

Segretario Generale

Funzioni proprie

1. Assistenza giuridico amministrativa agli organi in relazione alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti.
2. Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Promozione dell'azione disciplinare nei confronti dei Funzionari Responsabili di Settore.
4. Atti di gestione del rapporto di lavoro dei Funzionari Responsabili di Settore.
5. Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
6. Presidenza del Nucleo di valutazione e gestione degli adempimenti previsti dal vigente sistema di valutazione del Comune di Reggello in materia di performance (ove non previste forme organizzative diverse).
7. Funzioni devolute al Segretario Generale dalla legge, dal vigente Regolamento di organizzazione, da altri regolamenti comunali o da provvedimenti della Giunta Municipale o del Sindaco.

Coordinatore generale di Direzione e Organizzazione

dell'Ente

Funzioni Proprie

1. cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione strategica
2. coordina l'attività dei responsabili di settore;
3. predisporre, di concerto con il Segretario Generale, la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) - con esclusione della parte finanziaria – ivi compresi, ai sensi dell'art 169 comma 3 del D.Lgs 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) ed Piano della Performance;
4. supporta il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune;
5. individua, di volta in volta, i funzionari dell'Ente che compongono le Commissioni di gara e di concorso, in accordo con il responsabile unico del procedimento;
6. coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
7. valuta l'idoneità e il buon uso degli strumenti organizzativi e regolamentari previsti e impiegati e dell'adeguatezza e snellezza delle procedure e, ove opportuno, ne promuove l'aggiornamento;
8. valuta la qualità degli atti amministrativi;
9. cura la valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e

- aggiornamento professionale dei dirigenti;
10. risolve, disponendo di conseguenza, conflitti di competenze tra i settori nel rispetto di quanto stabilito dal funzionigramma dell'ente e, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Coordinatore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative;
 11. promuove, di concerto con il Segretario Generale, le iniziative opportune al fine di assicurare il recepimento delle novità legislative e regolamentari;
 12. al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati, il Coordinatore di Direzione e Organizzazione può impartire, per le attribuzioni previste nel presente atto, disposizioni rivolte ai funzionari responsabili dei settori ovvero in caso di inerzia di quest'ultimi anche alle singole strutture organizzative;
 13. coordina l'implementazione nei servizi comunali interessati del Sistema Informativo Territoriale

Responsabile del Sistema dei Controlli

Funzioni Proprie

1. cura l'attuazione delle disposizioni previste dal Regolamento Comunale sui controlli interni citato in premessa fornendo disposizioni ai responsabili dei settori per le parti di rispettiva competenza;
2. predispone i report periodici relativi all'attività dei controlli secondo le previsioni regolamentari, ne cura la trasmissione agli organi destinatari, formula, ove previsto, le proposte di atti eventualmente da adottare, da parte di Giunta e Consiglio;
3. coordina la struttura operativa intersettoriale preposta al controllo di gestione;
4. verifica rispetto agli atti monocratici dirigenziali adottati il rispetto del principio di efficienza, semplificazione e efficacia perseguita, riservandosi di formulare osservazioni al proponente;

Competenze generali dei Responsabili di Settore

1. Gestione amministrativa del personale assegnato incluso l'attribuzione dei compensi derivanti dalla applicazione degli istituti contrattuali di comparto nazionali e decentrati.
2. Attività di studio, ricerca e aggiornamento normativo per le materie di competenza del Settore.
3. Predisposizione dei capitolati di appalto per gli appalti di competenza; presidenza delle Commissioni di gara (qualora non di competenza del C.U.A) ed emanazione dei provvedimenti definitivi di aggiudicazione.
4. Presidenza delle Commissioni di concorso.
5. Gestione dei capitoli di PEG assegnati incluso le proposte di variazione; assunzione degli impegni di spesa e degli atti di liquidazione nonché di ogni e qualsiasi atto di competenza.
6. Redazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio.
7. Assunzione della qualifica di Datore di Lavoro ex D. Lgs. n. 81 del 2008.
8. Adempimenti di competenza ai sensi del D. Lgs. n.196 del 2003.

9. Istruttoria e predisposizione delle ordinanze da emanare ai sensi degli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
10. Costituzione e partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro anche intersettoriali al fine di raggiungere, nei tempi e nelle modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
11. Promozione dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti inquadrati nel proprio Settore.
12. Promozione delle liti e relativa cessazione; redazione della proposta, approvazione e stipula di accordi transattivi delle liti.
13. Trasmissione dei flussi informativi necessari all'aggiornamento del sito internet sezione Amministrazione trasparente per le materie di competenza.
14. Ogni compito o funzione non ricompreso nel presente funzionigramma, affidato con atto espresso del Consiglio, della Giunta, del Sindaco o da altri soggetti muniti di tale potere per espressa previsione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Funzioni Proprie

1. Poteri e competenze proprie del RPCT previste dalla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge anticorruzione).
2. Vigilanza e controllo sulla regolarità e correttezza dei flussi informativi da parte dei Settori dell'Ente, relativamente ad atti, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, nonché sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal medesimo decreto da parte delle strutture, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".
3. Supporto all'Ufficio Staff del Sindaco, in collaborazione con la U.O. Segreteria Generale, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".
4. Monitoraggio, insieme ai funzionari responsabili dei Settori, sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso.
5. Altri poteri e competenze proprie del Responsabile della Trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Struttura di supporto al Sindaco (Staff)

1. Predisposizione degli atti propri del Sindaco.
2. Organizzazione e tenuta agenda appuntamenti Sindaco, Vice Sindaco e Assessori.
3. Rassegna stampa.
4. Trasmissione comunicati stampa, email, fax, per curare contatti con Enti, Associazioni, mezzi di informazione ecc.
5. Convocazioni riunioni con cittadini, varie associazioni fra cui quelle di volontariato.
6. Funzioni proprie di segreteria relative agli Amministratori e al Sindaco.
7. Predisposizione, redazione e archiviazione lettere, inviti e atti vari per Assessori, Sindaco.
8. Collaborazione con la Segreteria Generale.
9. Organizzazione del servizio relativo al Gonfalone del Comune.
10. Redazione capitolato e espletamento gara per la individuazione del broker assicurativo e delle altre gare per la copertura assicurative dell'Ente, in collaborazione con l'U.O. Segreteria Generale.
11. Cura e gestione delle attività di comunicazione istituzionale del Comune relative al sito internet istituzionale, nonché alle piattaforme ufficiali, nonché tenuta dei rapporti per eventi e ogni altra iniziativa di comunicazione istituzionale (avvio previsto entro il I semestre 2022).
12. Comunicati stampa istituzionali.
13. Aggiornamento del sito internet in via ordinaria, tranne l'aggiornamento di specifiche sezioni a cura di altre strutture come specificato nel presente funzionigramma.
14. Aggiornamento della sezione Modulistica e della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune, sulla base di quanto trasmesso dai vari Settori interessati ed in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Generale.
15. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza e inoltro ai competenti uffici, gestione delle risposte ove occorrenti.

Settore Affari Generali

Materie

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.

SEGRETERIA GENERALE/AFFARI GENERALI

1. Rilascio di copie conformi all'originale degli atti deliberativi.
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.
3. Funzioni di segreteria della I Commissione Consiliare Permanente.
4. Apertura Sabato, per assistenza e collaborazione con Sindaco e Amministratori presenti ecc.
5. Archiviazione progetti e documenti allegati agli atti deliberativi e depositati agli atti della Segreteria.
6. Convocazione riunioni Giunta Municipale. Rilascio giustificativi Amministratori per compiti di Istituto.
7. Assistenza ai fini del regolare svolgimento delle riunioni di Consiglio Comunale.
8. Completamento iter atti deliberativi divenuti esecutivi, registrazione e conclusione iter.
9. Tenuta del repertorio generale delle determinazioni dirigenziali.
10. Compilazione e tenuta della anagrafe delle prestazioni.
11. Gestione PEC del Comune di Reggello.
12. Servizio notifiche atti propri e per conto di enti terzi.
13. Consegna posta giornalmente ad ogni singolo ufficio, Amministratori e Sindaco.
14. Protocollazione della corrispondenza postalizzata e della corrispondenza da inviare relativa a tutti i settori.
15. Funzioni di supporto agli organi istituzionali.
16. Compensi connessi alla carica in collaborazione con l'Ufficio Personale Associato per le parti di pertinenza delle buste paga (Indennità di funzione agli amministratori comunali. Rimborsi ai datori di lavoro privati per le assenze dei propri dipendenti per l'espletamento della carica di amministratore e consigliere comunale. Rimborsi spese sostenute dagli amministratori e consiglieri per missioni e viaggi. Corresponsione gettoni di presenza ai consiglieri per sedute consiliari e per le riunioni delle commissioni consiliari di appartenenza).
17. Gestione archivio di deposito in coordinamento con il Settore competente per la gestione e tenuta dell'archivio storico.
18. 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.

19. Raccolta proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi politici, controllo proposte, predisposizione, raccolta relativi pareri e redazione relativi ordini del giorno.
20. Fax – invio, ritiro, registrazione al Protocollo, smistamento giornaliero ai vari interessati.
21. Ritiro e consegna Pacchi e posta celere degli uffici, del Sindaco e Amministratori che pervengono attraverso il Corriere.
22. Ritiro manifesti dalla Tipografia di convocazione del Consiglio Comunale e coordinamento della relativa affissione.
23. Consegna documenti urgenti degli uffici a mano ad altri Enti, Istituzioni ecc.
24. Servizio di Centralino.
25. Tenuta Albo Pretorio.
26. Tenuta e aggiornamento registri: Delibere G.M. – Delibere C.C. – Protocollo Generale – Direttive G.M. - Ordinanze Sindacali – Decreti Sindacali – Decreti AA.GG. – Atti politici.
27. Funzioni di supporto al Presidente del Consiglio Comunale.
28. Aggiornamento della sezione del sito internet “Norme e Regolamenti e Delibere”, sulla base dei flussi informativi provenienti dai singoli Settori, in collaborazione con l’Ufficio di Staff del Sindaco.
29. Tenuta dei registri per l’utilizzo delle autovetture dell’autoparco comunale con eccezione di quelle assegnate alla Polizia Municipale;
30. Supporto alla procedura di stipula del contratto a favore del Segretario Generale in concorso con l’ufficio titolare del procedimento.
31. Gestione delle concessioni cimiteriali, con riferimento alla redazione e stipula dei relativi contratti, previa formalizzazione di apposita richiesta presso l’Ufficio Lavori Pubblici.
32. Predisposizione e redazione schemi di deliberazioni relativi a contenziosi e ad affari generali.
33. Gestione dei rapporti amministrativi con i legali incaricati.
34. Gestione acquisti di forniture e servizi, nonché incarichi di collaborazione per le attività della Segreteria Generale e del Protocollo, nonché per il funzionamento del Consiglio Comunale (trascrizione sedute, videoconferenze, etc....) e tenuta dei rapporti contrattuali con gli affidatari.
35. Tenuta e aggiornamento del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private.
36. Governance delle società partecipate.
37. Liquidazione dei diritti di segreteria.
38. Liquidazione delle quote associative a favore di enti e associazioni di cui fa parte il Comune.
39. Compilazione e redazione della deliberazione di approvazione del Piano della Performance.
40. Compilazione e redazione della deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
41. Predisposizione del Piano annuale e triennale del fabbisogno di personale, con il supporto del Servizio Personale Associato dell’UCVV.
42. Adempimenti in materia di privacy.
43. 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.
44. E- government, Codice dell’Amministrazione digitale.
45. Gestione del capitolo delle spese postali.
46. Consegna giornaliera atti CERIT – TRIBUNALE di Pontassieve – Atti pervenuti da Enti vari e del Comune – Tessere Elettorali, in deposito alla Casa Comunale.

47. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande.
48. Ritiro documentazione, atti, lettere ecc. presentati a mano all'ufficio protocollo con rilascio immediato di ricevuta e relativo numero di Protocollo.
49. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
50. Consegna e aggiornamento dei tesserini venatori.
51. Revisione pianta organica Farmacie e procedure propedeutiche alla formazione del bando di concorso regionale.
52. Redazione dell'ordinanza per la disciplina dei turni festivi delle farmacie presenti sul territorio.

SERVIZI SOCIALI (con decorrenza 1/11/17 le funzioni sono state trasferite in gestione associata in ambito Unione. A far data dal 1/1/2021 nelle funzioni inerenti il servizio di Assistenza Sociale in capo alla Gestione Associata UNISAS è subentrato il nuovo Consorzio Società della Salute Fiorentina Sud Est. Il trasferimento effettivo dei servizi è previsto entro il II° semestre 2022)

1. Attività Sociale Professionale - Consiste nella formulazione e realizzazione dei progetti di intervento nelle varie materie di competenza del Servizio Sociale.
2. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria minorile e ordinaria per le situazioni di tutela a favore di minori, anziani, disabili.
3. Gestione professionale del Fondo della non autosufficienza;
4. Gestione professionale del servizio Home Care premium;
5. Contributi ASL per attività delegate. Erogazione all'ASL della quota di finanziamento relativa al centro "Aquilone".
6. Contributi Legge 104/92 - Contributi destinati all'aiuto personale di soggetti disabili.
7. Contributi mensili - erogazione di contributi economici a soggetti indigenti.
8. Contributi U. T. - erogazione di contributi economici a soggetti indigenti.
9. Gestione convenzione con l'Auser e eventuali ulteriori convenzioni con altre Associazioni per iniziative a favore della popolazione anziana e iniziative socialmente utili.
10. Iniziative vacanze anziani con organizzazione di soggiorni estivi a favore della popolazione anziana.
11. Progetto "Apertamente" consiste nell'attivazione di corsi di Storia dell'Arte precipuamente rivolti alla popolazione appartenente alla terza età.
12. Gestione servizio di teleassistenza e telesoccorso.
13. Realizzazione progetto anziani: organizzazione di soggiorni diurni estivi a Vallombrosa e organizzazione di corsi di ginnastica dolce.
14. Rette di ricovero in struttura.
15. Servizi assistenza scolastica - Consiste nella erogazione del servizio a.s. a favore di alunni disabili.
16. Servizio assistenza domiciliare.
17. Servizio di Segretariato Sociale: provvede al rilascio di informazioni di carattere generale ai cittadini in relazione alle prestazioni di servizio sociale.
18. Trasporti sociali.
19. Predisposizione dei capitolati di appalto per gli appalti di competenza; redazione dei provvedimenti definitivi di aggiudicazione.
20. Rapporti con la L.O.D.E per gli aspetti di competenza.
21. Rapporti con la Società della Salute zona Fiorentina Sud Est.
22. Partecipazione alla cabina di regia del Fondo della non auto sufficienza.
23. Partecipazione all'Ufficio di direzione della Società della Salute.
24. Coordinamento e gestione dell'Informanziani Comunale.

25. Coordinamento e gestione attività del Punto Insieme Comunale.
26. Predisposizione delle ordinanze sindacali relative ai provvedimenti di T.S.O. e A.S.O. nei giorni di normale apertura dell'Ufficio.
27. Gestione contributi a sostegno delle giovani coppie.
28. Alloggi di edilizia residenziale pubblica - gestione dell'iter di assegnazione degli alloggi ERP.
29. Assegni di maternità e per nuclei numerosi.
30. Integrazione canoni di locazione - Erogazione di contributi ai sensi della Legge 431/98.

Anagrafe, stato civile, elettorale, ufficio relazioni con il pubblico.

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Adempimenti statistici mensili e a cadenza fissa nonché estrazioni e statistiche specifiche richieste dai vari uffici ed Enti tra cui Istat.
2. Anagrafe: autenticazione di sottoscrizione e di copie.
3. Anagrafe: ANPR Elaborazione notifiche per emigrazioni e ripristini di residenza, lavorazione delle richieste di rettifica da parte dei cittadini, allineamenti dati anagrafici con Agenzia delle Entrate.
4. Anagrafe: Pratiche di immigrazione: istruttoria e gestione di tutto il procedimento con aggiornamento dei dati di interesse del ministero dei trasporti.
5. Anagrafe: Pratiche di variazione di indirizzo all'interno del territorio comunale: istruttoria e gestione di tutto il procedimento con aggiornamento dei dati di interesse del ministero dei trasporti.
6. Anagrafe: Procedimenti anagrafici d'ufficio: Cancellazioni per irreperibilità, iscrizioni e variazioni d'indirizzo d'ufficio, variazioni anagrafiche a seguito di revisione della toponomastica.
7. Anagrafe: registrazione degli eventi di stato civile: nascite, morti, matrimoni, cittadinanza e sentenze diverse.
8. Anagrafe: rilascio certificazione varie anche con ricerca storica d'archivio; carte di identità cartacee a cittadini AIRE e per casi particolari, rilascio carte d'identità elettroniche.
9. Anagrafe: Rendicontazione quindicinale dei diritti e dell'imposta di bollo incassati per il rilascio dei certificati e gestione dei pagamenti effettuati tramite PagoPA.
10. Anagrafe: istruttoria e gestione di tutto il procedimento delle variazioni anagrafiche per i cittadini AIRE a seguito di comunicazioni da parte degli uffici consolari.
11. Anagrafe: Adempimenti Censuari Istat.
12. Cittadini stranieri: periodico controllo sui permessi di soggiorno rilasciati ai cittadini stranieri allo scopo di verificare la dimora abituale.
13. Cittadini stranieri: trasmissione alla Questura delle variazioni di residenza.
14. Tenuta e aggiornamento dell'albo dei Giudici Popolari secondo la legge 10/04/1951, n. 287.
15. Ufficio Elettorale: coordinamento delle attività relative a consultazioni elettorali.
16. Ufficio Elettorale: tenuta e revisione dinamica e semestrale delle liste elettorali.
17. Ufficio Elettorale: gestione del servizio e consegna delle tessere elettorali.
18. Ufficio Elettorale: disciplina della propaganda elettorale.
19. Ufficio Elettorale: revisione, tenuta e custodia degli archivi elettorali.
20. Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento dell'albo delle persone idonee all'Ufficio di scrutatore e di Presidente di sezione elettorale.
21. Ufficio leva militare: tenuta e aggiornamento delle liste di leva con relativa certificazione della situazione militare risultante dai ruoli matricolari.
22. Stato Civile: cittadinanza.
23. Stato Civile: matrimonio compresa la relativa organizzazione.
24. Stato Civile: morte.
25. Stato Civile: nascite.
26. Stato Civile: proposizione e esecuzione di annotazione da riportare sugli atti di stato civile.
27. Stato Civile: pubblicazioni di matrimonio e certificazione relativa.

28. Stato Civile: rilascio certificati ed estratti relativi ad atti di stato civile.
29. Stato Civile: trascrizione delle sentenze inviate dal tribunale.
30. Stato Civile: trascrizione di sentenze provenienti dall'estero.
31. Stato Civile: redazione atti di separazione e divorzio di fronte all'USC L. 162/2014.
32. Stato Civile: trascrizione dei divorzi nei casi di cui alla l. n. 162 del 2014.
33. Stato Civile: unioni civili e convivenze di cui alla l. n.76 del 2016.
34. Stato Civile: redazione atti di scioglimento di unione civile di fronte all'USC
35. Stato Civile: trascrizione di scioglimento di unione civile
36. Stato Civile: ricezione, inserimento e trasmissione nella Banca dati nazionale delle Disposizioni anticipate di trattamento - DAT - Legge 22 dicembre 2017 , n. 219.
37. Esercizio di funzioni e competenze delegate al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo ex art. 54 comma 1 lett. a) del TUEL.
38. Toponomastica: Implementazione e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale con particolare riferimento alle operazioni di manutenzione della onomastica e della numerazione civica.
39. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande
40. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
41. Pagamento tramite POS verbali CDS, sanzioni amministrative, oneri costruzione e diritti vari al Comune.
42. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza per le materie di competenza dell'Ufficio, gestione delle risposte ove occorrenti.

Settore Finanziario

Materie

Programmazione 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

ENTRATE/SVILUPPO ECONOMICO

1. Accertamento, applicazione riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi.
2. Recupero evasione ed elusione tributaria.
3. Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
4. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione del riordino della Finanza Locale.
5. Evasione corrispondenza e richieste documentazione del Ministero delle Finanze, Agenzia delle entrate, Corte dei Conti e della Direzione Generale delle Entrate.
6. IMU: Attività di Front office, autotutela e contenzioso, emissioni rateizzazioni, liquidazione/diniego istanze di rimborso, predisposizione atti deliberativi per approvazione aliquote e modifica, predisposizione modifica ai Regolamenti.
7. CANONE UNICO PATRIMONIALE: predisposizione di atti deliberativi delle tariffe e modifica al Regolamento del Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e per l'applicazione del canone di occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati.
8. Autorizzazioni per pubblicità fonica sui veicoli.
9. Rapporti con la società appaltatrice del servizio di gestione del Canone Unico Patrimoniale.
10. TARI: gestione della tariffa e di tutti gli atti ad essa collegati.
11. Rapporti con i concessionari per la riscossione tributi TOSAP: Attività di front office.
12. Competenza amministrative residuali in materia S.U.A.P.
13. Rilascio di autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico per attività temporanee (sagre, manifestazioni ecc).
14. Autorizzazioni di suolo pubblico a carattere permanente (Reg. com.le C.C.n.60 del 27/10/94).
15. Autorizzazioni per insegne e cartellonistica pubblicitaria per sagre e manifestazioni.
16. Autorizzazioni per passi carrabili.
17. Gestione incassi tariffe lampade votive ed emissione dei relativi ruoli.
18. 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).
19. Rilascio tesserini ricerca tartufi e altri prodotti del sottobosco.
20. Vidimazione e convalida documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli.

21. Rilascio tesserino hobbisti.
22. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio (es. tributi, lampade votive, passi carrabili, ...) e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande.
23. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
24. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza nelle materie di competenza, gestione delle risposte ove occorrenti.

CONTABILITA' /ECONOMATO

1. Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti.
2. Anticipazioni di tesoreria.
3. Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Assunzione, gestione ed ammortamento mutui. Certificazioni e statistiche di competenza.
5. Certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazioni di terzi.
6. Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio.
7. Comunicazione annuale al garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie sostenute.
8. Controllo degli atti di liquidazione delle spese.
9. Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista.
10. Delibere prelevamenti dal fondo di riserva.
11. Emissione mandati di pagamento.
12. Emissione ordinativi di incasso.
13. Gestione dei conti correnti postali.
14. Gestione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.
15. Gestione contabile servizi conto terzi (titolo VI spesa e titolo IV entrata).
16. Liquidazione fatture Telecom e telefoni cellulari.
17. Liquidazione mensili e liquidazione annuale Irap Modello 770 per la parte relativa alle prestazioni di terzi.
18. Monitoraggio Patto di Stabilità interno.
19. Predisposizione delle certificazioni ai bilanci di previsione e ai consuntivi.
20. Predisposizione del P.E.G. parte contabile e relative variazioni.
21. Predisposizione Variazioni di bilancio.
22. Preparazione proposta bilancio di previsione, relazione pluriennale, bilancio pluriennale.
23. Predisposizione del bilancio consolidato.
24. Individuazione Gruppo Amministrazione Pubblica.
25. Gestione incassi e pagamenti Pago PA.
26. Adempimenti Piattaforma Crediti Commerciali.
27. Gestione cassa vincolata.
28. Rendicontazione codice della strada.
29. Predisposizione e invio Certificazioni Uniche ai professionisti.
30. Rapporti con il tesoriere e verifica movimenti di cassa.

31. Redazione del Rendiconto di Gestione.
32. Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo.
33. Rendiconti Corte dei Conti.
34. Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo.
35. Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti dallo Stato, Regione ed altri enti privati.
36. Tenuta dei Registri generali Iva, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale.
37. Verifica trimestrale di cassa.
38. Stipula contratti per assistenza fotocopiatrici ed altri macchinari e software in dotazione ai vari settori, si acquistano dotazioni informatiche e telefoniche.
39. 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.
40. Rendicontazione alla Prefettura o alla regione Toscana delle spese anticipate in occasione delle consultazioni elettorali.
41. Inventario beni mobili e immobili: incarico alla ditta incaricata di aggiornare l'inventario sulla base dello stanziamento di bilancio.
42. Inventario dei beni mobili: Individuazione dei consegnatari e loro consegna degli elenchi aggiornati dei beni.
43. Pagamento premi assicurativi.
44. Pagamento tassa proprietà automezzi.
45. Spese economali come disciplinate dal relativo regolamento e dagli atti ad esso riferiti.
46. Ricognizione e monitoraggio della partecipazione del comune in società o consorzi.
47. Compilazione e tenuta dell'Albo dei Beneficiari ex L.241/90.
48. Consegna dei ticket restaurant ai dipendenti.
49. Acquisto software.
50. Acquisto hardware.

Settore Lavori Pubblici

Materie

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, Impianti Sportivi.

PROGETTAZIONE, COLLAUDI, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Procedure di esproprio e relativi atti.
2. Progettazione, DD.LL. e collaudi di opere pubbliche.
3. Redazione di perizie dei lavori o progettazioni di piccoli interventi sul patrimonio e relative DD.LL.
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.
5. Rilascio dei pareri sulle opere di urbanizzazione primaria.
6. Collaudi di opere di urbanizzazione primaria.
7. Individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
8. Convocazione della riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione.
9. Responsabilità della sicurezza degli immobili comunali ex D. Lgs. n.81/2008.
10. Autorizzazioni per alterazioni stradali.
11. Autorizzazioni per trasporti eccezionali.
12. Compilazione schede dei lavori per l'Osservatorio Regionale dei LL.PP. e relativo invio telematico
13. Comunicazione dati relativi al codice unico di progetto e relativo invio telematico.
14. Predisposizione atti di liquidazione fatturazione ENEL, PUBLIACQUA, TOSCANA ENERGIA.
15. Gestione amministrativa dell'autoparco comunale.
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.
17. Gestione tecnica e amministrativa dell'intero patrimonio immobiliare comunale (in maniera indipendente dal titolo giuridico di godimento del bene) con eccezione della Biblioteca Comunale (per la quale la sola gestione amministrativa fa capo al settore SECT); rilascio autorizzazioni all'utilizzo, stipula di eventuali contratti, gestioni degli incassi.
18. Gestione della concessione dei locali della Ex Segheria di Vallombrosa (rilascio autorizzazioni, consegna chiavi, pagamenti, ecc.).
19. Predisposizione schema di piano alienazione immobili comunali.

20. Attività di richiesta finanziamenti e rendicontazione di OO.PP.
21. Procedure per la fornitura di vestiario alle squadre esterne comunali (compresi cuochi, autisti scuolabus, messo comunale e centralinista).
22. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande
23. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
24. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza per le materie di competenza, gestione delle risposte ove occorrenti.

MANUTENZIONE

1. Installazione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione.
2. Manutenzione impianti elettrici edifici comunali.
3. Manutenzione impianti idro-termo-sanitari su patrimonio comunale.
4. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
5. Realizzazione impianti elettrici temporanei per manifestazioni.
6. Polizia cimiteriale e relativi provvedimenti.
7. Annotazione nei registri cimiteriali.
8. Manutenzioni vialetti interni cimiteri municipali con posa in opera di pietrisco.
9. Taglio erba nei cimiteri comunali.
10. Attivazione, installazione, manutenzione e disattivazione delle lampade votive.
11. Acquisto, posa in opera e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale in concorso con il Comando della Polizia Municipale.
12. Pulizia locali comunali.
13. Gestione del contratto di servizio con Casa Spa.
14. Gestione del contratto di servizio con Publiacqua e ATO per la gestione della rete idrica e fognaria comunale.
15. Coordinamento e gestione di tutte le squadre esterne del Comune.
16. Gestione del servizio elettorale per quanto attiene all'allestimento spazi elettorali e seggi elettorali.
17. Gestione fornitura carburante.
18. Gestione manutenzione reticolo idraulico, (taglio erba e quant'altro) all'interno dei centri abitati.
19. Rilascio pareri Ufficio SUAP per il rilascio delle autorizzazioni all'apposizione di insegne e pre-insegne pubblicitarie.
20. Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento delle Manifestazioni Sportive relativamente all'aspetto tecnico strutturale della viabilità interessata dai percorsi.
21. Rilascio pareri al Comando di Polizia Municipale per l'emissione di Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale, relativamente ad impedimenti di ordine tecnico.
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.
23. Gestione dei rapporti con le assicurazioni ed i danneggiati per il risarcimento dei danni, relativamente alla responsabilità civile ed al parco macchine comunale.

24. Gestione delle problematiche delle strade vicinali relativamente alla manutenzione straordinaria ed alla regolarizzazione dei percorsi ovvero alla modifica dei tracciati.
25. Adempimenti connessi alla costituzione dei consorzi stradali per la manutenzione delle strade vicinali.
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.
27. Predisposizione atti ed elaborati per la delimitazione dei centri abitati ai sensi del vigente Codice della strada.
28. Individuazione aree del territorio comunale non metanizzate.
29. Gestione delle problematiche inerenti la metanizzazione del territorio comunale con i Cittadini e la TOSCANA ENERGIA SpA.
30. Gestione dei rapporti con la Città Metropolitana di Firenze per il pagamento dei canoni annuali relativi alle occupazioni di suolo provinciale;
31. Apposizione degli avvisi relativi alle ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale, degli avvisi relativi alla convocazione del Consiglio Comunale ove necessario.
32. Gestione Amministrativa degli impianti sportivi del Comune. Rapporti con le associazioni sportive di riferimento. Gestione concessione contributi società sportive convenzionate.
33. Espletamento procedure pubbliche per concessione impianti sportivi.
34. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale
35. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande.
36. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
37. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza per le materie di competenza, gestione delle risposte ove occorrenti.

AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

1. Autorizzazioni abbattimento piante.
2. Bonifiche di siti inquinati.
3. Controllo servizio raccolta rifiuti e gestione del relativo contratto di servizio.
4. Controllo dei fontanelli per l'erogazione di acqua minerale e relativi contratti di servizi.
5. Controllo sull'attività di cava.
6. Direzione manutenzione parchi e giardini pubblici
7. Direzione servizio di disinfestazione, derattizzazione e lotta alla processionaria del pino.
8. Iter per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico.
9. Ordinanze per inconvenienti igienico-sanitari, di veterinaria e per lavorazioni insalubri, per abbandoni rifiuti, di polizia rurale.
10. Coordinamento operazioni di protezione civile.
11. Gestione di emergenze che richiedono interventi di protezione civile.
12. Operazioni di spargimento sale antighiaccio nelle strade di pertinenza.
13. Operazioni di ripristino della viabilità in caso di neve o eventi calamitosi di altro genere.
14. Gestione aree protette e aggiornamento portale aree protette e progetti Regione.
15. Iniziative di interesse ambientale.

16. Censimento aree verdi e programmazione piantumazione nuovi alberi.
17. Educazione ambientale (Estate nei parchi, Puliamo il mondo, Festa degli alberi, ...).
18. Informazione, controlli e rimozione "eternit".
19. Adempimenti nelle procedure di VIA e VAS.
20. Pareri SUAP (antenne, nuove attività, ...).
21. Classificazione acustica e problematiche rumore (risanamenti acustici).
22. Gestione problematiche elettrosmog e misurazioni su segnalazioni cittadini.
23. Rilascio pareri su opere di urbanizzazione per le aree con destinazione verde pubblico.
24. Controllo aziende a rischio incidenti rilevanti (SIMS).
25. S.I.S.T.R.I. – S.I.R.A. – S.I.S.B.O.N.
26. Partecipazione a manifestazioni d'interesse ambientale.
27. Arredo urbano.
28. Predisposizione e monitoraggio dei divieti antifumo negli edifici comunali.
29. Istruttoria circa il piano finanziario presentato del gestore del ciclo dei rifiuti e predisposizione della relativa delibera di approvazione.
30. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio (abbattimento piante) e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande.
31. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
32. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza per le materie di competenza, gestione delle risposte ove occorrenti.

Settore Urbanistica

Materie

Pianificazione territoriale e relativa gestione, Edilizia, Urbanistica; Progettazione e collaudi del Settore, Attività amministrativa del Settore.

EDILIZIA PRIVATA

1. Accesso formale agli atti relativo a pratiche edilizie su richiesta di visione formale da parte di privati.
2. Adempimenti a seguito di segnalazione del corpo dei VV.FF. su incendi canne fumarie e irregolarità serbatoi GPL.
3. Adempimenti agevolazioni creditizie per recupero patrimonio edilizio.
4. Adempimenti ISTAT nuove costruzioni e trasmissione dati.
5. Attestazioni di vario genere (*impianti fotovoltaici – inizio e fine lavori – ...*).
6. Attività di FRONT-OFFICE nel ricevimento dei tecnici e dei cittadini.
7. Attività di supporto (ricerca atti verifica vincoli) ad indagini di P.G. in ambito prevenzione e repressione abusivismo edilizio.
8. Gestione del procedimento amministrativo ed atti conseguenti.
9. Certificazioni di agibilità per Ufficio Sviluppo Economico.
10. Predisposizione della comunicazione trimestrale degli abusi edilizi e inoltro alle autorità destinatarie.
11. Certificazioni su abusi edilizi.
12. Convocazione commissione edilizia ed attività di segreteria.
13. Definizione istanze condono edilizio Leggi 47/85 – 724/94 – 326/2003.
14. Deposito comunicazioni di manutenzione ordinaria ed elencazione.
15. Deposito frazionamenti e relativa attestazione.
16. Deposito pratiche comunicazione ENEL.
17. Deposito pratiche L. 10/91 e relativa attestazione ed elencazione.
18. Istanze di rimborso oneri concessionari e relative liquidazioni.
19. Istruttoria comunicazioni di fine lavori con variante finale.
20. Istruttoria e deposito attestazioni di agibilità e/o abitabilità.
21. Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire.
22. Istruttoria P.A.P.M.A.A. ed invio all'unione dei Comuni.
23. Istruttoria pratiche edilizie per la Commissione Edilizia Comunale.
24. Istruttoria pratiche edilizie per la Commissione Per il Paesaggio (gestione associata presso Unione dei Comuni) e gestione iter procedurale successivo al parere della Commissione per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica.
25. Liquidazioni gestioni associate SIT e Vincolo Idrogeologico.
26. Ordinanze demolizione lavori abusivi.
27. Ordinanze di sospensione lavori.
28. Predisposizione atti ed informative ai legali per contenziosi in merito ad abusi edilizi.
29. Procedure per inottemperanza ad ordinanza di demolizione opere abusive.

30. Proposte di rilascio autorizzazione ambientale ed invio in Soprintendenza.
31. Registrazione atti di compravendita.
32. Registrazione ed inserimento delle pratiche edilizie nel programma di gestione.
33. Registrazione ed istruttoria Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L. asseverata).
34. Registrazione ed istruttoria Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L.).
35. Registrazione ed istruttoria S.C.I.A..
36. Registrazione incasso diritti di segreteria.
37. Ricerca pratiche edilizie su richiesta di visione informale da parte di privati.
38. Rilascio Autorizzazioni Ambientali con invio soprintendenza e Regione.
39. Rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa.
40. Rilascio copie conformi ad atti depositati.
41. Rilascio nulla-osta pratiche ENEL.
42. Rilascio pratiche per matricole ascensori.
43. Rilascio proroghe ed atti amministrativi (permessi di costruire).
44. Rinnovo servitù militari presenti sul territorio.
45. Riordino archivio con reinserimento pratiche prelevate per richiesta visione.
46. Scadenziario e monitoraggio incassi proventi L. 10/77.
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.
48. Tenuta e aggiornamento registro Autorizzazioni Paesaggistiche.
49. Trasmissione pratiche di abbattimento barriere architettoniche all'Unione dei comuni di Valdarno e Valdisieve (*gestione associata*).
50. Utilizzazione delle procedura agenzia delle Entrate per la trasmissione dei dati annuali relativi alle pratiche edilizie.
51. Verifica, svincolo ed atti relativi all'eventuale escussione delle Polizze Fedejussorie relative alle opere di urbanizzazione ovvero al pagamento degli oneri.
52. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande.
53. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
54. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza per le materie di competenza, gestione delle risposte ove occorrenti.

URBANISTICA

1. Convocazione delle conferenze dei servizi su piani attuativi.
2. Gestione Commissione Consiliare permanente Ambiente e Territorio
3. Gestione e modifica del Regolamento Edilizio.
4. Gestione e modifica del Regolamento Urbanistico.
5. Gestione e modifica delle N.T.A. del Regolamento Urbanistico.
6. Gestione iter di approvazione dei piani attuativi.
7. Informatizzazione degli strumenti urbanistici.

8. Istruttoria pratiche urbanistiche per la Commissione per il paesaggio.
9. Istruttoria pratiche urbanistiche per la Commissione Edilizia Comunale.
10. Istruttoria procedure ex art. 81 DPR. 616/77.
11. Procedura di V.A.S. e supporto alla relativa commissione.
12. Proposte di rilascio autorizzazione ambientale ed invio in Soprintendenza.
13. Redazioni di varianti generali agli strumenti urbanistici.
14. Redazioni di varianti puntuali agli strumenti urbanistici.
15. Rilascio Autorizzazioni Ambientali con invio soprintendenza e Regione.
16. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica.
17. Rilascio pareri su cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio.
18. Stipula Convenzioni per attuazione comparti edilizi.
19. Contabilità oneri di urbanizzazione e scadenziario rate.
20. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale
21. Gestione iter approvazione strumenti urbanistici e loro varianti.
22. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande.
23. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
24. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza per le materie di competenza, gestione delle risposte ove occorrenti.

Settore Polizia Municipale

Materie

Vigilanza stradale, mobilità traffico, polizia annonaria e amministrativa, controlli e osservanza regolamenti, vigilanza commercio, ambiente, edilizia, canile municipale.

VIGILANZA COMMERCIO, AMBIENTE ED EDILIZIA

1. Attività operative e amministrative relative all'insediamento e gestione presenze in occasione di fiere e mercati.
2. Riscossione TOSAP occupazioni temporanee mercati insediati alla spunta (fino alla nuova concessione del Canone Unico Patrimoniale).
3. Attività di vigilanza commerciale.
4. Polizia commerciale e tributaria, polizia edilizia e contrasto al degrado urbano, polizia ambientale.
5. Attività di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria con relative informative, notifiche e depositaria.
6. Randagismo e gestione dei rapporti con il canile consortile.
7. Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia commerciale.
8. Aggiornamento regolamento per la somministrazione di alimenti e bevande.
9. Gestione ordinanze di regolamentazione degli orari delle attività commerciali, dei servizi ecc. (eccetto farmacie di competenza di altro settore). Gestione ordinanze igienico-sanitarie.
10. Gestione presenze commercio su aree pubbliche per fiere e mercati.
11. Gestione delle sospensioni, revoche e decadenze dei titoli abilitativi per le attività commerciali e dei servizi, in collaborazione con SUAP associato.
12. Gestione dei bandi per assegnazione posteggi per commercio su A.P., in collaborazione con SUAP Associato.
13. Gestione dei bandi per noleggio da rimesse con conducente, in collaborazione con SUAP Associato.
14. Gestione procedimenti amministrativi per dichiarazioni temporanee per somministrazioni di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni.
15. Gestione procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazioni temporanee solo per la vendita su aree pubbliche.
16. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
17. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza nelle materie di competenza, gestione delle risposte ove occorrenti.
18. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande. (*)

(*) Il trasferimento delle funzioni sopra elencate, dal punto 7 al punto 15, sarà efficace a far data dal 20/06/2022.

VIABILITA' E CONTROLLO TERRITORIO COMUNALE

1. Attività di controllo nelle materie della Polizia urbana e della Polizia rurale.
2. Emissione ordinanze di polizia urbana.
3. Controllo del territorio con acquisizione di informazioni varie.
4. Predisposizione delle ordinanze sindacali relative ai provvedimenti di T.S.O. e A.S.O. in collaborazione con U.O. Segreteria Generale.
5. Accertamenti relativi a: iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo e verifiche anagrafiche.
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.
7. Servizio d'ordine e di vigilanza nell'ambito dello svolgimento delle manifestazioni a carattere sportivo, spettacoli in occasione di feste e sagre paesane.
8. Accertamenti e rilascio pareri richiesti da altri uffici.
9. Rilascio varie licenze, autorizzazioni ed invio comunicazioni alla questura per varie manifestazioni sportive, ricreative, tombole pesche e fiere di beneficenza.
10. Predisposizione e monitoraggio ruoli amministrativi.
11. Realizzazione proposte cartografiche di modifica della viabilità stradale.
12. Corsi di educazione stradale nelle scuole del Comune.
13. Gestione del contenzioso dinanzi al Giudice di pace.
14. Emissione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale con conseguente stampa.
15. Controllo della viabilità e del rispetto del Codice della strada.
16. Rilascio contrassegni e concessioni posteggi per portatori di handicap.
17. Scorta al gonfalone del Comune.
18. Presenza alle riunioni del Consiglio comunale.
19. Rilascio nulla osta per trasporti eccezionali, previo parere dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici.
20. Rimozione rifiuti consistenti in veicoli abbandonati.
21. Programmazione della segnaletica orizzontale e verticale e supporto nella fase esecutiva in concorso con il Settore Lavori Pubblici.
22. Procedure per la installazione delle postazioni fisse per rilevamento della velocità e relativa gestione.
23. Concorso nelle operazioni di protezione civile.
24. Gestione del plateatico, individuazione delle aree e rilascio concessioni.
25. Rilascio delle licenze previste dal T.U.L.P.S.
26. Autorizzazioni per installazione di specchi parabolici.
27. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale.
28. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza dell'Ufficio e consegna agli interessati delle risposte.
29. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza nelle materie di competenza, gestione delle risposte ove occorrenti.
30. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza – successiva ricezione delle domande.

Settore Servizi Educativi, Culturali e del Territorio

Materie

Pubblica Istruzione, Rapporti con Istituzioni Scolastiche Pubbliche e Private ed Enti Sovra comunali, Trasporti, Trasporto Pubblico Locale, Refezione Scolastica, Diritto allo Studio, Servizi Educativi, Servizi Scolastici, Convenzioni con altri Enti, , Piani Educativi di Zona, Cultura, Organizzazione eventi culturali, ricreativi, turistici, di promozione del territorio, Ricorrenze Istituzionali, Sistema Museale Chianti/Valdarno, Attività per bambini e ragazzi, Politiche Giovanili, Biblioteca Comunale e Rapporti con l'Associazione ed i Sistemi Bibliotecari, Archivio Storico, Turismo, Rapporti con Associazioni del territorio e Pro Loco, Gemellaggi, Politiche Sportive, Associazionismo sportivo, ricreativo e sociale, Gestione palestre comunali in orario extrascolastico.

ISTRUZIONE - POLITICHE EDUCATIVE - TRASPORTI - TURISMO E SPORT

1. Gestione del Protocollo d'intesa stipulato con Istituto Comprensivo relativo alle politiche educative e scolastiche. Iniziative scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le scuole del territorio. Gestione procedure per altri progetti realizzati in collaborazione con l'Istituto Comprensivo o ulteriori contributi erogati. Erogazione all'Istituto Comprensivo eventuali contributi regionali e statali, verifiche e rendicontazioni agli enti erogatori.
2. Gestione della refezione scolastica infanzia, primaria e secondaria di 1°. Procedure affidamento gestione servizio. Gestione menù: verifica e controlli qualità del servizio; procedura incarico a professionista per redazione e modifiche menù, diete speciali, controlli ed attività di educazione alimentare; rapporti con la ditta aggiudicataria e utenti.
3. Procedure validazione da parte del competente ufficio della AUSL.
4. Commissione mensa: coordinamento procedura per nomina, rapporti e riunioni con la stessa, rapporti con l'Istituto Comprensivo.
5. Gestione pratiche diete speciali e riduzioni ISEE.
6. 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.
7. 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.

8. Organizzazione e gestione del Servizio di Pre e Post scuola. Procedura aggiudicazione del servizio. Redazione e pubblicazione bando per accoglimento domande. Istruttoria delle domande. Rapporti con la cooperativa, Istituto Comprensivo, Famiglie. Invio e controllo pagamenti.
9. Acquisto di arredi necessari alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Reggello.
10. Gestione delle convenzioni con scuole paritarie per contributi diritto allo studio e progetti di promozione educativa. Gestione contributi refezione scolastica per scuole Infanzia e primaria paritarie convenzionate. Erogazione eventuali fondi regionali e procedura rendicontazione alla Regione Toscana. Aggiornamento portale regionale SISIP dati scuole infanzia paritarie.
11. Zona Fiorentina sud-est; rapporti e collaborazione con Conferenza zona fiorentina sud-est., Regione Toscana, Città Metropolitana di Firenze, Istituto Comprensivo per PEZ (Piano Educativo di Zona) e tutte le altre attività zonali previste, comprese procedure gare affidamento servizi zonali quando affidate dalla Conferenza.
12. Gestione dei nidi comunali, organizzati con diversi moduli orari; procedure per affidamento servizi. Recepimento domande. Gestione graduatoria (vedi punto seguente) Gestione delle modifiche, ritiri e nuove domande in corso dell'anno. Controlli attività e qualità. Rapporti con gli utenti. Gestione e controllo pagamenti. Gestione morosità e iscrizione a ruolo.
13. Redazione e pubblicazione bando pubblico integrato servizi pubblici-servizi privati e gestione relativa graduatoria degli otto servizi educativi (0-3) comunali, convenzionati e privati presenti sul territorio, comunicazioni alle famiglie degli utenti e gestori dei servizi.
14. Gestione pareri e visite ispettive per il rilascio e il mantenimento dei requisiti per il rilascio di autorizzazioni e e accreditamento e successive convenzioni per asili nidi privati/aziendali.
15. Organizzazione e coordinamento incontri con i genitori utenti nido e cooperative che gestiscono i servizi.
16. Coordinamento pedagogico comunale: redazione e pubblicazione bando selezione pubblica per individuare il coordinatore, gestione relativa convenzione.
17. Formazione per il personale dei nidi "Un tavolo per Otto" e progetti di continuità con la scuola dell'infanzia.
18. Monitoraggio obbligo vaccinazioni tramite l'apposito portale dedicato della Regione Toscana ISPC.
19. Monitoraggio servizi educativi comunali e privati convenzionati accreditati attraverso il portale regionale SIRIA.
20. Gestione contributi diritto allo studio: Pacchetto Scuola. Redazione e pubblicazione bando. Istruttoria domande, controlli della correttezza dei dati dichiarati relativamente alle fasce Isee e l'effettiva iscrizione e frequenza della scuola indicata nella domanda, elaborazione della graduatoria e inserimento dei dati nell'apposito portale della Regione Toscana graduatoria; concessione contributi Pacchetto Scuola ai ragazzi residenti che frequentano le scuole, Secondaria di 1° e di 2° Grado, in qualunque altro comune. Rapporti con le Scuole interessate del territorio ed i relativi comuni.
21. Gestione Procedure contributi erogati dalla Regione Toscana – FSE, per il potenziamento dei servizi educativi (0-3). Adesione manifestazione di interesse e implementazioni mensili sul portale della Regione Toscana per il monitoraggio del finanziamento.
22. Gestione diversi Bandi e Procedure contributi erogati dal Miur per il potenziamento dei servizi educativi Zerosei e relativa rendicontazione.
23. Gestione eventuali ulteriori bandi statali e regionali e relative procedure per finanziamenti a famiglie, scuole o servizi educativi e rendicontazione agli Enti Erogatori.
24. Gestione inventario per parte di competenza e procedure nomina sub assegnatari.

25. Gestione del trasporto scolastico /Integrato con TPL in adesione al contratto di servizio stipulato dalla Città Metropolitana. Rapporti con il Consorzio gestore. Istruttoria delle domande. Gestione informatizzata data base utenti. Trasmissione elenchi istituto Comprensivo e gestori servizi. Gestione e controlli pagamenti.
26. Procedura richiesta abbonamenti TPL integrato e relative variazioni, comunicazioni con il Consorzio gestore. Formazione itinerari, tempi e durata delle corse, trasmissione abbonamenti.
27. Pubblicazione orari servizi. Trasmissione Istituto Comprensivo percorsi, orari, elenchi ragazzi trasportati e gestione variazioni inerenti il servizio. Comunicazioni agli utenti.
28. Procedure affidamento servizi espletati in convenzione con Ente Terzo Settore individuato tramite specifico bando. Pratiche amministrative. Verifiche servizio.
29. Gestione Osservatorio comunale del TPL. Attività di informazione in materia e inoltrare richieste utenti. Gestione Tavolo della Mobilità.
30. Gestione rapporti ed atti amministrativi Città Metropolitana per TPL 'Lotto Debole' e Gara Regionale. Partecipazione ai tavoli tecnici sovra comunali e provinciale per TPL.
31. Musei: Interventi ed iniziative di promozione, mostre, eventi, convegni, pubblicazioni, iniziative di valorizzazione delle tradizioni locali. Partecipazione al Sistema Museale Chianti Valdarno. Convenzioni con i due Musei presenti sul territorio. Organizzazione eventi in collaborazione con il Sistema e Associazioni del territorio.
32. Musei: Gestione accordo di valorizzazione dei beni culturali del Museo Masaccio, partecipazione di un membro dell'ufficio cultura a supporto del comitato scientifico.
33. Musei: Gestione accordo di valorizzazione dei beni culturali del Museo di Vallombrosa partecipazione di un membro dell'ufficio cultura a supporto del comitato scientifico.
34. Musei: Gestione convenzione Fondazione Toscana Spettacolo per la realizzazione della stagione teatrale in collaborazione del Teatro Excelsior Reggello.
35. Associazionismo: Gestione convenzioni con associazioni culturali del territorio e non solo.
36. Turismo: Cura e stampa materiali turistico - culturali sul Comune di Reggello.
37. Turismo: Gemellaggi e relative iniziative di accoglienza e gestione delle procedure amministrative.
38. Turismo: Affidamento gestione attività finalizzate alla promozione turistica - culturale del territorio, dell'ambiente e dei centri storici anche tramite siti e social, aggiornamento siti internet e collaborazione con Enti e Associazioni deputati alla promozione turistica.
39. Turismo: Gestione punti di informazione turistica. Predisposizione convenzioni con i soggetti gestori. Rilevazione delle presenze turistiche ai fini statistici.
40. Turismo: Partecipazione a Progetti turistici e di promozione del territorio sovracomunali, es. Progetti di Ambito, Cammino Setteponti e altri cammini, collaborazione con Enti e Associazioni deputati alla promozione turistica.
41. Turismo: Organizzazione eventi promozionali in collaborazione con le associazioni.
42. Sport: Attività di informazione su regolamentazione della pesca nelle acque interne L.R. 7/05.
43. Sport: Rapporti con l'associazionismo sportivo per organizzazione eventi e 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.
44. Gestione procedure acquisti e affidamento servizi di competenza del Settore, ordinarie o informatizzate (START) anche in collaborazione con Centro Unico Appalti Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per le procedure sopra € 40.000.
45. Atti amministrativi e predisposizione modulistica inerenti tutte le attività di competenza del Settore.

46. Trasmissione dati relativi ai servizi di competenza del Settore per aggiornamento pagina del sito internet.
47. Presentazione progetti per accesso a contributi statali o regionali.
48. Gestione morosità e iscrizione a ruolo.
49. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza degli Uffici (contributi diritto allo studio, trasporto e mensa scolastica ...) e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza - successiva ricezione delle domande.
50. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza e consegna agli interessati delle risposte.
51. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza per le materie di competenza dell'Ufficio, gestione delle risposte ove occorrenti.

BIBLIOTECA - EVENTI CULTURALI

1. Servizio biblioteca comunale: Gestione amministrativa della sala Multimediale della Biblioteca (tenuta agenda prenotazioni escluso il rilascio delle autorizzazioni, consegna chiavi, pagamenti ecc... che fanno capo al Settore Lavori Pubblici, competente per la gestione del patrimonio).
2. Servizio biblioteca comunale: Convenzioni e rapporti con il coordinamento dei sistemi bibliotecari SDIAF e SDIMM Atti Amministrativi. Reperimento e gestione dati statistici. Espletamento attività richieste dai Sistemi.
3. Servizio biblioteca comunale: Gestione iscrizione utenti su programma FLUXUS.
4. Servizio biblioteca comunale: Gestione informatizzata prestito locale e del prestito interbibliotecario (SDIAF E SDIMM).
5. Servizio biblioteca comunale: Gestione Servizio Corrieri SDIAF e SDIMM prestito interbibliotecario in arrivo e partenza.
6. Servizio biblioteca comunale: Acquisti coordinati all'interno dei sistemi bibliotecari (libri, materiale multimediale ed altro) inventariazione volumi e gestione catalogazione informatizzata (programma EASYCAT). Gestione scarti. Gestione e relativa rendicontazione pratiche per contributi statali e/o regionali per acquisto volumi. Acquisto volumi per biblioteche scolastiche.
7. Servizio biblioteca comunale: Gestione cataloghi informatizzati OPAC dei sistemi bibliotecari (programma EASYWEB).
8. Servizio biblioteca comunale: Assistenza tecnico-professionale utenti biblioteca.
9. Servizio biblioteca comunale: Progetti di promozione della lettura per ragazzi ed adulti, visite guidate in biblioteca.
10. Servizio biblioteca comunale: Rapporti con Istituzioni Scolastiche per attività di promozione conoscenza dell'attività della biblioteca.
11. Servizio biblioteca comunale: Procedure affidamento servizi per gestione biblioteca e servizi collaterali e gestione emeroteca attualmente espletati tramite convenzioni con Enti Terzo Settore individuati tramite specifici bandi. Pratiche amministrative. Gestione Convenzioni. Verifiche servizio.
12. Servizio biblioteca comunale: Gestione dell'archivio comunale e conservazione del materiale documentario.
13. Servizio biblioteca comunale: Gestione delle richieste degli studiosi/utenti per accesso al servizio. Assistenza per la ricerca.
14. Servizio biblioteca comunale: Rapporti con la soprintendenza archivistica ed enti di competenza.
15. Servizio biblioteca comunale: Gestione dell'inventariazione del materiale, catalogazione informatizzata dell'Archivio. Gestione e controllo delle convenzioni con gli enti specialistici del settore.
16. Servizio biblioteca comunale: Pubblicazione degli inventari e materiale documentario dell'Archivio.

17. Servizio biblioteca comunale: Rapporti con lo SDIAF per progetti sull'Archivio Storico in base al PIC regionale. Progetti, in collaborazione con SDIAF e SDIMM, per catalogazione e restauro materiale documentario.
18. Servizio biblioteca comunale: Promozione e gestione di iniziative e manifestazioni di promozione del materiale documentario (Convegni, Presentazione volumi). Collaborazione con enti, istituti operanti in campo culturale.
19. Cultura/Eventi: Gestione e pubblicizzazione di Centri Estivi, Centri diurni, laboratori ed attività ludico- ricreative per bambini e ragazzi in orario extra scolastico; gestione e rendicontazione contributi pubblici inerenti le suddette attività.
20. Cultura/Eventi: Politiche giovanili, attività ad esse connesse, anche in collaborazione con altri Enti e Associazioni: es Progetto Estate Libera, Festa dei Diciottenni.
21. Cultura/Eventi: Organizzazione e gestione manifestazioni ed eventi culturali e ricreativi (festival, eventi, mostre, convegni, concorsi) Patrono, Perdono, Natale.
22. Cultura/Eventi: Organizzazione e gestione manifestazioni Istituzionali (4 Novembre, Festa della Toscana, Giorno della memoria e del Ricordo, 25 Aprile, 2 Giugno), anche in collaborazione con le scuole del territorio.
23. Cultura/Eventi: Gestione convenzioni con enti e associazioni di promozione sociale, culturale e educativa.
24. Cultura/Eventi: Procedure affidamento servizi per eventi culturali e ricreativi attualmente espletati tramite convenzioni con Enti Terzo Settore individuati tramite specifici bandi. Pratiche amministrative. Gestione Convenzioni. Verifiche servizi.
25. Cultura/Eventi: Iniziative editoriali del Comune o dal Comune autorizzate o patrocinate, piccole pubblicazioni, valorizzazione del territorio.
26. Cultura/Eventi - Associazionismo: Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio comunale. Pratiche iscrizione albo Terzo Settore.
27. Cultura/Eventi: Gestione delle procedure rivolte alla realizzazione della consolidata Rassegna dell'olio extra vergine di oliva di Reggello - rapporti con espositori e fornitori - allestimento della rassegna gestione e promozione evento e manifestazioni collaterali anche in collaborazione con Associazioni del Territorio. Rapporti con l'Associazione Città dell'Olio e partecipazione ad iniziative da essa realizzate.
28. Cultura/Eventi: Gestione sponsorizzazioni.
29. Gestione procedure acquisti e affidamento servizi di competenza del Settore, ordinarie o informatizzate (START) anche in collaborazione con Centro Unico Appalti Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per le procedure sopra € 40.000.
30. Atti amministrativi e predisposizione modulistica inerenti tutte le attività di competenza del Settore.
31. Trasmissione dati relativi ai servizi di competenza del Settore per aggiornamento pagina del sito internet.
32. Presentazione progetti per accesso a contributi statali o regionali.
33. Gestione morosità e iscrizione a ruolo.
34. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni di competenza dell'Ufficio (contributi diritto allo studio, trasporto e mensa scolastica ...) e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza - successiva ricezione delle domande.
35. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande di competenza degli Uffici e consegna agli interessati delle risposte.
36. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza per le materie di competenza, gestione delle risposte ove occorrenti.