

SETTORE N. 1 SERVIZI FINANZIARI

FUNZIONI DI MASSIMA

[RISORSE UMANE](#)

[RAGIONERIA](#)

[TRIBUTI](#)

FUNZIONI DI DETTAGLIO

[UFFICIO RISORSE UMANE](#)

- **Gestione giuridica del personale**

Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti

Predisposizione atti amministrativi in materia di Gestione ordinaria del personale (aspettative, maternità legge 104.....)in applicazione dei contratti nazionali di lavoro

Gestione delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis d.lgs. 165/2001

Gestione delle procedure selettive, di mobilità esterna ed interna e delle procedure concorsuali;

Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo

Procedure per le assunzione a tempo indeterminato / determinato;

Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;

Procedure per la cessazione dei lavoratori in caso di dimissioni o per pensionamento

Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente;

Controllo sulla procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale e inserimento giustificativi di assenza legati a malattie aspettative, maternità.

Denunce di infortunio INAIL

predisposizione atti di impegno e liquidazione fatture a conclusione di corsi di formazione

Sorveglianza sanitaria Predisposizione gara, impegni di spesa e liquidazione fatture

Richiesta visite fiscali tramite polo unico inps

Denuncia annuale legge 68/1999, al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;

Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:

“**Anagrafe delle Prestazioni**” (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);

adempimento “Dirigenti”: comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;

“**GEDAP**” (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici);

“**GEPAS**” (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni);

“**Permessi ex legge 104/92**” (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese);

“**Rilevazione delle assenze**” (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);

Pubblicazione sul sito degli incarichi conferiti ai dipendenti

Certificazioni di servizio richiesti da dipendenti ed ex dipendenti

Atti di costituzione del fondo risorse decentrate parte stabile e variabile

Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;

Gestione dinamica della dotazione organica e pubblicazione degli atti sul portale SICO;

Gestione delle relazioni sindacali:

- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;
- assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;

Rapporti con i settori ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

Supporto nella analisi del fabbisogno di risorse umane per la predisposizione del PIAO e delle sue modifiche e attivazione delle relative procedure;

Supporto alla ricognizione di eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure.

Supporto nella predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Rapporti con il nucleo di valutazione per quanto di competenza dell'ufficio Risorse Umane

Rapporti con l'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa per la gestione del personale comandato e per tutte le rendicontazioni richieste.

• **Gestione economica del personale**

Tenuta e controllo dei capitoli di spesa del personale dipendente e predisposizione variazioni di bilancio

Tenuta e Predisposizione delle variabili stipendiali e adozione degli atti di impegno e liquidazione;

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale: competenze lorde; contributi previdenziali da versare all' INPS (ex INPDAP); ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali; ritenute IRPEF operate ai dipendenti di ruolo part time e full time;

Trattenute e istruttoria pratiche relative a finanziamenti/cessioni del quinto;

rilascio certificati di stipendio

Gestione contratto stipendi

Elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale tramite applicazione SICO; -Conto Annuale tramite applicazione SICO; - eventuale Monitoraggio trimestrale tramite applicazione SICO;

Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;

Elaborazione dei modelli CU personale dipendente;

Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;

Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL;

Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale

• **Gestione previdenziale del personale**

Certificazioni di servizio con particolare riferimento alle sistemazioni previdenziali richieste dagli istituti previdenziali

Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali.

Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;

Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;

compilazione dei prospetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPS per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;

Sistemazione pratiche per procedure di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.

- **Procedimenti disciplinari**

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti quale supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

UFFICIO RAGIONERIA

- **Redazione Bilancio triennale**

Supporto alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

Redazione bilancio di previsione triennale;

Richieste previsioni ai responsabili dei servizi;

Elaborazione delle richieste e stesura del Bilancio simulato con particolare attenzione alla codifica del piano dei conti integrato sia per i nuovi capitoli che per quelli esistenti;

Verifiche equilibri con la Giunta comunale e i Responsabili dei Servizi;

Predisposizione Delibera di Giunta per approvazione schemi di bilancio;

Assistenza al Collegio dei Revisori del Conto per la stesura del Parere al Bilancio di previsione;

Invio del Bilancio e relativi allegati alla BDAP (Ministero delle Finanze) e gestione dei relativi report fino al definitivo parere positivo;

Certificato al Bilancio di previsione;

Questionario Collegio dei Revisori del Bilancio di previsione per la Corte dei Conti.

- **Gestione Bilancio triennale**

Variazioni di bilancio/PEG/cassa/DUP;

Monitoraggio e Verifica del rispetto degli equilibri di bilancio per ogni variazione;

Gestione e registrazione fatture acquisto con assegnazione ai rispettivi uffici e successiva registrazione in contabilità armonizzata;

Controllo liquidazioni dei servizi dell'Ente compresa la verifica del DURC, del Codice IBAN per i bonifici, le inadempienze Equitalia per gli importi superiori ad € 5.000,00 ex art. 48bis del DPR 602/73, l'eventuale ritenuta del 4% per i contributi, ecc.

Gestione delle utenze dell'Ente a partire dall'adesione alle gare CONSIP (Gas, Energia elettrica, Telefonia fissa) fino alla liquidazione della spesa compresa la segnalazione di consumi anomali;

Statistiche dei consumi per valutazioni nelle scelte dell'Amministrazione;

Gestione Assicurazioni per tutto l'Ente;

Emissione mandati di pagamento dell'Ente;

Emissione mandati di pagamento degli stipendi e dei relativi contributi ed imposte;

Tenuta della contabilità IVA nelle varie casistiche (IVA split commerciale, IVA split istituzionale, reverse charge, ecc.);

Predisposizione F24 per versamenti contributi, ritenute IRPEF, imposte sulle retribuzioni e IVA;

Dichiarazione annuale IVA e comunicazioni trimestrali;

Dichiarazione annuale IRAP;

Gestione dei mutui e/o di altri strumenti finanziari impiegati dall'ente;

Svolgimento delle attività di supporto alle strutture comunali, finalizzate alla comunicazione e trasmissione dei dati rilevanti di bilancio, alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile dei provvedimenti comportanti oneri economico-finanziari;

Supporto alla struttura comunale tesa a realizzare le entrate da servizi a domanda individuale di competenza di ciascun settore;

Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori;

Gestione rapporti con la tesoreria comunale;

Gestione rapporti con gli agenti contabili e/o riscuotitori;

Svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente in materia fiscale, anche in qualità di sostituto d'imposta;

Perfezionamento abbonamenti a riviste, pubblicazioni, ecc.;

Emissione ruolo annuale dell'illuminazione votiva di tutti i cimiteri comunali e gestione della banca

dati;

Gestione dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi alla partecipazione del Comune a consorzi, società, enti, ecc., con specifico riferimento ai servizi pubblici locali;

Sviluppo e gestione del sistema di controllo di gestione;

Redazione Fabbisogni standard con conseguente riclassificazione di tutte le spese nelle funzioni fondamentali;

- **Rendicontazione Bilancio**

Redazione Conto del bilancio;

Richiesta revisione dei residui ai Responsabili dei Servizi con la richiesta di indicazione di riaccertamento, economia o re imputazione;

Elaborazione delle verifiche e stesura del Conto del Bilancio;

Verifiche dell'avanzo di amministrazione e degli equilibri con la Giunta Comunale e i Responsabili dei Servizi;

Riaccertamento ordinario e creazione dei Fondi Pluriennali Vincolati per la reimputazione degli impegni, con particolare attenzione a quelli di titolo secondo;

Elaborazione inventario, conto economico e stato patrimoniale;

Predisposizione Delibera di Giunta per approvazione schemi di bilancio;

Assistenza al Collegio dei Revisori del Conto per la stesura del Parere al Conto del Bilancio;

Predisposizione degli atti per la Commissione Bilancio e Finanze;

Predisposizione Delibera Consiglio Comunale per approvazione bilancio di previsione;

Invio del Bilancio e relativi allegati alla BDAP (Ministero delle Finanze) e gestione dei relativi report fino al definitivo parere positivo;

Certificato al Conto del Bilancio;

Questionario Collegio dei Revisori al Conto del Bilancio per la Corte dei Conti.

- **Consolidamento bilancio**

Verifica delle partecipazioni del Comune;

Individuazione del Gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento;

Richiesta alle partecipate dei dati per la stesura del consolidamento;

Predisposizione Delibera di Giunta per approvazione schemi di bilancio consolidato, della nota integrativa, del conto economico e dello stato patrimoniale consolidati;

Assistenza al Collegio dei Revisori del Conto per la stesura del Parere Bilancio consolidato;

Predisposizione degli atti per la Commissione Bilancio e Finanze;

Predisposizione Delibera Consiglio Comunale per approvazione bilancio consolidato;

Invio del Bilancio e relativi allegati alla BDAP (Ministero delle Finanze) e gestione dei relativi report fino al definitivo parere positivo.

- **Attività economali**

Espletamento delle attività di acquisizione di beni e servizi secondo il vigente regolamento di economato, per l'effettuazione di spese di carattere minuto ed urgente;

Gestione fondo economale e sua rendicontazione;

Riscossione diritti;

Gestione del magazzino per beni di facile consumo;

Predisposizione e gestione gare servizi assicurativi;

Acquisizione e gestione sinistri RCT e RCA;

Redazione gara servizio sosta autoveicoli in aree a pagamento;

Gestione dei rapporti con il gestore del servizio;

UFFICIO TRIBUTI

- Gestione complessiva e disciplina dei tributi locali, da svilupparsi sia in chiave operativa, sia in chiave propositiva degli assetti funzionali e normativi relativi al servizio, finalizzati alla definizione della politica tributaria e tariffaria dell'ente;
- Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti inerenti la potestà impositiva dell'ente;
- Attività di sportello per i rapporti con il contribuente, unitamente alla gestione di richieste di annullamento, o rettifica di atti;

- Redazione e stesura Regolamenti Comunali inerenti i tributi locali, nonché supporto alla Giunta Comunale nella elaborazione e redazione delle Deliberazioni inerenti le aliquote tributi;
- Acquisizione, verifica e controllo delle comunicazioni del contribuente;
- Predisposizione, gestione e aggiornamento delle banche dati tributarie;
- Cura dei rapporti con soggetti terzi concessionari e/o appaltatori di servizi in materia tributaria;
- Svolgimento del complesso delle attività di accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate comunali, sia ordinarie che di recupero dell'evasione in relazione ai seguenti ambiti: ICI, IMU/TASI(IUC), COSAP, imposta di soggiorno, imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni;
- Acquisizione e gestione domande di rimborso e/o compensazione anni precedenti;
- Gestione del contenzioso in materia tributaria e verifica mancati pagamenti;
- Attività di accertamento su parziale od omesso pagamento tributi locali o omessa o erronea dichiarazione;
- Gestione delle domande di mediazione/ricorso obbligatorie, con espletamento di contraddittorio;
- Gestione del contenzioso in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;
- Emissione Ruoli;
- Tari

Redazione e stesura Regolamento;

Gestione dei rapporti con il gestore;

Assistenza alla redazione degli avvisi di accertamento e delle fasi successive della riscossione (PROGETTO GAME OVER);

- Imu/Tasi/Cosap

Redazione e stesura Regolamenti;

Attività di supporto alla Giunta Comunale nella stesura delle Deliberazioni inerenti le aliquote;

Attività di controllo posizioni debitorie;

Redazioni di accertamenti per omesso e parziale pagamento oltre a omessa o erronea dichiarazione obbligatoria;

Redazione e gestione Ruoli;

- Icp e Pubbliche Affissioni

Redazione e stesura Regolamento;

Gestione dei rapporti con il gestore;

Assistenza alla redazione degli avvisi di accertamento e delle fasi successive della riscossione;

- Imposta di Soggiorno

Redazione e stesura Regolamento;

Gestione dei rapporti con le strutture ricettive;

Attività di assistenza alla redazione delle dichiarazioni trimestrali obbligatorie;

Controllo dei modelli 21 obbligatori per gli agenti contabili (strutture ricettive per somme derivanti da imposta di soggiorno);

- Addizionale Comunale Irpef

Attività di supporto alla Giunta Comunale nella stesura delle Deliberazioni inerenti le aliquote;

- Inventario Comunale

Attività di gestione rapporti con la società di supporto alla redazione ed aggiornamento dell'inventario;

Gestione ed aggiornamento inventario comunale inerente i beni mobili e predisposizione dell'inventario dei beni immobili;

SETTORE N. 1 SERVIZI FINANZIARI

N.	Percentual e di Assegna zione	Profilo Professionale	Area
3	100	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
4	100	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI

SETTORE N. 2 SERVIZI CULTURALI – ALLA PERSONA – AFFARI GENERALI

FUNZIONI DI MASSIMA

[SCUOLA](#)

[SPORT](#)

[TRASPORTO SCOLASTICO](#)

[CULTURA E BIBLIOTECA](#)

[SEGRETERIA CONTRATTI](#)

FUNZIONI DI DETTAGLIO

[UFFICIO SCUOLA SPORT E TRASPORTO SCOLASTICO](#)

- **Gestione dei servizi educativi della prima infanzia**

Nido comunale Panda

Servizio integrativo la Giostra

Verifica e controllo dei servizi educativi per la prima infanzia privati autorizzati presenti sul territorio comunale

Gestione e organizzazione del personale dipendente educativo e ausiliare in forza al nido comunale

Gestione dei servizi affidati a operatori esterni – n. 1 sezione del nido e i servizi integrativi centro la Giostra e servizio di coordinamento pedagogico:

Redazione e preparazione degli atti di gara per l'affidamento (capitolato)

Redazione di tutta la procedura amministrativa per l'affidamento definitivo efficace dei servizi, inoltra note per la verifica dei requisiti degli affidatari, assistenza all'ufficio di segreteria per la redazione del contratto di appalto

Controllo continuo per tutta la durata dell'appalto del servizio della regolare esecuzione del contratto che vi sia la rispondenza tra il servizio fornito e quanto previsto sia dal capitolato di gara che dall'offerta tecnica dell'operatore economico, del permanere dei requisiti dell'appaltatore, liquidazione delle fatture, monitoraggio contabile dell'andamento del servizio.

Gestione delle procedure di gara relative alla fornitura di beni/servizi necessari al regolare funzionamento del nido comunale.(pannolini- fotografie- ricambio di beni sottoposti ad usura ex aspirapolvere – lavatrice- arredi – cancelleria da usare nei laboratori – prodotti di pulizia e per l'igiene ecc)

Gestione delle iscrizioni servizi educativi alla prima infanzia:

Raccolta e assistenza nella fase di presentazione delle domande

Gestione dell'istruttoria relativa alla formazione della graduatoria per l'accesso ai servizi educativi per la prima infanzia

Gestione delle prestazioni agevolate (raccolta e analisi delle Attestazione ISEE)

Gestione delle prestazioni agevolate /esoneri richieste tramite il presidio asl

Inserimento delle domande per l'accesso ai servizi nel gestionale informatico in uso all'ufficio, emissione mensile dei mav per la riscossione delle rette di frequenza e conseguente accertamento contabile sul bilancio comunale, verifica contabile dell'andamento del servizio e emissione di preavviso di sollecito per il mancato pagamento del servizio.

Gestione controllo del progetto pedagogico e educativo del nido comunale (nr iscritti 63) e del servizio integrativo la Giostra (nr. Iscritti 20)

Gestione di alcune fasi endoprocedimentali dell'istruttoria per il rilascio autorizzazione e accreditamento servizi prima infanzia privati.

Istruttoria, gestione e rendicontazione dei Fondi Sociali Europei per i servizi educativi per la prima

infanzia, sia in forma cartacea che a mezzo del gestionale della Regione Toscana al quale si accede con tessera sanitaria abilitata e dove devono essere rendicontati i fondi assegnati.

Istruttoria per l'inoltro e caricamento dell'elenco dei bambini ammessi alla frequenza del nido su un gestionale AUSL toscana centro per la verifica dello stato vaccinale.

Preparazione di certificazioni attestanti la frequenza e lo stato dei pagamenti del nido comunale per i frequentanti del nido che richiedono il BONUS INPS per i nidi d'infanzia.

Caricamento annuale sul portale delle agenzie delle entrate delle quote pagate dai richiedenti i servizi relativi al nido d'infanzia.

Gestione dei contributi statali 0-6 relativi alle riduzioni delle rette di frequenza per gli asili nido.

Partecipazione a tavoli tecnici della conferenza zonale dell'empolese valdelsa per l'istruzione e nello specifico a tavoli infanzia.

Gestione attività educative estive e Progetti Educazione Non Formale

Gestione del servizio affidato a operatore esterno – Gestione del Centro Infanzia Adolescenza Famiglia (CIAF) del Comune di Castelfiorentino

Redazione e preparazione degli atti di gara per l'affidamento (capitolato)

Redazione di tutta la procedura amministrativa per l'affidamento definitivo efficace dei servizi, inoltro note per la verifica dei requisiti degli affidatari, assistenza all'ufficio di segreteria per la redazione del contratto di appalto.

Controllo regolare esecuzione contratto e rispondenza tra il servizio fornito e quanto previsto sia dal capitolato di gara che dall'offerta tecnica dell'operatore economico, del permanere dei requisiti dell'appaltatore, liquidazione delle fatture, monitoraggio contabile dell'andamento del servizio.

Gestione delle procedure di gara relative alla fornitura di beni/servizi necessari al regolare funzionamento del CIAF comunale.

Controllo e verifica di progetti per bambini ragazzi e giovani relativi a educazione non formale promossi dal CIAF durante tutto l'anno scolastico che nel periodo di sospensione della scuola (vacanze di natale, pasqua e attività educative estive nel mese di luglio)

Controllo dell'andamento delle iscrizioni ai progetti / laboratori gratuiti promossi dal CIAF durante l'anno scolastico e verifica delle relazioni fornite sull'andamento di tali servizi.

Inserimento delle domande per l'accesso alle attività educative estive nel gestionale informatico in uso all'ufficio, emissione annuale dei MAV per la riscossione delle rette di frequenza e conseguente accertamento contabile sul bilancio comunale, verifica contabile dell'andamento del servizio e emissione di preavviso di sollecito per il mancato pagamento del servizio.

Partecipazione e calendarizzazione dei lavori del tavolo minori e del gruppo tecnico del tavolo.

Gestione e rendicontazione di contributi volti al sostegno delle attività per ragazzi e giovani al fine di favorire l'inclusione sociale in collaborazione con le associazioni del territorio del comune, con l'istituto scolastico comprensivo e con il servizio sociale.

Servizio trasporto scolastico

Iscrizioni per accesso al servizio trasporto scolastico

Prestazione agevolate d'ufficio trasporto scolastico

Prestazioni agevolate o esoneri tramite servizi del presidio distrettuale ASL

Elaborazione bollettini MAV per pagamento del servizio

Trasporto scolastico alunni scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado

Procedure di acquisto vestiario autisti scuolabus

Elaborazione e monitoraggio delle gite scolastiche

Quantificazione per il servizio suddetto di minore entrata mese di dicembre dovuta ad esoneri L. 104/92 e Commissione Assistenza ASL

Convenzioni per l'effettuazione del servizio di trasporto scolastico, ai sensi del D.M. 31 gennaio 1997, per alunni residenti nel nostro Comune che optano per scuole di comuni limitrofi e viceversa.

- **Servizio pre e post scuola**

Gestione del servizio affidato a operatore esterno:

Redazione e preparazione degli atti di gara per l'affidamento (capitolato)

Redazione di tutta la procedura amministrativa per l'affidamento definitivo efficace dei servizi, inoltro note per la verifica dei requisiti degli affidatari, assistenza all'ufficio di segreteria per la redazione del contratto di appalto.

Controllo regolare esecuzione del contratto per controllo rispondenza tra servizio fornito e quanto

previsto sia dal capitolato di gara che dall'offerta tecnica dell'operatore economico, del permanere dei requisiti dell'appaltatore, liquidazione delle fatture, monitoraggio contabile dell'andamento del servizio.

Gestione iscrizioni per accesso al servizio di pre scuola

Istruttoria per rilascio prestazioni agevolate d'ufficio pre scuola

Istruttoria per rilascio prestazioni agevolate o esoneri tramite servizi del presidio distrettuale ASL

Elaborazione bollettini MAV per pagamento del servizio

Gestione della gara d'appalto

Accertamento delle entrate da emissione MAV

Servizio di refezione scolastica

Gestione del servizio affidato a operatore esterno – Gestione del servizio di refezione presso il nido comunale panda e le scuole d'infanzia e primarie dell'istituto comprensivo del comune di Castelfiorentino :

Redazione e preparazione degli atti di gara per l'affidamento (capitolato)

Redazione di tutta la procedura amministrativa per l'affidamento definitivo efficace dei servizi, inoltre note per la verifica dei requisiti degli affidatari, assistenza all'ufficio di segreteria per la redazione del contratto di appalto

Controllo continuo per tutta la durata dell'appalto del servizio della regolare esecuzione del contratto per il controllo della rispondenza tra il servizio fornito e quanto previsto sia dal capitolato di gara che dall'offerta tecnica dell'operatore economico , del permanere dei requisiti dell'appaltatore , monitoraggio mensile dei pasti (controllo incrociato tra numero pasti consegnati da bolle di accompagnamento e numero pasti fatturati) liquidazione delle fatture , monitoraggio contabile dell'andamento del servizio.

Controllo della qualità del servizio con sopralluoghi periodici sui plessi e analisi di file con i report degli scarti.

Gestione delle procedure di gara relative alla fornitura di beni/servizi necessari al regolare funzionamento del servizio di refezione per il nido comunale e le scuole d'infanzia e statali dell'istituto comprensivo di Castelfiorentino.

- **Gestione delle iscrizioni al servizio di refezione scolastica**

Assistenza nella fase di presentazione delle domande

Gestione delle prestazioni agevolate (raccolta e analisi delle Attestazione ISEE)

Gestione delle prestazioni agevolate /esoneri richieste tramite il presidio asl

Inserimento delle domande per l'accesso ai servizi nel gestionale informatico in uso all'ufficio, inserimento mensile dei pasti consumati nel gestionale ed emissione mensile dei MAV per la riscossione delle rette per l'uso del servizio e conseguente accertamento contabile sul bilancio comunale, verifica contabile dell'andamento del servizio e emissione di preavviso di sollecito per il mancato pagamento del servizio.

Gestione controllo dei progetti di educazione alimentare attivati sia presso il nido che presso le scuole d'infanzia e primarie

Gestione incontri periodici della commissione mensa.

Assegnazione di Interventi per il Diritto allo Studio

Istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi inerenti il Diritto allo Studio: pacchetto scuola e interventi integrativi

Raccolta domande di concessione contributo e gestione graduatorie

Utilizzo gestionale predisposto dalla Regione Toscana per la gestione delle domande dei contributi e relativa erogazione ai beneficiari

Gestione consuntivi

- **Fornitura libri di testo scuole primarie**

Procedure per la fornitura gratuita di libri di testo per alunni delle scuole primarie residenti

Elaborazione delle cedole librarie.

Gestione rapporti con le cartolerie e relativa liquidazione delle fatture

Gestione cedole per i residenti frequentanti scuole non ubicate nel Comune di Castelfiorentino.

- **Convenzioni scuole dell'infanzia paritarie private e degli Enti Locali**

Stipula convenzione

Erogazione contributi regionali e comunali

Gestione procedure relative ai consuntivi

Rendicontazione sistema SISIP e invio annuale dati regionali SISIP (sistema informativo scuole infanzia paritarie) riferiti ai servizi relativi alle scuole infanzia private paritarie

- **Gestione servizi assistenza scolastica e accompagnamento e sorveglianza sugli scuolabus**

Supporto ai Piani Educativi Individuali per i bambini certificati ai sensi della L.104 per la programmazione delle azioni di intervento a carico dell'ente

Gestione e istruttoria relativa alla attivazione e gestione servizi scolastici di assistenza scolastica alunni disabili certificati, accompagnamento scuolabus, sorveglianza per ingresso anticipato e uscita posticipata

Verifiche e monitoraggi andamento servizi

Gestione del servizio affidato a operatore esterno:

Redazione e preparazione degli atti di gara per l'affidamento (capitolato)

Redazione di tutta la procedura amministrativa per l'affidamento definitivo efficace dei servizi, inoltre note per la verifica dei requisiti degli affidatari, assistenza all'ufficio di segreteria per la redazione del contratto di appalto.

Controllo continuo per tutta la durata dell'appalto del servizio della regolare esecuzione del contratto per il controllo della rispondenza tra il servizio fornito e quanto previsto sia dal capitolato di gara che dall'offerta tecnica dell'operatore economico, del permanere dei requisiti dell'appaltatore, liquidazione delle fatture, monitoraggio contabile dell'andamento del servizio.

- **Inclusione scolastica degli studenti disabili scuole superiori**

Relazione illustrativa del servizio di assistenza educativa studenti disabili delle scuole secondari di primo grado

Gestione e rendicontazione dei contributi annuali regionali e/o statali erogati dalla Regione Toscana.

- **Gestione competenze in ambito scolastico a carico degli enti locali**

Predisposizione istruttoria e atti conseguenti alla quantificazione del fabbisogno scolastico per le politiche di rete regionali (Programmazione offerta formativa dimensionamento) - adempimenti con cadenza annuale

Gestione e stesura, e controllo sulla rendicontazione delle convenzioni con l'istituto comprensivo per le spese d'ufficio ed economiche di competenza del comune

Gestione concessione contributi al POF piano dell'offerta formativa e relativo consuntivo

Acquisti e forniture di arredi e ausili scolastici

P.E.Z. Progetti educativi zionali in campo scolastico ed educativo

Supporto alla redazione, gestione, preparazione riunioni operative e rendicontazione dei Progetti Educativi Zionali (area di interesse: infanzia e scolare 0/18 anni)

Supporto alla progettualità istituto Comprensivo e Scuola secondaria di secondo grado

Utilizzo del gestionale predisposto dalla regione toscana

Consuntivo della progettazione dei progetti, rendicontazione e liquidazione agli istituti scolastici coinvolti

- **Trasporto pubblico locale**

Gestione del servizio affidato a operatore esterno – Concessione della Gestione del servizio di Trasporto Pubblico Locale tratta debole Castelfiorentino –Castelnuovo.

Redazione e preparazione degli atti di gara per l'affidamento (capitolato)

Redazione di tutta la procedura amministrativa per l'affidamento definitivo efficace dei servizi, inoltre note per la verifica dei requisiti degli affidatari, assistenza all'ufficio di segreteria per la redazione del contratto di appalto

Controllo continuo servizio regolare esecuzione del contratto e rispondenza tra servizio fornito e quanto previsto sia dal capitolato di gara che dall'offerta tecnica dell'operatore economico, del permanere dei requisiti dell'appaltatore e liquidazione delle fatture.

Gestione e monitoraggio contributi della Regione Toscana volti al sostegno delle amministrazioni locali per il mantenimento delle tratte deboli.

Inserimento dei dati relativi in uno specifico gestionale della Regione Toscana.

Segreteria e cura dei rapporti per il progetto di gestione unificata a livello dell'Unione dei Comuni del servizio di trasporto pubblico locale-tratte deboli.

- **Buoni scuola per e scuole d'infanzia e comunali e paritarie private**

Applicazione bando Regione Toscana

Preparazione del bando di accesso ai contributi della Regione Toscana

Raccolta delle domande

Istruttoria per la realizzazione della graduatoria per l'accesso ai contributi

Convenzione con Regione Toscana

Approvazione della graduatoria degli aventi diritto

Raccolta del materiale probatorio degli aventi diritto

Sopralluogo sulle scuole assegnatarie dei contributi

Verifica delle presenze degli aventi diritto con l'acquisizione dei registri di presenza

Liquidazione dei contributi

Redazione di specifica relazione di rendicontazione dei contributi e fine istruttoria da inoltrare alla Regione Toscana

Invio annuale dati regionali S.I.R.I.A. tramite specifico gestionale della Regione Toscana riferiti alla anagrafica (numero e tipologia di servizi presenti, numero e tipologia di iscrizioni, dati relative alle liste d'attesa ai ritiri eccetera) che ai costi di gestione dei servizi educativi per la prima infanzia sia pubblici che privati presenti sul territorio comunale.

- **Funzione sociale residuale**

Adempimenti connessi alla liquidazione delle risorse comunali per il trasferimento della funzione sociale

Raccolta e elaborazione dati per Istat spesa Sociale negli ambiti residuali delle attività a gestione comunale (adempimento a cadenza annuale) dati da caricare su specifico portale tramite il sito del MEF

Raccolta e elaborazione dati per Istat spesa Sociale negli ambiti residuali delle attività a gestione comunale (adempimento a cadenza annuale)

UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA

- Liquidazione contributo annuale alla Fondazione Teatro del Popolo per gestione teatro e ridotto
- Gestione procedure inerenti il Sistema Museale dell'Empolese Valdelsa
- Istruttoria e supporto alla redazione del P.I.C. (musei, teatri e scuola di musica)
- Ricerca e sviluppo bandi di Finanziamento alla Cultura (regionali, nazionali, europei)
- Organizzazione e coordinamento della manifestazione Incanti & Banchi
- Organizzazione e promozione eventi culturali sul territorio
- Ricerca sponsor e contributi a manifestazioni e iniziative a carattere Culturale
- Gestione procedure di gara o semplificate per organizzazione eventi e manifestazioni
- Contributo Eco Musei
- Verifica dei bandi
- predisposizione progetti per ottenimento finanziamenti esterni, inoltre progettazione, rendicontazione dei progetti approvati
- Gestione della Scuola Comunale di Musica

Gestione del servizio affidato a operatore esterno – Gestione della Scuola di musica comunale

Redazione e preparazione degli atti di gara per l'affidamento (capitolato)

Redazione di tutta la procedura amministrativa per l'affidamento definitivo efficace dei servizi, inoltre note per la verifica dei requisiti degli affidatari, assistenza all'ufficio di segreteria per la redazione del contratto di appalto

Controllo regolare esecuzione del contratto e rispondenza tra servizio fornito e quanto previsto sia dal capitolato di gara che dall'offerta tecnica dell'operatore economico, con il permanere dei requisiti dell'appaltatore e liquidazione delle fatture nonché monitoraggio contabile dell'andamento del servizio.

Gestione delle procedure di gara relative alla fornitura di beni/servizi necessari al regolare funzionamento della scuola di musica comunale.

- Gestione delle iscrizioni alla scuola di musica

Assistenza nella fase di presentazione delle domande

Inserimento delle domande per l'accesso ai servizi nel gestionale informatico in uso all'ufficio, emissione bimensile dei mav per la riscossione delle rette per l'uso del servizio e conseguente

accertamento contabile sul bilancio comunale, verifica contabile dell'andamento del servizio e emissione di preavviso di sollecito per il mancato pagamento del servizio.

Gestione controllo dei progetti di educazione musicale legati al territorio

Supporto all'organizzazione eventi musicali sul territorio comunale

- Gestione del museo BE.GO.

Controllo e monitoraggio attività del museo comunale

Attività gestionale museale

Monitoraggio gestione bandi di finanziamento

Coordinamento con gli uffici tecnici e il concessionario

Supporto alle attività da realizzare ed organizzazione delle stesse, stipula convenzioni e liquidazione rimborsi e contributi

Programmazione condivisa di mostre, eventi e laboratori

Gestione del servizio affidato a operatore esterno – Gestione dei servizi museali presso il museo comunale Benozzo Gozzoli

Redazione e preparazione degli atti di gara per l'affidamento (capitolato)

Redazione di tutta la procedura amministrativa per l'affidamento definitivo efficace dei servizi, inoltre note per la verifica dei requisiti degli affidatari, assistenza all'ufficio di segreteria per la redazione del contratto di appalto

Controllo regolare esecuzione del contratto e rispondenza tra servizio fornito e quanto previsto sia dal capitolato di gara che dall'offerta tecnica dell'operatore economico con liquidazione delle fatture e monitoraggio contabile dell'andamento del servizio.

Gestione delle procedure di gara relative alla fornitura di beni/servizi necessari al regolare funzionamento del museo comunale.

Gestioni contributi Regionali volti al museo, richieste, predisposizione atti e rendicontazione

Controllo progetti e attività museali

- La cooperazione internazionale

Supporto ai progetti di cooperazione internazionale

- La biblioteca Comunale Vallesiana

Accoglienza, assistenza, orientamento ai servizi e alle raccolte documentarie;

Vigilanza e cura del patrimonio;

Rapporti continui con i colleghi dei Servizi tecnico-manutentivi per segnalazioni e richieste di interventi su guasti e manutenzioni ordinarie e straordinarie

Servizio di pulizia totale dei locali e degli arredi sull'intera superficie (tre piani);

Procedure di prestito

Modalità di gestione (di libri, materiali multimediali, articoli/saggi)

Controllo della validità dell'iscrizione dell'utente

Verifica della presenza del documento richiesto sui cataloghi online delle biblioteche;

Verifica della disponibilità, regionale o nazionale

Inoltre della richiesta e verifica successiva del buon andamento della stessa fino alla consegna finale

Registrazione del prestito; controlli sulle scadenze; eventuali richieste di proroga, eventuali solleciti, restituzioni;

Ricollocazione a scaffale dei documenti prestati.

- Prestito interbibliotecario e *Document delivery*

In ambito Reanet: verifica passaggi gestionali fino all'arrivo del documento con registrazione e avviso di disponibilità inviato all'utente e registrazione del prestito.

In ambito regionale: compilazione sulla piattaforma regionale, la cui gestione consente di richiedere e fornire prestiti

a) richiesta; b) valutazione della risposta (positiva, negativa, di attesa) e azioni conseguenti.

Registrazione dei prestiti

In ambito nazionale: nelle modalità e alle condizioni specificate dalle biblioteche

Effettuazione del servizio di *document delivery* (articoli da periodici, parti di pubblicazioni) per i propri utenti o per gli utenti di altre biblioteche, da gestire in via preferenziale mediante invio di documenti scansionati e non cartacei.

- Gestione delle consegne e delle restituzioni tramite corrieri

Ricevimento

Attività di controllo e di sollecito restituzioni

Consulenze specialistiche: per ricerche bibliografiche più specialistiche (particolari richieste da parte di laureandi, ricercatori ecc.).

- Gestione del patrimonio della Biblioteca

Acquisto materiale bibliografico (libri e dvd): predisposizione degli atti necessari alla gara per l'affidamento della fornitura; selezione degli acquisti sulla base dello sviluppo delle collezioni della biblioteca, delle novità editoriali, dei desiderata degli utenti.

Catalogazione, Etichettatura, Inventario, Collocazione sugli scaffali

- Gestione libri usati

Selezione, inserimento collezione biblioteca, Eventuale donazione ad altre biblioteche, scuole, associazioni locali

Destinazione alla bancarella del libro usato e messa a disposizione a prezzi simbolici (da 0,50 a 2,00 euro) con relativo incasso a seguito di rilascio di ricevuta.

Bookcrossing presente al punto prestito Unicoop

Macero

- **La promozione della lettura**

Promozione del libro e della lettura e accesso a bandi per la ricerca di finanziamenti

Redazione mensile di bollettini bibliografici relativi alle novità editoriali, o tematici, sia in versione cartacea sia in versione digitale.

Attività di divulgazione, pubblicizzazione e assistenza per l'iscrizione e l'utilizzo del servizio MLOL (MedialybraryOnline) messo a disposizione delle biblioteche pubbliche toscane dalla regione Toscana.

Gestione della Pagina Facebook della biblioteca per mantenere un rapporto costante con gli utenti interessati, veicolare le attività svolte o previste, fornire utili informazioni di servizio.

- Gestione della pagina Web della biblioteca
- Gestione Visite guidate a richiesta e su prenotazione con particolare riferimento al Fondo antico e all'Archivio preunitario.
- Gestione del Gruppo di lettura

Punto prestito presso il Centro commerciale Unicoop di Castelfiorentino: predisposizione degli atti necessari al rinnovo periodico della Convenzione; relazioni e contatti con i referenti locali e di zona per la realizzazione di attività condivise e realizzate sulla base di quanto precisato in convenzione e nel Protocollo di intesa fra Unicoop Firenze e Regione Toscana; sostegno alla preparazione di liste per acquisto di libri da destinare al punto prestito da parte della Sezione soci; predisposizione degli atti necessari in caso di donazioni di questi libri alla biblioteca; catalogazione dei medesimi libri e loro destinazione primaria al punto prestito della Sezione soci Coop.

- Altri servizi

Gestione dello scaffale dei libri scolastici usati.

Fotocopie del materiale posseduto dalla biblioteca nei limiti previsti dalla normativa sul Diritto d'Autore; incasso dei relativi introiti tramite emissione di ricevuta;

Incassi:

Monitoraggio dei due distributori (bevande e snack) per segnalazioni al gestore di guasti, malfunzionamenti, esaurimento dei prodotti.

Produzione di materiali informativi e pubblicitari delle attività: segnalibri, locandine, depliant...e loro diffusione in e fuori sede (locali pubblici del centro).

Attività di tutoraggio per studenti che effettuano in biblioteca periodi di 'Alternanza scuola lavoro' o altre forme di *stage* e tirocini formativi

- I monitoraggi e le statistiche

Rilevazioni statistiche per monitorare l'andamento dei servizi

Trasmissione annuale dei dati alla Regione Toscana tramite la piattaforma SIMONLIB (dati annuali e verifiche settimanali a campione) relativi a: sede e attrezzature, patrimonio e trattamento dei documenti, servizi e utenza, personale, bilancio).

- Rapporti con la rete reanet

Partecipazione al Comitato tecnico Reanet mediante incontri periodici dei Responsabili (o loro delegati) delle Biblioteche aderenti alla Rete

Adesione alla Rete

Rapporti con la Segreteria e con il Centro catalografico di rete per tutte le attività condivise

- Gara di appalto per la gestione delle seguenti attività

Sezione ragazzi "Il Giardino segreto" (riservata ad una fascia di età compresa fra 0-14 anni e a tutti coloro che si prendono cura di bambini/ragazzi: genitori, educatori, insegnanti ecc.)

Catalogazione del patrimonio (600 unità bibliografiche annuali)

Promozione della lettura rivolta ad adulti e a ragazzi

Redazione e preparazione degli atti di gara per l'affidamento con particolare riferimento alla stesura del capitolato;

Procedure amministrative collegate all'iter burocratico fino all'affidamento efficace (svolte in maniera autonoma e/o in collaborazione con altri uffici);

Controlli successivi per l'intera durata dell'appalto, di regolare esecuzione del servizio, del permanere dei requisiti dell'affidatario; liquidazione delle fatture;

Catalogazione: Predisposizione del materiale per le operazioni di: inventariazione, catalogazione, etichettatura; controllo del rispetto degli standard biblioteconomici adottati dalla biblioteca e dalla Rete di appartenenza (Reanet);

Relazione continua con la Referente dell'Impresa affidataria per operazioni non solo di controllo, verifiche e raccolta dei dati, ma anche per favorire un rapporto di collaborazione/integrazione fra i servizi e le attività della Sezione adulti e della Sezione ragazzi, in contesti dinamici tipici dei servizi culturali e delle indicazioni provenienti dalla Rete Reanet cui la Vallesiana aderisce;

Confronto con le proposte didattiche e promozionali dell'affidatario per adeguarle alle sollecitazioni provenienti dal territorio (scuole, associazioni ecc.) o per ricalibrarle in base ai risultati raggiunti o a nuove necessità o richieste da parte dell'Amministrazione;

Rapporti con le scuole e altre associazioni per incrementare e favorire una rete di relazioni finalizzata all'ampliamento delle attività di promozione.

SEGRETERIA - CONTRATTI

- Svolgimento delle attività di segreteria inerente l'adozione degli atti degli organi collegiali dell'ente e loro articolazioni.
- Attività amministrativa nelle espropriazioni per pubblica utilità.
- Assistenza tecnica al Consiglio Comunale.
- Trasmissione elenco abusi edilizi.
- Gestione Albo comunale delle associazioni e delle organizzazioni senza scopi di lucro.
- Compliance dell'Ente in materia di trattamento dati.
- Supporto Segretario comunale.
- Adempimenti connessi alla formazione, perfezionamento raccolta ed ordinamento della contrattualistica comunale soggetta a repertoriazione
- Supporto al Segretario comunale per l'attuazione del Piano Triennale della Transizione al Digitale
- Supporto all'Ente per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri e della documentazione per la tutela della Privacy
- Risposta accesso atti Consiglieri Comunali qualunque sia la materia
- Supporto all'intera struttura comunale nella gestione del contenzioso giudiziario dell'ente (con esclusione di quello in materia tributaria, edilizia e urbanistica, e di violazioni al Codice della Strada) ivi inclusa la tenuta dei fascicoli di causa.
- Affidamenti incarichi per rappresentanza dell'ente in sede giudiziale;
- Gestione della messa alla prova (MAP) dei richiedenti dei Lavori di Pubblica utilità presso il Comune di Castelfiorentino;
- Gestione dell'archivio di deposito.
- Supporto al Segretario comunale per la predisposizione del Piano e della sezione Piano di prevenzione della corruzione;
- Rapporti con il Nucleo di Valutazione ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza;
- Rapporti con la Corte dei Conti, ivi compreso invio dei questionari richiesti;
- Procedure volte alla qualificazione della Stazione Appaltante ai sensi del D.lgs n. 36/2023;
- Supporto al Segretario comunale per i Controlli interni;

- Redazione contratti in forma pubblico-amministrativa ed assistenza al segretario comunale ai fini del rogito; determinazione delle spese contrattuali, creazione avviso di pagamento tramite Pagopa e invio nota spese, convocazione e richiesta documentazione per la stipula del contratto, trattazione e rapporti con la parte contraente; perfezionamento adempimenti connessi alla sottoscrizione e alla registrazione del contratto; trasmissione copie al contraente e all'ufficio; conservazione digitale degli atti e suoi allegati; trascrizione atti;
- Convenzioni con enti e associazioni a firma del Segretario comunale o del Responsabile del Servizio;
- Vidimazione del Repertorio dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate;
- Tenuta registro atti di alta amministrazione (protocolli di intesa, accordi di programma ecc.)
- Repertoriazione dei contratti di locazione attiva e passiva ivi compresa la gestione delle imposte di registro e rimborso spese imposte di registro;
- Predisposizione schede del programma triennale servizi e forniture e coordinamento con gli uffici per l'acquisizione degli interventi da inserire su SITAT SA;
- Inserimento dati su osservatorio regionale dei contratti SITAT SA, piattaforme e banche dati nazionali ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs n. 33/2013 relativamente al Settore 2;
- Supporto al Rup per la gestione amministrativa delle procedure per la verifica dell'aggiudicatario per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (verifica possesso requisiti artt. 94 e 95 del D.lgs n. 36/2023, richiesta documentazione ai sensi della L.R:T. n. 38/2007, verifiche tramite FVOE o richieste tramite PEC, trasmissione risultanze al RUP).

- ***Gestione archivio di deposito:***

gestione affidamento servizio esterno, richieste di consultazione uffici, rapporti con Sovrintendenza per rilascio autorizzazioni;
conservazione digitale atti.

- ***Trasparenza:***

Adempimenti connessi alla scadenza del 31 maggio per la trasparenza (controllo amministrazione trasparente, coordinamento uffici per l'implementazione dei dati in trasparenza, compilazione schede per NdV);

aggiornamento e inserimento dati nelle sezioni amministrazione trasparente.

- ***Piao e anticorruzione:***

gestione piattaforme Piao e anticorruzione, predisposizione bozza Piao e sezione anticorruzione; supporto uffici per aggiornamento annuale piano, monitoraggio e aggiornamento formazione obbligatoria per tutti i dipendenti.

- ***Controlli interni:***

Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti;
compilazione e invio questionario dei controlli interni alla Corte dei Conti.

- ***Contenzioso in sede giudiziale:***

supporto agli uffici nella gestione del contenzioso giudiziario dell'ente ivi inclusa la tenuta dei fascicoli di causa (con esclusione del contenzioso tributario);
predisposizione delibere di giunta, determinazioni di affidamento degli incarichi, liquidazioni fatture, tenuta e raccolta fascicoli contenzioso.

- ***Giudice di pace:***

adempimenti connessi alla quota spettante di rimborso delle spese per l'ufficio del Giudice di Pace di Empoli (impegno di spesa e liquidazione).

- ***Peg Segreteria e contratti:***

predisposizione bilancio di propria competenza, accertamento residui, assestamento (determine richieste variazioni ufficio ragioneria); gestione Peg ufficio segreteria e contratti.

- ***Gestione Oggetti smarriti e ritrovati***

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE N. 2 SERVIZI CULTURALI – ALLA PERSONA – AFFARI GENERALI

N.	Percentuale di Assegnazione	Profilo Professionale	Area
1	100	Funzionario amministrativo	Funzionari ed elevate qualificazioni
7	100	Istruttore amministrativo	Area istruttori
8	100	Istruttore educatore asilo nido	Area istruttori
4	100	Operatore esperto asilo nido	Area operatori esperti
6	100	Operatore esperto autista scuolabus	Area operatori esperti

SETTORE N. 3 SERVIZI AL CITTADINO

FUNZIONI DI MASSIMA

[URP - COMUNICAZIONE - EVENTI ISTITUZIONALI](#)

[CENTRO ELABORAZIONE DATI](#)

[DEMOGRAFICO ED ELETTORALE](#)

[PROTOCOLLO](#)

FUNZIONI DI DETTAGLIO

[UFFICIO URP - COMUNICAZIONE - EVENTI ISTITUZIONALI](#)

- Redazione quotidiana del sito internet istituzionale con aggiornamento contenuti sia relativi ai servizi comunali che ad altri enti e soggetti operanti sul territorio, gestione sito web manifestazione In/Canti e Banchi, gestione *social* del Comune (profilo FB, Instagram e Youtube)
- Supporto agli uffici per l'inserimento di contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- Gestione programma reclami relativi ai servizi interni e gestione solleciti segnalazioni per servizi pubblici svolti da terzi (Alia, Acque, Consorzio di Bonifica, Trenitalia, RFI)
- Redazione e gestione del Servizio Informativo tramite WhatsApp "Whatsapp Castello" (canale broadcast)
- Gestione della comunicazione di emergenza
- Informazione e orientamento alle attività e ai servizi dell'Amministrazione Comunale e di altri Enti, informazione sulle modalità di accesso ad essi
- Promozione delle attività e dei servizi dell'Amministrazione, realizzazione e gestione di campagne di comunicazione (comunicazione di servizio)
- Redazione di materiale informativo sui servizi dell'URP e dell'Amministrazione Comunale
- Consegna della modulistica e assistenza alla compilazione di alcune pratiche rivolte al Comune
- Tesserini Venatori: gestione attività di rilascio e ritiro e relativo back-office
- Promozione dell'autocertificazione come modalità di semplificazione amministrativa
- Raccolta firme relative a referendum e proposte di legge di iniziativa popolare
- Ricevimento Dichiarazioni di Ospitalità per cittadini stranieri e dichiarazioni di cessione fabbricato
- Controlli su Reddito di Cittadinanza e Adi
- Coordinamento delle attività dello "sportello attivazione Spid" presso il Ciaf
- Rilevazione ed effettuazione monitoraggi dei bisogni e del grado di soddisfazione degli utenti in ordine ai servizi erogati dal comune
- Collaborazione con altri uffici del Comune al fine di semplificare le procedure
- Ideazione, redazione e aggiornamento di modulistica
- Coordinamento attività URP-DEMOGRAFICI-CED (Predisposizione atti di programmazione, organizzazione, progetti, relazioni, predisposizione atti amministrativi di competenza dell'intero servizio, gestione PEG per gli ambiti di riferimento, predisposizione protocolli d'intesa strategici con altri Enti, supporto nell'attività di progettazione e monitoraggio degli interventi finalizzati alla semplificazione, alla trasparenza e alle attività di contrasto alla corruzione, individuazione specifici fabbisogni formativi interni al Servizio al Cittadino, gestione e coordinamento attività in smart working e presenza, redazione progetti finalizzati all'ottenimento di contributi pubblici e privati, promozione dell'amministrazione digitale, progettazione e supporto ai processi di decertificazione, corrispondenza in lingua inglese e francese e attività di traduzione, pianificazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività del CED, gestione personale afferente ai Servizi al Cittadino - organizzazione carichi di lavoro, turnazione, ferie, permessi, straordinari, ecc. - promozione e gestione attività di innovazione tecnologica e comunicativa,

creazione e aggiornamento di mailing list divise per categorie di interesse)

- Turismo (Attività di coordinamento dell'Ufficio Turistico, attività di promozione, tutela e valorizzazione della Via Francigena, aggiornamento dati nell'ambito della Gestione Associata Unione dei Comuni Empolese-Valdelsa in materia di promozione turistica, supporto alle attività di analisi, monitoraggio e dialogo sociale con gli operatori del settore e collaborazione nell'attivazione di politiche turistiche finalizzate ad un corretto sviluppo turistico della destinazione per quanto attiene l'ambito comunale, attività di promozione e valorizzazione del patrimonio storico artistico e culturale anche in lingua straniera - inglese e francese, definizione di proposte di attività da condividere con i soggetti operanti sul territorio nel campo turistico-ricettivo, accordi con enti pubblici e privati per la valorizzazione del territorio in ambito culturale e turistico, coordinamento attività di co-progettazione ai sensi del Dlgs. 11/2017, in ambito turistico)
- Coordinamento e promozione attività di comunicazione e partecipazione (coordinamento e promozione di eventi, attività e servizi, organizzazione assemblee pubbliche, incontri, iniziative di partecipazione di cittadini singoli e associati, attività di comunicazione dell'Ente)
- Ufficio Stampa del Comune (rassegna stampa quotidiana in formato digitale, organizzazione conferenze stampa, redazione di comunicati stampa, realizzazione grafica e stampa in economia di materiali di comunicazione istituzionale diretta - manifesti, locandine, dépliant, volantini, inviti, realizzazione di prodotti editoriali, tipo rendiconto di mandato o guide di Castelfiorentino, realizzazione e montaggio di brevi filmati, aggiornamento e invio di materiale informativo a portali turistici di rilevanza nazionale e internazionale)
- Gestione matrimoni civili in ville storiche (predisposizione atti amministrativi propedeutici, tenuta contatti con gli sposi e le strutture coinvolte, informazione e supporto sulle procedure da seguire, gestione dell'agenda on line condivisa e della modulistica, emissione Iuv con dati pagamenti e inoltro agli sposi, verifica dei pagamenti dovuti)
- Organizzazione eventi (Ideazione, organizzazione e promozione di manifestazioni, anche con particolare rilevanza esterna, quali La Via Francigena in Valdelsa e La pace di Castelfiorentino dopo la Battaglia di Montaperti, iniziative, convegni, cerimonie e ricevimenti, gestione della comunicazione istituzionale e pubblicitaria, gestione degli inviti, calendario eventi annuale mensile e settimanale, ideazione e organizzazione di eventi, anche espositivi, per la valorizzazione della memoria storica della comunità di Castelfiorentino)
- Gestione iniziative istituzionali, solennità civili, gemellaggi (definizione programma, organizzazione iniziative, convegni, cerimonie e ricevimenti, gestione della comunicazione istituzionale e pubblicitaria, predisposizione procedura di conferimento della Cittadinanza Onoraria, predisposizione procedura di Intitolazione Aree di Circolazione ed Edifici Pubblici, attività di segreteria al Comitato di Gemellaggio cittadino e rapporti in lingua con il comitato francese, gestione iniziative e viaggi di scambio organizzate dal Comitato, supporto agli organi istituzionali per la gestione di iniziative di rappresentanza e cerimoniale)

CENTRO ELABORAZIONE DATI

- Assistenza informatica agli Uffici e al personale interno ed esterno (Supporto lavoro ai vari uffici, esportazione dati e relativa elaborazione per emissione, pagamenti Lampade Votive-Tributi - Cosap, esportazione dati anagrafe in formati non standard, esportazione dati per Alia, gestione e supporto utenti PUNTOFISCO, supporto per utenti Parix web -ex Telemaco-, supporto per applicazione firme digitali, supporto per invii tramite canale Entratel, supporto per invii tramite canale PEC, supporto funzionamento ANPR, supporto per emissione CIE, supporto per creazione inviti, locandine, video, presentazioni ecc., supporto per invio contratti digitali tramite programma Unimod, supporto per invio dati ad ASL, supporto per invio dati tributi vari, supporto per creazione graduatorie interventi per il diritto allo studio e per le politiche abitative, supporto per pubblicazione file di grandi dimensioni sul sito web istituzionale, supporto per programma esenzione ticket utilizzato da tutti i Comuni dell'Unione, supporto utenti portale SIT, supporto ai vari processi di

Digitalizzazione ed erogazione dei servizi on-line)

- Supporto tecnico al Responsabile del Servizio (per l'acquisto di attrezzature informatiche e materiale software per la struttura comunale, per la redazione di proposte per l'innovazione tecnologica, per la redazione di guide contenenti istruzioni per l'utilizzo di determinati prodotti informatici, per la partecipazione ad avvisi per il reperimento di risorse sui vari bandi a livello regionale, nazionale e europeo)
- Gestione rapporti con le software houses (gestione rapporti con AkInnovation per problemi relativi al portale rilevazione Presenze, con Datagraph/Etruria Pa per problemi programma anagrafe e gestione rette scolastiche, gestione rapporti con Regione Toscana per conservazione DAX, gestione rapporti con Advanced System per programma IMU, gestione rapporti con ADS per problemi relativi ai programmi Contabilità e Segreteria)
- Gestione e manutenzione hardware e apparecchiature varie collocate nelle strutture comunali (Gestione e manutenzione timbratrici per rilevazione presenze, gestione e manutenzione fotocopiatrici e relativi toner, gestione e manutenzione linee telefoniche, adsl e fibra di proprietà del Comune - scuole, palazzetto, ufficio turistico, museo, gestione e manutenzione SIM cellulari, gestione e manutenzione apparecchiature di videoproiezione, gestione e manutenzione apparecchiature di backup dati sala server, gestione e manutenzione switch della rete comunale, gestione e manutenzione NAS, gestione e manutenzione centralino e apparecchi telefonici, gestione e manutenzione rete Wifi4eu, gestione e manutenzione apparecchiature elettroniche asili nido, gestione e manutenzione apparecchiature antenne per collegamento Comune-Vigili, Comune-Autoparco, gestione, manutenzione e coordinamento con Unione per collegamento a Internet via antenne, gestione e manutenzione sistema di registrazione audio digitale in sala del Consiglio, supporto alla Polizia Municipale per l'installazione, l'utilizzo e la gestione di apparecchiature di videosorveglianza utilizzate per combattere l'abbandono di rifiuti e al fine del controllo sul territorio, supporto al Centro per l'Impiego in caso di necessità su sale/apparecchiature del Comune)
- Gestione conservazione digitale dei documenti dell'ente (ivi compresa cura del manuale di conservazione documentale e di gestione del protocollo)

UFFICIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

Anagrafe

- Autentica di copie e di firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte a privati
- Autentica di foto
- Elaborazione dati statistici demografici
- Rilascio di Carta di identità cartacea e elettronica (CIE) con contestuale dichiarazione di volontà relativa alla donazione degli organi post mortem
- Attività di certificazione anagrafica
- Rilascio certificazioni storiche
- Variazioni anagrafiche relative ad eventi di stato civile
- Iscrizione anagrafiche per trasferimento di residenza
- Iscrizioni anagrafiche per nascita
- Cancellazioni anagrafiche per morte
- Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza
- Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata o in seguito a censimento
- Cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini stranieri non comunitari
- Cambio di abitazione: scissione, riunione, spostamento dell'intero nucleo familiare all'interno del territorio comunale
- Gestione Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - ANPR
- Gestione Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) (iscrizione per espatrio, per nascita, variazione indirizzi, aggiornamento stato civile, cancellazione per iscrizione nell'APR di altro comune, a seguito di trasferimento dall'estero, cancellazione per morte, per

irreperibilità presunta, per perdita della cittadinanza, per trasferimento nell'AIRE di altro comune)

- Rinnovo dichiarazione dimora abituale da parte dei cittadini stranieri non comunitari
- Rilascio attestato regolare soggiorno ai cittadini comunitari
- Rilascio attestato soggiorno permanente ai cittadini comunitari
- Iscrizione nel registro dell'anagrafe temporanea
- Costituzione e cessazione convivenze di fatto
- Iscrizioni anagrafiche d'ufficio
- Iscrizioni Anagrafiche dei senza fissa dimora
- Rettifica dati anagrafici
- Autentica firma sul passaggio di proprietà di veicoli

Stato Civile

- Registrazione contratti di convivenza
- Dichiarazione di nascita
- Iscrizioni atti di nascita provenienti da centri di nascita o altri uffici
- Trascrizioni atti di nascita provenienti da altro Comune, da centro di nascita o dall'estero
- Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio e morte
- Rilascio di estratto o certificato di atti di nascita, matrimonio e morte
- Cambiamento o aggiunta di nome o cognome
- Domanda di rettifica di dati di stato civile
- Estratto plurilingue
- Istruttoria riconoscimento cittadinanza italiana a cittadini stranieri residenti in Italia: neomaggiorenni, jure sanguinis, minori (per derivazione dai genitori)
- Giuramento e trascrizione di decreti ministeriali e prefettizi di concessione cittadinanza
- Trascrizione attestazioni sindacali di concessione cittadinanza
- Trascrizione di accordi di negoziazione assistita di separazione e divorzio
- Trascrizione sentenze di annullamento matrimonio religioso
- Trascrizione di sentenze di divorzio provenienti da tribunali esteri
- Trascrizione matrimoni religiosi provenienti da altro Comune o dall'estero
- Celebrazione di matrimonio civile
- Pubblicazioni di matrimonio
- Costituzione e scioglimento di Unioni Civili
- Annotazioni su atti di stato civile
- Accoglimento dichiarazioni di separazione, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica condizione di separazione o divorzio, rese davanti ad Ufficiale di Stato Civile (accordi extragiudiziali)
- Denuncia di morte
- Trascrizione atti di morte
- Atti di polizia mortuaria: permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, autorizzazione al trasporto,
- trasporto salme all'estero, autorizzazione alla conservazione o dispersione delle ceneri
- Trascrizione di sentenze di adozione nazionale e internazionale
- Riconoscimento di figli successivamente alla nascita
- Riconoscimento di figli prima della nascita
- Accoglimento Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT – testamento biologico)
- Rilascio libretto internazionale di famiglia

Elettorale

- Revisione dinamica liste elettorali
- Revisione semestrale liste elettorali
- Formazione e tenuta albi giudici popolari

- Consultazione e rilascio copia liste elettorali
- Duplicato tessera elettorale
- Formazione e tenuta albo scrutatori di seggio elettorale
- Formazione e tenuta albo Presidenti di seggio elettorale
- Tenuta liste elettorali (fascicoli elettorali digitali)
- Gestione procedimento elettorale in occasione di consultazioni elettorali e referendarie
- Esportazione dati per Casellario Giudiziale

Leva

- Formazione e variazione liste di leva
- Estratti ruoli matricolari a fini pensionistici
- Certificato comprovante l'esito di leva
- Tenuta dei Ruoli Matricolari

Statistica (Funzione trasferita all'Unione dei Comuni con comando del 20% di una unità di personale interno)

Censimento (Supporto all'Unione dei Comuni per coordinamento e gestione sul territorio comunale delle operazioni di censimento permanente e generale della Popolazione e delle Abitazioni)

UFFICIO PROTOCOLLO

- Gestione del servizio di notificazione, anche avvalendosi di operatori esterni.
- Gestione, avvalendosi anche di apposito applicativo telematico, di tutta la corrispondenza in entrata (in arrivo sia con PEC, in modalità telematica semplice o a mano) e delle attività connesse (registrazione e fascicolazione al protocollo generale e scansione documentale), ivi incluso il suo smistamento interno all'ente.
- Gestione della posta in partenza
- Conduzione di mezzi a supporto degli organi istituzionali e degli uffici comunali
- Gestione dell'Albo pretorio on line

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE N. 3 SERVIZI AL CITTADINO

N.	Percentuale di Assegnazione	Profilo Professionale	Area
1	100	ISTRUTTORE INFORMATICO	AREA ISTRUTTORI
9	100	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA ISTRUTTORI
2	100	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
2	100	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA OPERATORI ESPERTI
1	50%	ISTRUTTORE INFORMATICO - CFL	AREA ISTRUTTORI
1	50%	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA ISTRUTTORI

-

-

SETTORE N. 4 SERVIZI DI GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

FUNZIONI DI MASSIMA

[URBANISTICA](#)

[EDILIZIA PRIVATA](#)

[SUAP](#)

[AMBIENTE](#)

- Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti ed attuativi della pianificazione e programmazione urbanistica generale e particolare.
 - Predisposizione e gestione complessiva degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti.
 - Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale, anche in relazione ai dati demografici, economici e sociali.
 - Gestione ed aggiornamento dell'archivio urbanistico e cartografico.
 - Gestione tecnica della toponomastica
 - Raccordo con pianificazione di natura sovraordinata, redazione di specifiche osservazioni in fase di approvazione degli stessi e successiva gestione ed adeguamento della strumentazione urbanistica comunale.
 - Gestione del catasto incendi boschivi con aggiornamento delle cartografie ed imposizione di vincoli specifici in funzione degli eventi accaduti.
 - Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti il compimento delle funzioni dichiarative, certificative, autorizzative e concessorie in materia di attività edilizia di privati o comunque di soggetti terzi in generale.
 - Svolgimento dell'attività connessa all'abusivismo edilizio, comprensiva del supporto tecnico all'attività di vigilanza della Polizia dell'Unione e dell'attività sanzionatoria, con predisposizione di atti e provvedimenti conseguenti.
 - Gestione ed aggiornamento archivio edilizio con attività di supporto alla consultazione dello stesso.
 - Gestione ed aggiornamento tecnico e cartografico della toponomastica e dell'archivio relativo alla assegnazione della numerazione civica.
 - Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti il compimento delle funzioni per il rilascio di certificazioni in materia di idoneità alloggiativa.
 - Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti il compimento delle funzioni relative al rilascio delle autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico connesse allo svolgimento dell'attività edilizia.
 - Gestione amministrativa e contabile delle attività sopraindicate comprese le attività di informazione, supporto, archiviazione, consultazione atti e ricevimento del pubblico.
- Gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia e le Attività Produttive quale unico interlocutore tra cittadini, imprenditori e pubblica Amministrazione per quanto riguarda i procedimenti relativi alla trasformazione del territorio ed agli insediamenti residenziali, produttivi e per servizi.
 - Complessiva gestione delle attività di natura tecnica ed amministrativa in materia di attività produttive, da svilupparsi sia in chiave attuativa che propositiva degli assetti funzionali e normativi finalizzati alla definizione delle politiche dell'ente in materia di sviluppo economico del territorio.
 - Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti amministrativi, in modalità telematica, finalizzati a consentire la realizzazione, l'avvio, la modifica o la

cessazione di imprese per la produzione di beni e servizi.

- Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti il compimento delle funzioni relative al rilascio delle autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico connesse allo svolgimento delle commerciali.
- Attività di coordinamento del comprensorio, in qualità di comune capofila, relativamente agli orari ed alla turnazione Farmacie.
- Gestione amministrativa e contabile delle attività sopraindicate comprese le attività di informazione, supporto, archiviazione, consultazione atti e ricevimento del pubblico.
-
- Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti inerenti il compimento delle funzioni istituzionali in materia ambientale.
- Promozioni di interventi finalizzati alla riqualificazione ambientale ed alla prevenzione dall'inquinamento.
- Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, sia di natura tecnica che amministrativa, inerenti le emissioni in atmosfera ed eventuali provvedimenti di limitazione delle attività.
- Contratto di servizio Publicasa
- Contratto di servizio Raccolta rifiuti
- Contratto di servizio Acque

SETTORE N. 5 SERVIZI TECNICO/MANUTENTIVI E PATRIMONIO

FUNZIONI DI MASSIMA

[LAVORI PUBBLICI](#)
[PATRIMONIO](#)
[PROGETTAZIONE](#)
[SERVIZI CIMITERIALI](#)
[MANUTENZIONI](#)

FUNZIONI DI DETTAGLIO

[UFFICIO LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO - PROGETTAZIONE - SERVIZI CIMITERIALI](#)

- ***Realizzazione opere pubbliche***

Programmazione Lavori Pubblici

Monitoraggio programmazione

Richieste di finanziamento/bandi

Gestione finanziamenti esterni, monitoraggio, rendicontazione, rapporti con enti erogatori;

Responsabile Unico del Progetto

Progettazione, redazione elaborati grafici, tecnici e tecnico-economici inerenti i vari livelli di progettazione delle opere pubbliche

Computi metrici/perizie di stima

Direzione dei Lavori

Contabilità dei Lavori

Coordinamento sicurezza cantieri temporanei o mobili

Procedure di affidamento per appalti di lavori e servizi connessi alla realizzazione di opere pubbliche;

Monitoraggio contratti e opere pubbliche sui sistemi ANAC/SITAT/REGIS

- ***Opere di urbanizzazione***

Istruzione procedure per l'esecuzione di opere di urbanizzazione da parte di soggetti privati lottizzanti.

Collaudo opere di urbanizzazione

- ***Patrimonio***

Espropriazioni di pubblica utilità (D.P.R. 327/2001)

Gestione fasi espropriative, piani particellari, determinazione indennità, comunicazioni agli interessati, provvedimenti finali

Gestione Patrimonio pubblico

Gestione documentale, tenuta fascicoli edifici, supporto per inventario patrimonio

Acquisizione/cessione/compravendita immobili

Trasformazione diritti di superficie in diritti di proprietà

ConSORZI e strade vicinali

Recepimento e gestione richieste di seppellimento e individuazione collocazione

Recepimento richieste di tumulazione/estumulazione straordinaria, istruttoria, gestione e rilascio autorizzazione;

Contratti di concessione ossari e loculi

Gestione apertura/chiusura cimiteri

Manutenzione ordinaria cimiteri

Esecuzione operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione

[UFFICIO MANUTENZIONI](#)

Manutenzioni

Acquisizione e smistamento segnalazioni

Coordinamento e sopralluoghi

Programmazione attività personale esterno
Coordinamento squadre personale esterno
Espletamento attività esterne, restituzione report
Autorizzazione e monitoraggio attività in ordinario e straordinario
Manutenzione mezzi meccanici
Manutenzione strade
Manutenzione impianti idro-termo-sanitari
Servizi di idraulico, elettricista, fabbro/falegnameria
Manutenzione del verde e delle aree pubbliche
Manutenzione impianti elettrici e illuminazione pubblica (interventi, segnalazioni, controlli periodici)
Segnaletica stradale permanente e per modifiche temporanee alla sosta/circolazione
Rapporti con altri Enti/Associazioni
Gestione e programmazione risorse
Procedure di affidamento per appalti di lavori/servizi/forniture connessi alle manutenzioni;
Gestione rapporti ditte esterne di manutenzione
Acquisizione Servizi e forniture periodiche
Monitoraggio contratti sui sistemi ANAC/SITAT

Sicurezza Lavoro

Gestione rapporto con RSPP
Gestione rapporto con il medico competente
Verifiche connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro
Verifiche periodiche impianti sollevamento e messa a terra
Referente Emergenze e Protezione civile (FUNZIONE TRASFERITA ALL'UNIONE E RIMASTA AL COMUNE IN VIA RESIDUALE)
Gestione emergenze
Accertamento situazioni di pericolo per la pubblica incolumità e gestione interventi.
Relazioni tecniche di accertamento danni
Redazione ed aggiornamento del piano di Protezione Civile
Funzioni tecnico scientifica e di pianificazione e di censimento danni del Centro Operativo Comunale
Contratto di Servizio Toscana Energia
Contratto di Servizio Illuminazione pubblica

Contratti di Concessione cimiteriali

- Predisposizione contratti di concessione cimiteriale tramite apposito software, convocazione del concessionario per la firma, trasmissione copia contratto al concessionario ed archiviazione del contratto.

**PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE N. 5 SERVIZI
TECNICO/MANUTENTIVI E PATRIMONIO**

N.	Percentuale di Assegnazioni	Profilo Professionale	Area
1	100	FUNZIONARIO TECNICO art. 110	AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
1	100	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
2	100	ISTRUTTORE TECNICO	AREA ISTRUTTORI
2	100	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA ISTRUTTORI
11	100	OPERATORE ESPERTO	AREA OPERATORI ESPERTI
1	50	OPERATORE ESPERTO	AREA OPERATORI ESPERTI
2	100	FUNZIONARIO TECNICO	AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
1	100	FUNZIONARIO TECNICO PNRR	AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO ED ASSESSORI

FUNZIONI DI MASSIMA

[gestione dell'agenda del sindaco](#)
[registrazione decreti ed ordinanze del sindaco](#)

FUNZIONI DI DETTAGLIO

Segreteria del Sindaco e degli assessori

PERSONALE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO ED ASSESSORI			
N.	Percentuale di Assegnazione	Profilo Professionale	Area
2	100	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO art. 90 tuel	AREA ISTRUTTORI

SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONI DI MASSIMA

[RPCT](#)

[DUP](#)

[PIAO](#)

[Responsabile per la Transizione al Digitale](#)

[RASA](#)

[Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari](#)

FUNZIONI DI DETTAGLIO

- Predisposizione/aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Supporto al nucleo di valutazione
- Predisposizione atti per nomina nucleo di valutazione.
- Supporto al nucleo di valutazione per gli adempimenti in materia di personale.
- Presidente ufficio procedimenti disciplinari.
- Predisposizione relazioni, atti e attività di supporto in caso di contenzioso stragiudiziale di lavoro.
- Predisposizione DUP e aggiornamenti.
- Predisposizione PIAO e suoi aggiornamenti: Formazione del personale Organizzazione, organigramma, funzionigramma, proposta attribuzione obiettivi e piano della performance, POLA.
- Coordinamento Ufficio supporto gare e appalti
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- Responsabile Transizione al digitale
- Personale: Atti gestionali relativi ai Responsabili di Settore: Ferie, autorizzazioni straordinario, sicurezza sul lavoro, valutazioni, sanzioni disciplinari di competenza, controllo rispetto codice di comportamento, direttive, altre disposizioni
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica
- Controlli successivi
- Contenzioso: Incarichi professionisti legali per tutto l'ente

Funzioni e procedimenti comuni a tutti i responsabili di settore ciascuno relativamente al proprio settore

Datore di lavoro e gestore del Personale afferente al proprio settore - Atti gestionali: Ferie, autorizzazioni straordinario, sicurezza sul lavoro, buoni pasto, incentivi produttività, valutazioni, sanzioni disciplinari di competenza, controllo rispetto codice di comportamento, disposizione mobilità interna al settore o proposta della stessa qualora venga modificato il profilo professionale, mobilità esterna e comandi (pareri), autorizzazione lavoro agile e da remoto ecc..

Incarichi esterni

Contenzioso: Relazione per resistere in giudizio, gestione contenzioso

Controllo e liquidazione delle fatture di competenza del Servizio;

Appalti di competenza

Strutture Organizzative Stabili APPALTI E CONTRATTI

Trasversale ai settori viene individuata, ai sensi dell'art. 63 comma 11 let. b) la Struttura Organizzativa Stabile della Stazione Unica appaltante composta con figure professionali operanti trasversalmente sia sull'attività dei lavori che sull'attività dei servizi e forniture, costituita :

n. 2 dipendenti area istruttori settore n.2

n. 3 dipendenti area funzionari settore n. 5

oltre il Responsabile del Settore 5 e il Segretario comunale

FUNZIONI DI DETTAGLIO

Affidamenti lavori servizi e forniture e concessioni servizi e lavori: supporto all'intera struttura comunale per lo svolgimento delle attività connesse alle procedure di individuazione dei contraenti, secondo le disposizioni di cui al D.lgs n. 36/2023

Esecuzione contratti

Programmazione contratti

Collaudo contratti

Predisposizione modulistica e procedimenti condivisi