa del Settore.</p>	<p><i>Edilizia privata</i></p>	<p>1. Accesso formale agli atti relativo a pratiche edilizie su richiesta di visione formale da parte di privati.</p> <p>2. Adempimenti a seguito di segnalazione del corpo dei VV.FF. su incendi canne fumarie e irregolarità serbatoi GPL.</p> <p>3. Adempimenti agevolazioni creditizie per recupero patrimonio edilizio.</p> <p>4. Adempimenti ISTAT nuove costruzioni e trasmissione dati.</p> <p>5. Attestazioni di vario genere (impianti fotovoltaici – inizio e fine lavori – ...).</p> <p>6. Attività di FRONT-OFFICE nel ricevimento dei tecnici e dei cittadini.</p> <p>7. Attività di supporto (ricerca atti verifica vincoli) ad indagini di P.G. in ambito prevenzione e repressione abusivismo edilizio.</p> <p>8. Gestione del procedimento amministrativo ed atti conseguenti.</p> <p>9. Certificazioni di agibilità per Ufficio Sviluppo Economico.</p> <p>10. Predisposizione della comunicazione mensile degli abusi edilizi e inoltro alle autorità destinatarie.</p> <p>11. Certificazioni su abusi edilizi.</p>	<p>Attività di sportello all'utenza e ricerca documentazione in archivio per istanza di accesso agli atti.</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>12. Convocazione commissione ed attività di segreteria.</li><li>13. Definizione istanze condono edilizio Leggi 47/85 – 724/94 – 326/2003.</li><li>14. Deposito comunicazioni di manutenzione ordinaria ed elencazione.</li><li>15. Deposito frazionamenti e relativa attestazione.</li><li>16. Deposito pratiche comunicazione ENEL.</li><li>17. Deposito pratiche L. 10/91 e relativa attestazione ed elencazione.</li><li>18. Istanze di rimborso oneri concessori e relative liquidazioni.</li><li>19. Istruttoria comunicazioni di fine lavori con variante finale.</li><li>20. Istruttoria e deposito attestazioni di agibilità e/o abitabilità.</li><li>21. Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire.</li><li>22. Istruttoria P.A.P.M.A.A. ed invio all'unione dei Comuni.</li><li>23. Istruttoria pratiche edilizie per la Commissione Edilizia Comunale.</li><li>24. Istruttoria pratiche edilizie per la Commissione Per il Paesaggio.</li><li>25. Liquidazioni gestioni associate SIT e Vincolo Idrogeologico.</li><li>26. Ordinanze demolizione lavori abusivi.</li><li>27. Ordinanze di sospensione lavori.</li><li>28. Predisposizione atti ed informative ai legali per contenziosi in merito ad abusi edilizi.</li><li>29. Procedure per inottemperanza ad ordinanza di demolizione opere abusive.</li></ol>	
--	--	---	--

		<p>30. Proposte di rilascio autorizzazione ambientale ed invio in Soprintendenza.</p> <p>31. Registrazione atti di compravendita.</p> <p>32. Registrazione ed inserimento delle pratiche edilizie nel programma di gestione.</p> <p>33. Registrazione ed istruttoria Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L. asseverata).</p> <p>34. Registrazione ed istruttoria Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L.).</p> <p>35. Registrazione ed istruttoria S.C.I.A..</p> <p>36. Registrazione incasso diritti di segreteria.</p> <p>37. Ricerca pratiche edilizie su richiesta di visione informale da parte di privati.</p> <p>38. Rilascio Autorizzazioni Ambientali con invio soprintendenza e Regione.</p> <p>39. Rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa.</p> <p>40. Rilascio copie conformi ad atti depositati.</p> <p>41. Rilascio nulla-osta pratiche ENEL.</p> <p>42. Rilascio pratiche per matricole ascensori.</p> <p>43. Rilascio proroghe ed atti amministrativi (permessi di costruire).</p> <p>44. Rinnovo servitù militari presenti sul territorio.</p> <p>45. Riordino archivio con reinserimento pratiche prelevate per richiesta visione.</p> <p>46. Scadenziario e monitoraggio incassi proventi L. 10/77.</p>	
--	--	--	--

		<p>47. Tenuta e aggiornamenti elenchi Concessioni Edilizie, Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A, C.I.L., Attività Edilizia Libera, Agibilità, Certificazioni Energetiche.</p> <p>48. Tenuta e aggiornamento registro Autorizzazioni Paesaggistiche.</p> <p>49. Trasmissione pratiche di abbattimento barriere architettoniche all'Unione dei comuni di Valdarno e Valdisieve (gestione associata).</p> <p>50. Utilizzazione delle procedura agenzia delle Entrate per la trasmissione dei dati annuali relativi alle pratiche edilizie.</p> <p>51. Verifica, svincolo ed atti relativi all'eventuale escussione delle Polizze Fidejussorie relative alle opere di urbanizzazione ovvero al pagamento degli oneri.</p>	
	<p><i>Urbanistica</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delle conferenze dei servizi su piani attuativi.</li> <li>2. Gestione Commissione Consiliare permanente Ambiente e Territorio</li> <li>3. Gestione e modifica del Regolamento Edilizio.</li> <li>4. Gestione e modifica del Regolamento Urbanistico.</li> <li>5. Gestione e modifica delle N.T.A. del Regolamento Urbanistico.</li> <li>6. Gestione iter di approvazione dei piani attuativi.</li> <li>7. Informatizzazione degli strumenti urbanistici.</li> <li>8. Istruttoria pratiche urbanistiche per la Commissione Comunale per il paesaggio.</li> <li>9. Istruttoria pratiche urbanistiche per la Commissione Edilizia Comunale.</li> </ol>	<p>Attività di sportello e sopralluoghi esterni.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Istruttoria procedure ex art. 81 DPR. 616/77.</li> <li>11. Procedura di V.A.S. e supporto alla relativa commissione.</li> <li>12. Proposte di rilascio autorizzazione ambientale ed invio in Soprintendenza.</li> <li>13. Redazioni di varianti generali agli strumenti urbanistici.</li> <li>14. Redazioni di varianti puntuali agli strumenti urbanistici.</li> <li>15. Rilascio Autorizzazioni Ambientali con invio soprintendenza e Regione.</li> <li>16. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica.</li> <li>17. Rilascio pareri su cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio.</li> <li>18. Stipula Convenzioni per attuazione comparti edilizi.</li> <li>19. Contabilità oneri di urbanizzazione e scadenziario rate.</li> <li>20. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale</li> </ol>	
<p><b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>  <b>Materie</b>  Vigilanza stradale, mobilità traffico, polizia annonaria e amministrativa, controlli e osservanza regolamenti, vigilanza commercio, ambiente, edilizia, canile municipale.</p>	<p><i>Vigilanza commercio, ambiente ed edilizia</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività operative e amministrative relative all'insediamento e gestione presenze in occasione di fiere e mercati.</li> <li>2. Riscossione TOSAP occupazioni temporanee mercati insediati alla spunta.</li> <li>3. Attività di vigilanza commerciale.</li> <li>4. Polizia commerciale e tributaria, polizia edilizia e contrasto al degrado urbano, polizia ambientale.</li> <li>5. Attività di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria con relative informative, notifiche e depositaria.</li> <li>6. Randagismo e gestione dei rapporti con il canile consortile.</li> </ol>	<p>Le attività del Settore non possono per loro natura essere svolte in modalità lavoro agile.</p>

	<p><i>Viabilità' e controllo territorio comunale</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di controllo nelle materie della Polizia urbana e della Polizia rurale.</li> <li>2. Emissione ordinanze di polizia urbana.</li> <li>3. Controllo del territorio con acquisizione di informazioni varie.</li> <li>4. Predisposizione delle ordinanze sindacali relative ai provvedimenti di T.S.O. e A.S.O. nei giorni di chiusura o fuori dal normale orario di lavoro dell'Ufficio Servizi Sociali.</li> <li>5. Accertamenti relativi a: iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo e verifiche anagrafiche.</li> <li>6. Ricezione ed inserimento delle denunce di cessione fabbricato l.191/78 e art.7 d.lgs 286/98, di cittadini italiani e stranieri, relative verbalizzazioni e successive ingiunzioni.</li> <li>7. Servizio d'ordine e di vigilanza nell'ambito dello svolgimento delle manifestazioni a carattere sportivo, spettacoli in occasione di feste e sagre paesane.</li> <li>8. Accertamenti e rilascio pareri richiesti da altri uffici.</li> <li>9. Rilascio varie licenze, autorizzazioni ed invio comunicazioni alla questura per varie manifestazioni sportive, ricreative, tombole pesche e fiere di beneficenza.</li> <li>10. Predisposizione e monitoraggio ruoli amministrativi.</li> <li>11. Realizzazione proposte cartografiche di modifica della viabilità stradale.</li> <li>12. Corsi di educazione stradale nelle scuole del Comune.</li> </ol>	<p>Le attività del Settore non possono per loro natura essere svolte in modalità lavoro agile.</p>
--	--	--	--

		<p>13. Gestione del contenzioso dinanzi al Giudice di pace.</p> <p>14. Emissione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale con conseguente stampa.</p> <p>15. Controllo della viabilità e del rispetto del Codice della strada.</p> <p>16. Rilascio contrassegni e concessioni posteggi per portatori di handicap.</p> <p>17. Scorta al gonfalone del Comune.</p> <p>18. Presenza alle riunioni del Consiglio comunale.</p> <p>19. Rilascio nulla osta per trasporti eccezionali.</p> <p>20. Rimozione rifiuti consistenti in veicoli abbandonati.</p> <p>21. Programmazione della segnaletica orizzontale e verticale e supporto nella fase esecutiva in concorso con il Settore Lavori Pubblici.</p> <p>22. Procedure per la installazione delle postazioni fisse per rilevamento della velocità e relativa gestione.</p> <p>23. Concorso nelle operazioni di protezione civile.</p> <p>24. Gestione del plateatico, individuazione delle aree e rilascio concessioni.</p> <p>25. Rilascio delle licenze previste dal T.U.L.P.S.</p> <p>26. Autorizzazioni per installazione di specchi parabolici.</p> <p>27. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale</p>	
<p><b>SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E DEL TERRITORIO</b> <b><u>Materie</u></b></p>	<p><i>Pubblica istruzione - politiche educative - trasporti</i></p>	<p>1. Gestione del Protocollo d'intesa stipulato con Istituto Comprensivo relativo alle politiche educative e scolastiche. Iniziative scolastiche in</p>	<p>Apertura al pubblico. Visite ispettive nei nidi, sopralluoghi nei plessi scolastici e al Centro di cottura comunale.</p>

<p>         Pubblica Istruzione, Rapporti con Istituzioni Scolastiche Pubbliche e Private ed Enti Sovra comunali, Trasporti, Refezione Scolastica, Diritto allo Studio, Servizi Educativi, Piani Educativi di Zona, Cultura, Associazionismo Culturale, Ricorrenze Istituzionali, Sistema Museale Chianti/Valdarno, Politiche Giovanili, Biblioteca Comunale e Rapporti con l'Associazionismo ed i Sistemi Bibliotecari, Archivio Storico, Turismo, Rapporti con Associazioni e Pro Loco, Gemellaggi, Politiche Sportive, Associazionismo sportivo, ricreativo e sociale inerente anche attività venatoria e di pesca.       </p>		<p>         collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le scuole del territorio. Progetto integrato di area intercomunale.       </p> <p>         2. Gestione contributi diritto allo studio: Pacchetto Scuola. Redazione e pubblicazione bando. Istruttoria domande e graduatoria; concessione contributi Pacchetto Scuola ai ragazzi residenti che frequentano le scuole Primaria, Secondaria di 1° e di 2° Grado, in qualunque altro comune. Rapporti con le Scuole interessate del territorio ed i relativi comuni.       </p> <p>         3. Gestione procedure per acquisto libri di testo utenti residenti che frequentano la scuola primaria in qualunque altro comune. Rapporti con le Scuole e i Comuni interessati       </p> <p>         4. Redazione e pubblicazione bando e procedure di esenzione servizi scolastici e relative comunicazioni ad utenti e scuole/Enti interessati.       </p> <p>         5. Gestione della refezione scolastica nidi, infanzia, primaria e secondaria di 1°. Verifica e controllo qualità del servizio; rapporti con la ditta aggiudicataria.       </p> <p>         6. Gestione Menù; rapporti con A.O. Meyer, commissione mensa e Istituto Comprensivo. Gestione diete speciali. Gestione contributi CE per l'utilizzo di latticini.       </p> <p>         7. Gestione Protocolli Intesa refezione/ trasporto, comune di Pelago e comune di Rignano e altri comuni per bambini di Reggello che usufruiscono dei servizi di altri comuni.       </p> <p>         8. Servizio assistenza scolastica. Organizzazione e gestione del Servizio di       </p>	
---	--	---	--

		<p>Pre e Post scuola. Redazione e pubblicazione bando. Istruttoria delle domande. Rapporti con la cooperativa, Istituto Comprensivo, Famiglie. Controllo pagamenti.</p> <p>9. Acquisto di attrezzature ed arredi necessari alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Reggello.</p> <p>10. Gestione delle convenzioni con scuole paritarie per contributi diritto allo studio e progetti di promozione educativa.</p> <p>11. Gestione contributi refezione scolastica per scuole Infanzia e primarie paritarie.</p> <p>12. Promozione laboratori e corsi educativi per adulti in collaborazione con la Zona Fiorentina sud-est.</p> <p>13. Piano Educativo di Zona. Predisposizione e gestione progetti, anche informatizzata, PEZ infanzia/scolare. Rapporti con Conferenza zona fiorentina sud-est. Regione Toscana, Provincia di Firenze per PEZ. Rapporti con l'Istituto Comprensivo per la realizzazione progettazione scolastica del PEZ scolastico.</p> <p>14. Gestione dei nidi comunali e relativa fatturazione e pagamenti.</p> <p>15. Gestione informatizzata programma SIRIA Regione Toscana nidi pubblici e privati.</p> <p>16. Gestione accreditamento e successive convenzioni per asili nidi privati/aziendali.</p> <p>17. Redazione e pubblicazione bando pubblico integrato servizi pubblici-servizi privati e gestione relativa graduatoria dei quattro nidi, comunicazioni alle famiglie degli utenti e</p>	
--	--	---	--

		<p>gestori dei servizi. Gestione delle sostituzioni e ritiri dai diversi moduli orari.</p> <p>18. Organizzazione e coordinamento incontri con i genitori utenti nido e cooperative che gestiscono i servizi.</p> <p>19. Gestione Coordinamento pedagogico: redazione e pubblicazione bando selezione pubblica, gestione relativa convenzione.</p> <p>20. Formazione per gli educatori dei nidi pubblici e privati "Un tavolo per Quattro" e progetti di continuità con la scuola dell'infanzia.</p> <p>21. Gestione Bando e procedure "Buoni Servizio" su FSE per utenti nidi privati accreditati e relative convenzioni; comunicazioni utenti e nidi interessati; Liquidazione fatture mensili; rendicontazione Regione Toscana.</p> <p>22. Gestione cucina comunale nido Prulli.</p> <p>23. Gestione del trasporto scolastico /Integrato con TPL. Rapporti con il Consorzio gestore.</p> <p>24. Istruttoria delle domande, rilascio autorizzazione per il trasporto. Consegna/invio agli utenti.</p> <p>25. Gestione informatizzata data base utenti. Trasmissione istituto Comprensivo e gestori servizi.</p> <p>26. Procedura richiesta abbonamenti TPL integrato e relative variazioni comunicazioni al Consorzio gestore. Formazione itinerari, tempi e durata delle corse.</p> <p>27. Trasmissione itinerari ed orari dei ragazzi trasportati e gestione variazioni inerenti il servizio, relative comunicazioni all'Istituto Comprensivo ed agli utenti.</p>	
--	--	--	--

		<p>28. Gestione del servizio di trasporto scolastico in appalto. Rapporti con il gestore. Comunicazione elenco iscritti e successive variazioni.</p> <p>29. Coordinamento personale impegnato e verifica percorsi. Gestione autorizzazione nuove fermate scuolabus e TPL.</p> <p>30. Gestione delle uscite didattiche con scuolabus. Rapporti con Istituto Comprensivo.</p> <p>31. Rapporti con associazionismo per trasporto scolastico scuole infanzia.</p> <p>32. Gestione dei pagamento del servizio di trasporto scolastico, tramite postel, invio dati utenti informatizzati a Bancoposta, controllo degli iscritti e verifica dei pagamenti.</p> <p>33. Gestione di competenza del trasporto pubblico locale - Attività di informazione in materia.</p> <p>34. Gestione Osservatorio comunale del TPL.</p> <p>35. Partecipazione ai tavoli tecnici sovra comunali e provinciale per TPL.</p> <p>36. Gestione diretta servizio di linea scolastica "Porte Aperte".</p> <p>37. Organizzazione e gestione circolare estiva "Bus&amp;Trekking". Stipula protocollo d'intesa con Enti interessati, promozione, bigliettazione e rendicontazione.</p> <p>38. Rapporti con Enti sovra comunali per gestione associata TPL.</p> <p>39. Predisposizione dei capitolati per gli appalti/concessioni di competenza.</p> <p>40. Redazione dei provvedimenti definitivi di aggiudicazione.</p> <p>41. Gestione utenti morosi.</p>	
--	--	---	--

		42. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale	
	<i>Cultura – Turismo - Sport</i>	<p>1. Servizio biblioteca comunale. Acquisti coordinati all'interno dei sistemi bibliotecari (libri, materiale multimediale ed altro).</p> <p>2. Gestione iscrizione utenti su programma FLUXUS e consegna tesserino.</p> <p>3. Gestione dell'iscrizione degli utenti di Internet su sistema INTERNETFUTURE.</p> <p>4. Gestione informatizzata prestito locale e del prestito interbibliotecario (SDIAF E SDIMM).</p> <p>5. Gestione Servizio Corrieri SDIAF e SDIMM prestito interbibliotecario in arrivo e partenza.</p> <p>6. Inventariazione e gestione catalogazione informatizzata (programma EASYCAT).</p> <p>7. Etichettatura del materiale documentario con chip R Fid antitaccheggio.</p> <p>8. Gestione cataloghi informatizzati OPAC dei sistemi bibliotecari (programma EASYWEB).</p> <p>9. Assistenza tecnico-professionale utenti biblioteca.</p> <p>10. Progetti di promozione della lettura per ragazzi ed adulti, visite guidate in biblioteca.</p> <p>11. Rapporti con Istituzioni Scolastiche per attività di promozione conoscenza dell'attività della biblioteca.</p> <p>12. Rapporti con il coordinamento dei sistemi bibliotecari SDIAF e SDIMM . Reperimento e gestione dati statistici per PIC.</p>	<p>Gestione del patrimonio librario e del servizio bibliotecario.</p> <p>Servizio di apertura della biblioteca al pubblico.</p>

		<p>13. Gestione convenzioni associazioni volontariato per biblioteca (ANTEAS ed AUSER). Predisposizione progetti con Ass. Volontariato per attività rivolte agli utenti.</p> <p>14. Gestione e pubblicizzazione delle attività ludico ricreative "In giro Giocando" "Mani in gioco" (animazione frazioni e giardini).</p> <p>15. Gestione soggiorni residenziali, semi residenziali, diurni per ragazzi. (Estate ragazzi/Estate Bambini)</p> <p>16. Attività ludiche in Biblioteca. Promozione e gestione di laboratori extra scolastici: organizzazione di iniziative ludico educative per ragazzi e giovani (Biblioteca Giocosa- Il Grande Gioco dei Libri) da realizzare in orario extra scolastico.</p> <p>17. Gestione dell'archivio comunale e conservazione del materiale documentario.</p> <p>18. Gestione delle richieste degli studiosi/utenti per accesso al servizio. Assistenza per la ricerca.</p> <p>19. Rapporti con la soprintendenza archivistica ed enti di competenza</p> <p>20. Gestione dell'inventariazione del materiale, catalogazione informatizzata dell'Archivio. Gestione e controllo delle convenzioni con gli enti specialistici del settore.</p> <p>21. Pubblicazione degli inventari e materiale documentario dell'Archivio.</p> <p>22. Rapporti con lo SDIAF per progetti sull'Archivio Storico in base al PIC regionale. Progetti, in collaborazione con SDIAF, per restauro materiale documentario.</p>	
--	--	---	--

		<p>23. Promozione e gestione di iniziative e manifestazioni di promozione del materiale documentario</p> <p>24. ("Archivi Aperti", Mostre, Convegni, Presentazione volumi). Collaborazione con enti, istituti operanti in campo culturale.</p> <p>25. Organizzazione e gestione manifestazioni culturali (eventi, mostre, convegni, concorsi) "Reggello Estate", "Notte Bianca", "Natale a Reggello", "8 Marzo e non solo".</p> <p>26. Organizzazione e gestione manifestazioni Istituzionali (4 Novembre, Festa della Toscana, Giorno della memoria e del Ricordo, 25 Aprile, 2 Giugno).</p> <p>27. Gestione contributi per manifestazioni culturali.</p> <p>28. Gestione convenzioni con enti e associazioni di promozione sociale, culturale e educativa.</p> <p>29. Iniziative editoriali del Comune o dal Comune autorizzate o patrocinate, piccole pubblicazioni, valorizzazione del territorio.</p> <p>30. Musei: interventi ed iniziative di promozione, mostre, eventi, pubblicazioni, iniziative di valorizzazione delle tradizioni locali. Partecipazione al Sistema Museale Chianti Valdarno Predisposizione Regolamento.</p> <p>31. Parco archeologico e scavi Poggio alla Regina. Convenzione con l'Università di Firenze e Comune di Pian di Scò.</p> <p>32. Progetti spese per attività interculturali: realizzazioni iniziative intercomunali (Unione dei Comuni, Centro Interculturale di Pontassieve)</p>	
--	--	--	--

		<p>previste nella progettazione regionale per la promozione della Cultura della Pace, Cultura contemporanea.</p> <p>33. Completamento, realizzazione e stampa materiali turistico - culturale sul Comune di Reggello.</p> <p>34. Festeggiamenti del Perdono a Reggello.</p> <p>35. Gemellaggi e relative iniziative di accoglienza e gestione delle procedure amministrative.</p> <p>36. Gestione attività finalizzate alla promozione turistica - culturale del territorio.</p> <p>37. Gestione dei rapporti con le associazioni e pro loco del territorio comunale.</p> <p>38. Gestione iniziative rivolte a promuovere i centri storici. Iniziative di valorizzazione delle piazze e vie del Comune per il periodo natalizio.</p> <p>39. Gestione pratiche per la concessione di patrocinii relativi a varie iniziative e manifestazioni, culturali, sportive e ricreative con svolgimento nel territorio</p> <p>40. Gestione punti di informazione turistica. Predisposizione convenzioni con i soggetti gestori.</p> <p>41. Gestione rapporti con associazioni quali: strada del vino chianti, città dell'olio, Firenze le colline, ecc. e con il consorzio Terre del Levante Fiorentino per la valorizzazione del territorio dal punto di vista qualitativo e turistico.</p> <p>42. Rilevamento delle presenze turistiche ai fini statistici tramite gli Uffici di Informazioni Turistica. Rilevamento</p>	
--	--	--	--

		<p>mensile delle presenze turistiche ai fini statistici.</p> <p>43. Organizzazione eventi promozionali in collaborazione con le associazioni sportive.</p> <p>44. Gestione delle procedure rivolte alla realizzazione della consolidata rassegna dell'olio extra vergine di oliva di Reggello - rapporti con espositori e fornitori - allestimento della mostra.</p> <p>45. Gestione delle manifestazioni collaterali in occasione della realizzazione della consolidata Rassegna dell'olio extra vergine di oliva di Reggello.</p> <p>46. Organizzazione e gestione della tradizionale Mostra del mobile e in generale di tutti gli eventi di promozione del territorio.</p> <p>47. Attività di informazione su regolamentazione della pesca nelle acque interne L.R. 7/05.</p> <p>48. Gestione attività sportive. Rapporti con l'associazionismo sportivo, sociale e venatorio.</p> <p>49. Gestione Palestre Scolastiche, in orario extrascolastico. Predisposizione disciplinare e coordinamento dell'utilizzo da parte delle società sportive. Rapporti con l'Istituto Comprensivo. Controllo dei pagamenti.</p>	
--	--	--	--