



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA

SETTORE 1 - “Affari generali e Legali e Risorse umane”

GARE E CONTRATTI

- redazione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture
- programmazione annuale, con integrazioni al bisogno, delle procedure ad evidenza pubblica con importo superiore a 40.000,00 euro
- svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica diverse dall'affidamento diretto (rientrano: redazione del disciplinare, del bando di gara e del contratto, pubblicazioni, predisposizione dei modelli, redazione delle determine, redazione dei verbali, controlli)
- per le procedure di affidamento diretto:
 - o consulenza ai settori per l'espletamento delle procedure
 - o svolgimento di procedure di affidamento diretto a richiesta del settore interessato
- rapporti con la centrale committenza acquisti beni/servizi sopra soglia comunitaria- Scandicci e Lastra a Signa
- funzioni di RASA
- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata: supporto al Segretario generale nella stipula
- registrazione dei contratti in forma pubblico amministrativo e supporto al Segretario generale nella tenuta del repertorio
- Attività di registrazione e trascrizione di tutti i contratti comunali

AFFARI LEGALI

- valutazione dell'opportunità giuridico-processuale di agire o resistere in giudizio o di proporre impugnazioni
- redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio
- affidamento degli incarichi legali (inclusi incarichi di consulenza giuridica)
- assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita
- consulenza e assistenza legale agli uffici
- pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici

SEGRETERIA GENERALE E PARTECIPATE

- supporto funzioni agli organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio)

- gestione indennità di funzione degli Assessori e gettoni di presenza dei Consiglieri e membri delle Commissioni
- rimborsi datori di lavoro amministratori
- gestione delle sedute dei Consigli Comunali (in presenza o in modalità remota\mista)
- supporto agli organi del Consiglio Comunale: Presidenza, Commissioni e Gruppi consiliari
- supporto al Segretario generale anche in materia elettorale, inclusa raccolta/autentica firme attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:
 - controlli interno successivi di regolarità amministrativa
 - prevenzione corruzione
 - titolarità potere sostitutivo ex art. 2- bis L. 241/1990
- controllo dei bilanci e della situazione gestionale e patrimoniale delle società partecipate
- monitoraggio dei rapporti di tipo economico e finanziario delle società partecipate (predisposizione relazioni di ricognizione annuale e relativo monitoraggio)
- supporto giuridico e gestionale nelle operazioni straordinarie sulle partecipate
- predisposizione relazione annuale sui servizi essenziali di rilevanza economica
- supporto al Segretario generale e al Responsabile di Settore per le attività di controllo e di coordinamento gestionale
- gestione procedura relativa alle comunicazioni sugli abusi edilizi
- gestione quote associative istituzionali
- gestione adempimenti in materia di trasparenza di amministratori e consiglieri comunali
- esame e redazione degli atti relativi alle partecipazioni societarie
- pianificazione, controllo e monitoraggio dell'attività delle società partecipate e gestione dei rapporti con le stesse

PERSONALE ECONOMICO E FORMAZIONE

- formazione (gestione affidamenti e relative liquidazioni)
- formazione (attività di monitoraggio, verifica e coordinamento relativamente al rispetto degli obblighi formativi)
- gestione progressioni economiche orizzontali e verticali
- gestione produttività e relative liquidazioni
- gestione presenze e assenze, attribuzione ferie, certificati di malattia, visite fiscali, permessi, congedi, agibilità e permessi sindacali, modelli orari;
- comunicazioni obbligatorie, anagrafe delle prestazioni e autorizzazione attività extra impiego,
- trattamento economico, predisposizione e verifiche del bilancio annuale della spesa di personale,
- gestione mensile stipendi, comunicazioni obbligatorie, assegni nucleo familiare, adempimenti fiscali, rapporti con INPS e denuncia mensile analitica, dati per F24 mensile, Certificazione Unica, Mod. 770;

- trattamento previdenziale, sistemazioni contributive, stima cessazioni dal servizio, ricongiunzioni e riscatti, controlli iscrizioni e versamenti contributivi, verifica e gestione pratiche pensione, TFR e TFS;
- gestione rapporti con Inail denuncia annuale e denunce infortuni sul lavoro
- organizzazione del programma informatico delle presenze
- ausilio nella costituzione gestione e approvazione fondi risorse decentrate anche in qualità di membro della delegazione trattante;
- ausilio nella contrattazione decentrata integrativa e supporto delegazione datoriale, predisposizione schema di contratto decentrato integrativo anche in qualità di membro della delegazione trattante;
- attività di programmazione supporto giuridico, tecnico ed informativo sulla procedura web;
- gestione e rendicontazione dei pasti dei dipendenti (trattenute in busta paga e liquidazioni fornitori)
- gestione dati trasparenza in materia di personale
- gestione autorizzazioni lavoro agile e relativo monitoraggio (invio comunicazioni al portale del Ministero del lavoro)
- gestione autorizzazioni attività extraimpiego (invio comunicazioni al portale PerlaPa)
- redazione contratti di lavoro e relative appendici contrattuali
- tenuta elenchi nominativi del personale assunto e cessato dal servizio e relative comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- inserimento, calcolo e controllo assegno nucleo familiare
- elaborazione buste paga (inserimento, elaborazioni, controllo e/o variazione di dati economici accessori mensili)
- supporto giuridico e assistenza su: normativa che regolano i vari permessi, malattie, maternità, normativa e procedura infortuni;
- predisposizione e calcolo del monte ore dei permessi sindacali aziendale
- INAIL – Denunce annuali e infortuni sul lavoro;
- sottoscrizione di atti, documenti e flussi di informazioni relative a: INPS E INPGI - Denunce mensili Uniemens, ex DMA e DAMS; INPS - Prestiti e Cartolarizzazione crediti; AGENZIA ENTRATE – Acquisizione mod. 730 invio mod. 770;

PERSONALE GIURIDICO

- gestione capitoli di bilancio dell'ufficio personale
- predisposizione del bilancio annuale di previsione del personale;
- programmazione del fabbisogno di personale
- predisposizione dei dati annuali relativi al fondo per il salario accessorio ed adozione dei relativi atti
- predisposizione bandi di selezione ed atti finalizzati al reclutamento di personale tramite concorso pubblico e tramite Centri per l'Impiego e collocamento mirato (avvisi di selezione, bandi di concorso, ecc..) ed altre eventuali selezioni consentite dalle vigenti norme di legge;
- predisposizione bandi di mobilità;

- relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa anche come membro della delegazione trattante
- supporto al Segretario Generale nelle procedure relative all'ufficio procedimenti disciplinari
- costituzione gestione e approvazione fondi risorse decentrate;
- predisposizione schema di contratto decentrato integrativo anche in qualità di membro della delegazione trattante;
- raccolta dati e informazioni giuridiche necessarie alla compilazione del conto annuale e inserimento in apposita sezione del sito dedicato della Ragioneria Generale dello Stato SICO (adempimento annuale);
- sottoscrizione di atti, documenti e flussi di informazioni
- rapporti con l'Agenzia Regionale della Toscana per l'Impiego (ARTI verifica unità di personale in quota legge 68/1999)
- sottoscrizione di atti, documenti e flussi di informazioni relative a CENTRO PER L'IMPIEGO – invio variazioni su rapporti di lavoro; MINISTERO ECONOMIA – Conto annuale e Relazione al Conto annuale; MINISTERO FUNZIONE PUBBLICA – Anagrafe della prestazioni, Gedap, Gepas, Assenze, legge 104, Lavoro flessibile
- supporto alle attività e funzioni del Comitato Unico di Garanzia
- supporto tecnico specialistico al Nucleo di valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance
- estrazione dati contabili per compilazione Sose su richiesta Ragioneria dello Stato
- ricognizione su procedura Gedap e invio dati.
- ausilio al responsabile di Settore e al Segretario Generale nella predisposizione del P.I.A.O. Piano integrato attività di organizzazione coordinamento
- ausilio al responsabile di Settore e al Segretario Generale nella predisposizione del Piano della Performance
- ausilio al responsabile di Settore e al Segretario Generale supporto al Nucleo di valutazione e nella gestione del ciclo della performance

STAFF e SEGRETERIA SINDACO

- segreteria del sindaco e degli assessori (Gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco)
- cerimoniale e relazioni esterne (Organizzazione di incontri, eventi e cerimonie ufficiali)
- Supporto nella redazione di atti amministrativi e documenti ufficiali
- coordinamento delle comunicazioni tra il Sindaco, gli altri organi comunali e i cittadini
- attività di raccordo tra il Sindaco e le strutture amministrativa
- supporto alla Segreteria Generale nella gestione delle attività degli organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio)
- gestione patrocini dell'Ente

ASSICURAZIONI, SINISTRI, TRASPARENZA E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

- Sicurezza nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria
 - acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante broker.
 - Rapporti con il Broker.
- gestione dei Sinistri passivi e attivi
- supporto al segretario in materia di pubblicazione dei dati sul portale della trasparenza
- ARCHIVIO COMUNALE: gestione dell'archivio di deposito e corrente, riversamenti documentali, gestione dello scarto documentale (rapporti con Sovrintendenza archivistica e con ditta che si occupa dello smaltimento), ricerche e consultazioni dei documenti cartacei, supporto nella ricerca dei documenti elettronici, rapporto con gestore esterno per i documenti conservati da loro supporto a tutti gli uffici per la logistica e lo scarto documentale
- Collaborazione con l'archivio storico per aggiornamento e transito del documentale da deposito a storico
- diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimenti dei singoli Uffici)

VICE SEGRETARIO GENERALE

- attività di ausilio al Segretario Generale e di vicariato in caso di assenza
- Supporto al segretario in materia di anticorruzione
- ausilio nella predisposizione degli atti di programmazione ed in particolare del PIAO
- monitoraggio del PIAO
- gestione ciclo della Performance

UFFICIO STAMPA E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE

- attività di ufficio stampa, di informazione e comunicazione istituzionale
- gestione dei rapporti con la stampa e organizzazione conferenze stampa
- realizzazione notizie e comunicati stampa in accordo con gli organi politici dell'ente
- redazione e coordinamento dei contenuti informativi del sito web del Comune e del loro miglior posizionamento sulla piattaforma www.comune.lastra-a-signa.fi.it
- realizzazione e dell'invio della Newsletter "Il sindaco ti informa"
- gestione e aggiornamento delle pagine social Facebook e Instagram del Comune di Lastra a Signa e delle pagine social Facebook e Instagram del sindaco con contenuti e immagini
- gestione invio e realizzazione del servizio di messaggistica Lastra Whatsapp
- coordinamento della comunicazione istituzionale, dell'immagine e della visibilità dell'ente (ad esempio nei manifesti, volantini, grafiche web e materiale promozionale)
- gestione delle crisi comunicative, in caso di eventi imprevisti o situazioni delicate
- supporto agli organi di direzione politica dell'ente e di progetti e iniziative su indicazione del sindaco

SETTORE 2 – Formazione della persona e Politiche giovanili

PUBBLICA ISTRUZIONE

- gestione dei servizi scolastici di pertinenza comunale
- refezione scolastica
- gestione del contratto di appalto della refezione scolastica, affidamento esterno tramite gara sopra soglia europea.
- trasporto scolastico
- pre- scuola
- post scuola
- servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (accompagnamento scuolabus bambini frequentanti le scuole dell'infanzia)
- gestione commissione mensa
- gestione procedure informatiche mensa scolastica
- gestione procedure informatiche trasporto scolastico
- procedimenti ingiuntivi recupero morosità servizi pubblica istruzione (mensa, trasporto, nidi d'infanzia, pre-scuola e post-scuola)
- gestione riscossione entrate derivanti da tariffe servizi a domanda individuale
- assegnazione di contributi alle famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati (buoni scuola)
- diritto allo studio, contributi alle famiglie (pacchetto scuola Regione Toscana)
- fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria (Cedole librarie online)
- centri estivi e attività extrascolastiche
- Bando di ammissione ai contributi per il rimborso delle spese dei centri estivi a carico delle famiglie
- gestione personale interno ed esterno
- monitoraggio andamento servizi
- sistemi di controllo qualità refezione scolastica, incarico dietista comunale
- statistiche e analisi di settore
- Sportello Unificato al cittadino: servizi alla Persona e Istituto Comprensivo- front office integrato con l'Istituto Comprensivo di Lastra a Signa apertura martedì e giovedì
- Informazioni e assistenza al cittadino per i servizi scolastici di pertinenza comunale, possibilità di pagamento scadenze tramite POS.
- integrazione funzionale con Istituto Comprensivo per la gestione dei servizi scolastici comunali
- contributi all'Istituto comprensivo
- progetti integrati di continuità educativa presso le scuole dell'infanzia e nidi;
- dimensionamento scolastico
- gestione finanziamenti regionali e statali a sostegno attività scolastiche, progetti di area Fiorentina Nord Ovest in età scolare(Piano Educativo di Zona scolare) in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Lastra e i Comprensivi di zona.

- organizzazione gite scolastiche e attività integrative ed educative in collaborazione con l'Istituto Comprensivo
- Acquisti forniture per settore pubblica istruzione e attrezzature per servizi scolastici inferiori a € 40.000,00

SERVIZI EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA

- gestione dei servizi educativi per la prima infanzia di pertinenza comunale
- gestione del contratto d'appalto per la gestione indiretta di n. 5 nidi d'infanzia, affidamento gestione indiretta tramite gara sopra soglia europea.
- assistenza disabilità servizi prima infanzia (nidi d'infanzia)
- servizi integrativi in ambito educativo e coordinamento pedagogico nidi d'infanzia
- Coordinamento dei Consigli dei nidi d'infanzia
- Carta dei servizi
- organizzazione e gestione protocollo operativo 0-6 con l'istituto Comprensivo (n. 4 poli 0/6)
- Coordinamento comunale dei nidi d'infanzia
- attività formative prima infanzia
- gestione contributi statali sezioni primavera (n. 2 nidi d'infanzia)
- gestione finanziamenti Fondo Sociale Europeo FSE per nidi d'infanzia (Nidi Qualità)
- Gestione finanziamenti Ministeriali fondo integrato 0/6
- gestione procedure informatiche nidi d'infanzia
- gestione progetti di area per l'infanzia (Piano Educativo di Zona)
- Applicazione Regolamento dei Servizi Educativi per la zona F.na Nord Ovest
- Acquisti servizi, forniture e attrezzature per nidi d'infanzia inferiori a € 40.000,00
- Provveditorato acquisti in economia per nidi d'infanzia
- Piano Educativo Comunale
- Gestione domande di accesso ai servizi educativi per la prima infanzia (nidi d'infanzia)
- Predisposizione graduatoria di accesso
- gestione della graduatoria, accettazione/rinunce
- Bando Regionale Misura Nidi Gratis
- Istruttoria domande
- Accettazione e convalida domande Misura nidi Gratis
- Gestione fondi e rendicontazione Misura nidi Gratis

SPORT

- gestione degli impianti sportivi comunali in concessione o appalto
- gestione delle palestre comunali
- gestione della piscina comunale in concessione o appalto
- concessioni o appalto della gestione degli impianti sportivi comunali
- gestione delle palestre comunali assegnate alle associazioni sportive
- rapporti con la società IRIDE

- rapporti ed attività integrate con la società Iride
- gestione dei rapporti tra associazioni sportive, scuole e amministrazione comunale organizzazione e
- gestione di eventi sportivi
- organizzazione e gestione progetti per la promozione dello sport e delle attività fisico sportive
- organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni per la promozione dello sport
- assegnazione contributi finalizzati alla valorizzazione e promozione dello sport e delle attività sportive
- organizzazione di eventi sportivi
- Acquisti attrezzature sportive inferiori a € 40.000,00

POLITICHE GIOVANILI

- organizzazione consiglio dei ragazzi
- gestione consulta dei giovani
- gestione iniziative rivolte ai giovani

SETTORE 3 – Servizi economico finanziari e al Cittadino

RAGIONERIA E BILANCIO

- programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie/economiche
- verifica della regolarità contabile e del rispetto vincoli finanza pubblica
- gestione della contabilità fiscale e dichiarazioni e adempimenti fiscali
- DUP
- bilanci e relativi certificati
- PEG – parte finanziaria.
- statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
- monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio
- gestione delle registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate
- registrazione delle fatture passive ed emissione fatture attive
- coordinamento della raccolta informazioni e compilazione dei questionari fabbisogni standard - gestione della liquidità di cassa ed indebitamento
- rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti
- direzione del controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica
- controllo di gestione
- tenuta e aggiornamento dell'inventario beni immobili comunali

SPORTELLLO UNICO AL CITTADINO (URP)

- Rilascio informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici Comunali
- Rilascio modulistica di tutti i servizi;
- Ricezione segnalazioni, reclami e suggerimenti;

- Ricezione domande, istanze, comunicazioni e protocollazione atti;
- Gestione centralino
- Servizi di front office nelle materie dei servizi demografici
- Consegna dei tesserini venatori
- Bonus elettrico disagio fisico
- Rilascio atti giudiziari depositati alla casa comunale;
- Raccolta firme per leggi di iniziativa popolare e referendum;

MESSO E NOTIFICHE

- attività di notifica
- gestione dell'albo Pretorio informatico

ANAGRAFE

- tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione e degli AIRE
- autentica firma, copia e fotografia
- rilascio carte di identità
- rilascio certificati anagrafici e certificati anagrafici storici;
- convivenza di fatto
- iscrizioni popolazione temporanea
- rilascio attestati permanenti per cittadini UE

STATO CIVILE

- tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile
- celebrazione di matrimoni unioni civili
- gestione dei procedimenti di separazione e divorzio
- concessione della cittadinanza italiana
- rilascio certificati ed estratti di stato civile
- ricezione e gestione DAT/Testamento biologico

ELETTORALE

- Adempimenti tenuta delle liste elettorali
- Rilascio certificati elettorali e godimento diritti politici
- Rilascio e rinnovi tessere elettorali
- Iscrizione e cancellazione albo presidenti di seggio elettorale
- Iscrizione e cancellazione albo scrutatori di seggio elettorale
- Iscrizione albo giudici popolari

POLIZIA MORTUARIA

- Rilascio autorizzazioni relative al seppellimento

- Rilascio autorizzazione relative al trasporto funebre
- Rilascio autorizzazioni relative alla cremazione,
- Rilascio autorizzazione affidamento e dispersione ceneri

LEVA

- Formazione e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari
- Rilascio certificati ruoli matricolari e leva

STATISTICA

- Effettuazione indagini statistiche per conto di ISTAT
- Produzione di statistiche

TOPONOMASTICA

- Rilascio numero civici
- Denominazione aree di circolazione
- Tenuta stradario comunale

SETTORE 4 – Lavori pubblici e Protezione civile

DEMANIO, PATRIMONIO ED ESPROPRI

- acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali
- concessioni, locazioni attive e passive
- redazione di stime dei beni immobili da acquisire o da alienare
- redazione degli atti aggiornamento catastale dei beni comunali
- redazione del programma di alienazione e/o valorizzazione degli immobili comunali
- svolgimento di procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata
- gestione degli espropri

LAVORI PUBBLICI E TRASPORTI (*opere nuove e manutenzione straordinaria ad eccezione di quelle di competenza del settore 5*)

- programmazione dei lavori pubblici, inclusa la redazione del programma triennale ed elenco annuale con successivi aggiornamenti
- funzioni di Responsabile del procedimento dei lavori a carico del settore
- progettazione, attività di verifica e validazione dei progetti, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, esecuzione, collaudo di opera pubbliche in carico al settore

- iter amministrativo relativo all'esecuzione delle opere pubbliche (approvazione progetti, approvazione SAL, autorizzazione ai subappalti, approvazione varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudi ed eventuali varie nell'ambito dei singoli lavori pubblici)
- predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente relativi all'oggetto del contratto per materia di competenza
- rendicontazione schede Osservatorio Regionale per SITAT SA, SITAT229 (per lavori), e rendicontazione ai sensi della L. 190/2012 (per tutti gli affidamenti del settore)
- formulazione istanze di finanziamento per opere pubbliche con fondi statali/regionali/di altri enti o privati;
- rendicontazione finanziamenti vari ottenuti per realizzazione opere di competenza
- gestione fondi FSC
- istruttoria, redazione, provvedimenti e pareri su progetti di opere pubbliche presentate da altri organismi pubblici o privati
- statistiche regionali riguardanti LL.PP.
- attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobili comunali, mappatura e censimento degli stessi
- gestione impianti fotovoltaici scuola primaria S.M a Castagnolo e Centro Sociale
- manutenzione straordinaria impianti sportivi
- supporto gestione al servizio TPL su gomma
- supporto gestione servizio tranviario con Comune Firenze

PROGETTAZIONE STRATEGICA E RISORSE EUROPEE

- Progettazione e realizzazione di opere pubbliche nell'ambito dei contributi comunitari, nazionali e regionali
- Accesso, gestione e rendicontazione di Fondi Europei

PROTEZIONE CIVILE

- pianificazione e gestione della protezione civile
- aggiornamenti piano rischio incendio boschivo
- aggiornamenti piano di Protezione Civile
- gestione e coordinamento delle attività di protezione civile in emergenza
- programma e realizzazione esercitazioni di protezione civile
- rapporti con altri enti pubblici e con associazioni di volontariato
- organizzazione dei turni di vigilanza, reperibilità tecnica e operativa e gestione del COC
- gestione e partecipazione ufficio associato di protezione civile Colli Fiorentini
- contributi e servizi per protezione civile ed antincendio boschivo

SETTORE 5 - Cura del patrimonio e Agricoltura

MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

- gestione del magazzino comunale:
 - a. predisposizione appalti, accordi quadro per forniture ed affidamento servizi;
 - b. organizzazione e coordinamento squadra esecutori tecnici per manutenzione in economia;
- gestione parco automezzi comunali e attrezzature speciali;
- supporto tecnico per manifestazioni e iniziative comunali;
- gestione delle procedure per l'affidamento in concessione in uso temporaneo di materiale comunale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico effettuata con personale dipendente;
- supporto al servizio di segnaletica stradale provvisoria e fissa;
- manutenzione ordinaria fognatura acque meteoriche;
- rapporti con Publiacqua per la gestione manutentiva ordinaria delle reti di acquedotto e fognarie
- rapporti con gestori servizi (rete gas – distribuzione energia elettrica – telefonia – fibra ottica) per la gestione manutentiva ordinaria ed eventuali estensioni delle varie reti
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali
- organizzazione/coordinamento delle esumazioni
- manutenzione ordinaria e straordinaria impianti luci votive
- interventi su segnalazione guasti su impianti ed edifici non affidati al Servizio Global Service;
- manutenzione ordinaria del patrimonio stradale in forma diretta con personale interno;
- gestione utenze elettriche, idriche, gas degli immobili comunali;
- endoprocedimenti di parte tecnica in merito ai procedimenti di verifica e accertamento delle richieste di rimborso danni per sinistri stradali (redazione relazioni tecniche);
- rilascio autorizzazioni occupazioni permanenti suolo pubblico
- rilascio autorizzazioni alterazioni suolo pubblico
- manutenzione ordinaria impianti sportivi
- aggiornamenti piano emergenza neve

PROGETTAZIONE E GESTIONE CONTRATTI ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI

- funzioni di Responsabile del procedimento dei lavori a carico del settore;
- iter amministrativo relativo all'esecuzione dei servizi afferenti al Settore (approvazione perizia/progetti, approvazione SAL, autorizzazione ai subappalti, approvazione varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudi etc.);
- predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente relativi all'oggetto del contratto per materia di competenza;

- rendicontazione schede Osservatorio Regionale per SITAT SA, SITAT229 (per lavori), e rendicontazione ai sensi della L. 190/2012 (per tutti gli affidamenti del settore)
- manutenzione aree ludiche attrezzate;
- acquisto attrezzature ludiche per aree verdi di competenza comunale;
- acquisto arredo urbano per aree verdi e spazi pubblici;
- manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare ed eventualmente straordinaria in casi particolari decisi dalla Giunta Comunale;
- programmazione, redazione, affidamento e gestione dei contratti di “global service”
- manutenzione ordinaria del patrimonio stradale mediante affidamento esterno;
- affidamento e gestione in appalto servizi cimiteriali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria impianti pubblica illuminazione;
- gestione convenzioni servizio neve;
- gestione dei contratti di “gestione calore”;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico effettuata mediante affidamento in appalto;
- affidamento e gestione sponsorizzazioni verde pubblico;
- gestione ed eventuali nuove installazioni di fontanelli alta qualità di proprietà del comune;
- gestione ed eventuali nuove installazioni di fontanelli alta qualità di proprietà del comune;
- gestione impianti pubblica illuminazione.

AGRICOLTURA

- adesioni ad associazioni del settore
- certificazioni e gestione delle competenze relative al settore agricolo

SETTORE 6 – Polizia Locale

CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIABILITA’

- vigilanza e repressione violazioni in materia di tutela dell’ambiente
- repressione dell’abbandono di rifiuti
- supporto alla gestione del commercio
- vigilanza e repressione abusivismo commerciale (su area pubblica e privata)
- vigilanza e repressione violazioni attività produttive
- rilevazioni presenze mercati e formazione graduatorie
- verifica ottemperanza ordinanze di chiusura/sospensione di attività abusive/difformi
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, ivi compresi gli interventi di manutenzione e sostituzione degli impianti semaforici

- ordinanze temporanee e permanenti in materia di circolazione stradale
- pareri di competenza ai fini della viabilità
- supporto in materia di protezione civile
- supporto nei servizi elettorali
- gestione impianti di videosorveglianza e attività connesse
- servizi di rappresentanza
- rapporti con associazioni per le materie del servizio

POLIZIA AMMINISTRATIVA E POLIZIA GIUDIZIARIA

- vigilanza e repressione violazioni regolamenti comunali
- gestione procedimento sanzionatorio violazioni regolamenti comunali e ordinanze - controlli attività disciplinate dal T.U.L.P.S.
- controllo e repressione violazioni pubblici esercizi di somministrazione
- rilascio licenze temporanee di pubblico spettacolo e/ pubblico trattenimento
- rilascio licenze per attività di spettacolo viaggiante, circhi, mostre di animali
- rilascio licenze per spettacoli pirotecnici
- rilascio licenze di montacarichi e ascensori
- ordinanze di fermo ascensori / montacarichi
- gestione Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (nomina, convocazione, adempimenti connessi)
- notifica atti giudiziari - supporto sfratti esecutivi - A.S.O. e T.S.O.
- accertamenti residenze
- accertamenti vari richiesti da enti esterni (Prefettura, CCIAA, altri Comuni)
- contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate
- accertamento illeciti aventi rilevanza penale
- attività di p.g. di iniziativa o delegate dal P.M. (accertamenti urgenti su persone o cose, sommarie informazioni testimoniali, interrogatori, perquisizioni, sequestri)
- notifiche atti di p.g.
- ricezione denunce e querele relative alle materie di competenza
- rapporti con associazioni per le materie del servizio
- gestione attività relative agli oggetti ritrovati
- contrasto ludopatia

VIGILANZA EDILIZIA E AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA

- vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze di sospensione lavori e demolizione/ripristino
- gestione apparecchiature di rilevazione automatica di infrazioni
- gestione dei passi carrabili: istruttoria, provvedimenti autorizzatori, con riscossione tariffa/costi, volturazioni, revoche

- rilascio del contrassegno disabili e gestione degli adempimenti per realizzazione di stalli di sosta personalizzati e non
- rilascio autorizzazioni ZTL e APU
- rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico
- rilascio autorizzazioni per installazione cartelli ed impianti pubblicitari sulle strade
- rilascio autorizzazioni e nulla-osta per trasporti eccezionali

POLIZIA STRADALE E INFORTUNISTICA STRADALE

- accertamento violazioni norme del Codice della Strada e leggi complementari e gestione del procedimento sanzionatorio
- riscossione coattiva verbali non pagati mediante ruoli o ingiunzioni fiscali
- gestione contenzioso inerente violazioni del Codice della Strada (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace)
- gestione rilievi per sinistri stradali e relative statistiche
- gestione parcometri e relative procedure correlate
- gare d'appalto relative al settore di competenza

SETTORE 7 – Cura e sviluppo della persona

CULTURA E BIBLIOTECA

- organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari al pubblico
- partecipazione al Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF
- gestione della collezione libraria
- attività di promozione della lettura
- gestione dell'archivio storico
- gestione dei servizi culturali
- gestione e promozione di eventi culturali
- assistenza e produzione supporti didattici multimediali
- organizzazione e gestione delle attività formative per l'età adulta
- promozione/gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili
- rapporti con le associazioni culturali e contributi alle stesse
- procedure amministrative relative ad affidamenti gestione Villa Bellosguardo e Museo Internazionale Enrico Caruso
- azioni di promozione Villa Bellosguardo e Museo Internazionale Enrico Caruso
- procedure amministrative relative a concessione della gestione cinema teatro di Lastra a Signa
- azioni di promozione artistico culturale sul territorio

UFFICIO CASA E SERVIZI SOCIALI

- rapporti con la Società della salute e gestione amministrativa dei trasferimenti del fondo finanziario funzioni materia socio-assistenziale
- gestione funzionale ed amministrativa delle misure statali di sostegno al reddito e di - contrasto alla povertà
- progetti e collaborazioni con il terzo settore
- gestione funzionale ed amministrativa dello sportello polifunzionale "Punto amico"
- gestione amministrativa di progetti, attività ed eventi di sensibilizzazione sociale
- gestione amministrativa e concessione del bonus idrico integrativo comunale
- gestione procedure inerenti l'edilizia residenziale pubblica: graduatorie (ordinarie e straordinarie/utilizzo autorizzato/mobilità), assegnazioni, verifiche e decadenze
- gestione competenze previste dal contratto di servizio con l'ente gestore dell'edilizia - residenziale pubblica Casa s.p.a.
- progetti di supporto al disagio abitativo nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica e dell'edilizia privata ed erogazioni di contributi economici comunali
- gestione amministrativa e concessione contributo morosità incolpevole
- gestione amministrativa e concessione contributo affitto
- gestione competenze relative a reddito di cittadinanza, assegno di inclusione
- costituzione commissione per verifica requisiti per accreditamento servizi alla persona
- gestione amministrativa orti sociali
- gestione amministrativa servizio civile e realizzazione progetti servizio civile e botteghe della salute
- redazione e revisione schema di regolamento per la gestione dell'edilizia residenziale pubblica
- redazione e revisione schema di regolamento ufficio casa
- rapporti con le associazioni sociali e contributi alle stesse

CENTRO SOCIALE RESIDENZIALE

- gestione amministrativa del Centro sociale residenziale (Bando annuale accesso, istruttoria, redazione graduatoria, assegnazioni, decadenze)
- gestione amministrativa e coordinamento manutenzione ordinaria
- gestione amministrativa quote di compartecipazione (accertamenti, creazioni bollettini pago pa, monitoraggio pagamenti e gestione morosità)
- coordinamento operativo personale
- azioni di promozione modello come esempio di housing sociale
- convocazione comitato di gestione
- supporto amministrativo presidenza comitato di gestione
- redazione e revisione schema di regolamento per la gestione dell'edilizia residenziale pubblica
- realizzazione attività di socialità

TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

- programmazione e gestione attività di promozione turistica
- servizio di informazione turistica
- gestione dei rapporti con associazioni ed operatori del settore
- gestione delle iniziative varie nel campo del turismo e rapporti con ambito turistico di riferimento ed agenzie regionali per il turismo
- gestione amministrativa bando sponsor
- realizzazione progetti di marketing territoriale
- rapporti con le associazioni e contributi alle stesse

UFFICIO EVENTI

- programmazione e gestione macro eventi (antica fiera, festival musicali, festival artisti di strada, festival del natale)
- programmazione e gestione micro eventi
- realizzazione e coordinamento
- gestione e realizzazione adempimenti amministrativi

SETTORE 8 – Governo del territorio e Ambiente

AMBIENTE

- gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani e spazzamento
- controllo sull'espletamento del Servizio di Igiene Ambientale, gestione rapporti con la società ALIA Spa
- gestione rifiuti speciali prodotti dal cantiere comunale e dal palazzo comunale
- procedimento relativo alla Dichiarazione annuale MUD alla CCIAA per i rifiuti prodotti dalle attività del Comune e trasmissione telematica alla CCIAA della dichiarazione resa da ALIA Spa per i rifiuti solidi urbani
- gestione segnalazioni di abbandono/deposito rifiuti su area pubblica
- gestione dei procedimenti amministrativi in merito agli abbandoni in area privata su segnalazione (dall'avvio del procedimento all'iscrizione a ruolo)
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo
- gestione adempimenti amministrativi riguardanti ATO Toscana Centro
- gestione procedimenti in materia di Bonifiche siti contaminati
- gestione interventi emergenza di carattere ambientale
- attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS-VIA-AUA) e di supporto a strumenti di pianificazione urbanistica ed interventi edilizi ed attività produttive

- amianto: gestione segnalazioni e problematiche connesse e gestione dei procedimenti attivati
- Piano di Classificazione Acustica e regolamento attuativo (redazione/modifiche/aggiornamento)
- gestione istanze autorizzazioni in deroga ai limiti acustici
- gestione delle segnalazioni di inquinamento acustico
- gestione Piani di Risanamento Acustico
- tutela risorse idriche e autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche
- gestione colonie feline
- gestione cani randagi e canile rifugio
- igiene urbana veterinaria
- disinfezione e derattizzazione
- tutela della qualità dell'aria, del clima, dell'acustica, di protezione delle radiazioni elettromagnetiche, inclusa la redazione/modifica/aggiornamento di strumenti di pianificazione acustica comunale e pianificazione di stazioni radio base su immobili comunali

EDILIZIA PRIVATA - SUE

- sportello unico edilizia privata
- gestione degli atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, CILA, SCIA, agibilità) ed altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico)
- gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio
- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi per gli atti di competenza
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- assistenza tecnica a Polizia Municipale nell'ambito del controllo edilizio
- sanzioni per violazione edilizie
- ordinanze di competenza del responsabile e predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco, nelle materie del settore
- programmazione degli interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni
- gestione archivi, movimentazione pratiche, procedure per l'accesso agli atti
- dematerializzazione delle pratiche edilizie
- opere di urbanizzazione a carico di privati

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- funzioni generali ai sensi DPR n. 160/2010
- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- disciplina del commercio: commercio in sede fissa, vendita stampa quotidiana e periodica, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande distributori di carburanti forma speciali di vendita, attività fieristico espositiva, orari delle attività commerciali
- qualificazione e valorizzazione dei luoghi del commercio,

- autorizzazioni occupazione permanente e temporanea di suolo pubblico in materia di commercio (dehors etc)
- attività artigianali: servizi alla persona, attività di produzione beni e servizi
- somministrazione alimenti e bevande nei circoli privati
- disciplina delle attività agrituristiche
- disciplina delle attività ricettive
- regolamentazione e gestione del servizio taxi
- pianificazione, regolamentazione e gestione del commercio su aree pubbliche gestione mercati, fiere e relative aree mercatali
- gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- professioni del turismo
- trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea: servizio taxi, noleggio con conducente
- noleggio senza conducente
- agenzie d'affari
- strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio studi medici e veterinari
- autorizzazioni per piscine pubbliche o ad uso pubblico
- autorizzazioni in materia di servizi all'infanzia
- autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
- vendita oggetti antichi o usati
- disciplina del servizio farmaceutico
- pratiche edilizie su immobile a destinazione produttiva - ordinanze orari e festività

URBANISTICA

- redazione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza e relative varianti
- redazione ed istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di competenza e relative varianti
- elaborazione delle convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi
- gestione procedimenti di VAS, VIA di procedimenti urbanistici e VIA, VAS e Conferenze di Servizi su procedimenti di iniziativa esterna al Comune
- supporto al Garante dell'informazione e della partecipazione
- predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- istruttoria dei programmi di miglioramento agricolo - S.I.T. Sistema informativo territoriale

SETTORE 9 – Tributi e economato

ECONOMATO

- gestione del fondo economale: cassa, conto corrente
- tenuta delle scritture contabili
- predisposizione rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale
- gestione dell'acquisto, delle forniture e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici
- gestione del magazzino economale
- servizio pulizie comunali: gestione gara per affidamento appalto e supervisione
- pagamenti diversi verso Enti Pubblici per conto degli uffici
- rimborso missioni ai dipendenti su disposizione di altro ufficio
- inventario beni mobili di uso pubblico: monitoraggio ed aggiornamento

TRIBUTI

- gestione Imposta Municipale Unica (IMU): ricevimento pubblico per assistenza nei pagamenti, gestione rimborsi, redazione atti di determinazione tariffe e regolamenti, gestione dichiarazioni ministeriali, gestione e rendicontazione pagamenti Imu con F24, gestione, rilascio e monitoraggio di provvedimenti di rateazione;
- - gestione del Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria e Canone Mercatale: ricevimento pubblico per assistenza nei pagamenti e gestione eventuali problematiche, gestione rimborsi, redazione atti di determinazione tariffe e regolamenti, gestione dichiarazioni di variazione, gestione, rilascio e monitoraggio di provvedimenti di rateazione;
- gestione Imposta di Soggiorno: gestione Portale comunale Staytour, ricevimento pubblico per assistenza all'iscrizione al portale e supporto per dichiarazioni e pagamenti, gestione eventuali rimborsi, attività di recupero evasione con emissione di avvisi di accertamento per omessi/ritardati versamenti per imposta di soggiorno;
- gestione Canone Luce votiva: ricevimento pubblico per assistenza nei pagamenti, nelle dichiarazioni di variazione, affidamento del servizio di stampa ed invio del canone luce votiva, gestione e rendicontazione pagamenti, invio avvisi per omessi versamenti;
- gestione ruoli coattivi: emissione e monitoraggio ruoli su avvisi tributari non pagati;
- gestione cimiteri: ricevimento pubblico per vendita loculi e/o ossari; assistenza, monitoraggio e controllo sui pagamenti, emissione PagoPa per operazioni cimiteriali, firma concessioni cimiteriali e tenuta registri concessioni;
- gestione contenzioso tributario di I e II grado con gestione dell'attività istruttoria del contenzioso e partecipazione alle udienze presso la Corte di Giustizia Tributaria Provinciale e Regionale;
- gestione Dichiarazioni di Successione ai fini tributari inviate da Agenzia delle Entrate
- gestione TARI: controllo e monitoraggio avvisi Tari inviati da Alia, sistemazione problematiche tari in collaborazione con Alia, gestione e redazione atti per rimborsi tari;
- gestione TARIC: redazione atti per tariffe ed adozione regolamento con costante adeguamento alle modifiche proposte da ATO, ricevimento pubblico per monitoraggio problematiche sulla tariffa corrispettiva.

SETTORE 10 – Innovazione tecnologica e Transizione digitale

TRANSIZIONE DIGITALE

- Coordinamento nella trasformazione digitale dell'Ente
- Adozione di tutte le piattaforme nazionali digitali (PagoPa, SPID, CIE, PDND, PND, ecc)
- Coordinamento nello sviluppo della digitalizzazione e innovazione promuovendo l'adozione di nuove soluzioni tecnologiche e la digitalizzazione on line dei processi amministrativi, sia interni che rivolti ai cittadini, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali.
- Coordinamento dei sistemi informativi in ottica full cloud
- Pianificazione e monitoraggio della sicurezza informatica
- Monitoraggio e sviluppo dell'Accessibilità digitale
- Gestione candidature e coordinamento dei progetti PNRR PA DIGITALE e relativi affidamenti

SERVIZI INFORMATICI E DIGITALI

- Gestione supporto tecnico: assistenza e consulenza agli utenti interni (dipendenti comunali) e, in alcuni casi, ai cittadini per problemi legati all'uso dei sistemi informatici e alla risoluzione di guasti
- Gestione Sicurezza informatica: implementazione misure di sicurezza per proteggere i dati sensibili, prevenire attacchi informatici e garantire la conformità alle normative sulla protezione dei dati
- Gestione infrastrutture IT: progettazione, installazione, configurazione e manutenzione di reti, server, hardware e software
- Gestione acquisti e rapporti con fornitori: valutazione delle esigenze informatiche, gestione dell'approvvigionamento di nuovi beni hardware e software e tenuta dei rapporti contrattuali con le aziende fornitrici di servizi IT
- Gestione e realizzazione di progetti di e-government e partecipazione a iniziative di collaborazione telematica con altri enti, anche a livello regionale e nazionale
- gestione e sviluppo del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e cloud
- Gestione assistenza al centralino e alle linee di telefonia fissa e linee dati degli edifici pubblici e scuole
- Gestione e assistenza dispositivi mobile (smartphone e tablet)
- Gestione e aggiornamento contenuti sito internet e istanze on line su sportello telematico

PROTOCOLLO, PRIVACY, NOTIFICHE DIGITALI, CONNETTIVITA' E TELEFONIA

- protocollazione corrispondenza in arrivo (PEC e cartacea)
- tenuta e gestione del registro di protocollo generale

- gestione dei flussi documentali
- gestione conservazione sostitutiva a norma dei documenti informatici (delibere, determine, decreti, protocolli, fatture, contratti, mandati di pagamento)
- implementazione notifiche digitali e gestione degli ordinativi mensili a SEND e gestione relative fatture
- funzione di coordinamento ed adempimenti attuativo in materia di privacy, a supporto del Titolare anche in riferimenti ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare)
- gestione contratti della telefonia fissa e mobile e della connettività di edifici pubblici e scuole e pagamento delle relative fatture

CLAUSOLE FINALI E DI SALVAGUARDIA

- Rientrano nelle competenze di ciascuna settore le seguenti funzioni trasversali:
 - o programmazione, monitoraggio e gestione risorse finanziarie Bilancio/P.E.G. assegnato
 - o programmazione e gestione risorse umane assegnate o acquisto di lavori, beni e servizi connessi alle funzioni svolte o gestione beni mobili ed immobili assegnati
 - o procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni/attività di competenza
 - o funzioni ed attività di competenza in materia di prevenzione corruzione e trasparenza
 - o funzioni ed attività di competenza in materia di pubblicazioni, accesso e privacy
 - o funzioni o attività espressamente previste da altri atti generali o regolamentari del Comune
 - o acquisizione di contratti pubblici secondo le competenze del settore, salvo le competenze del servizio gare e le deroghe indicate
- Per le funzioni e le attività non espressamente comprese nel presente documento o in atti, in relazione a ciascun settore si applica il criterio dell'analogia e della maggiore prossimità alla competenza per materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.
- In ogni caso, sono comprese nelle competenze di ciascuna struttura organizzativa, le funzioni che in base a norme di legge, regolamento o convenzione, sono attribuite in genere al Comune in una determinata materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.
- Il funzionigramma può essere derogato attraverso l'allocazione delle risorse finanziarie nel PEG ad un settore.
- Il funzionigramma può subire, in sede di applicazione, talune puntuali modifiche derivanti dalla verifica empirica del suo funzionamento e della sua completezza, da parte del Segretario generale purché non venga modificato l'assetto generale delle competenze.