COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Servizio 2 Contabilità e Finanza
Ufficio Personale

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N° 073 del 28.12.2009

OGGETTO: Nuova struttura organizzativa dell'Ente. Definizione ed approvazione.

L'anno duemilanove e questo dì ventotto del mese di dicembre alle ore 15,55 in Greve in Chianti nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

BENCISTA' ALBERTO	Sindaco	Presente
BURGASSI LETIZIA	Assessore	Presente
FORNI MARCELLO	Assessore	Presente
FORZONI SIMONA	Assessore	Presente
ROMITI STEFANO	Assessore	Presente
PIERINI FILIPPO	Assessore	Presente
SOTTANI PAOLO	Assessore	Presente
VANNI TOMMASO	Assessore	Presente

Presenti N. 8 Assente N. 0

Assume la Presidenza il Sindaco Alberto Bencistà, partecipa il sottoscritto Dott. F. Marziali Segretario Generale incaricato della redazione del verbale.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso:

- che l'art 39 dello Statuto Comunale delinea i principali elementi di caratterizzazione dell'organizzazione dell'ente;
- che l'art. 4 del Regolamento dei servizi e degli uffici comunali stabilisce i criteri generali da seguire per l'organizzazione del Comune;
- che l'art. 9 del Regolamento dei servizi e degli uffici comunali determina la competenza della Giunta Comunale per l'individuazione dei Servizi e dispone la necessità di parere preventivo da parte del Segretario Generale;
- che il Segretario Generale, Dott. Francesco Marziali, ha rilasciato parere preventivo favorevole all'individuazione del nuovo assetto organizzativo, di cui alla presente deliberazione;
- che lo stesso art.9 stabilisce che la strutturazione organizzativa dell'amministrazione sia definita con un organigramma, adeguato alle esigenze operative e funzionali del Comune, in armonia con le scelte dell'Amministrazione;
- che nello stesso organigramma devono essere precisate le principali competenze delle macro-articolazioni organizzative dell'amministrazione;
- che, a seguito delle elezioni del Sindaco avvenute in data 6 e 7 giugno 2009, l'Amministrazione Comunale intende dotarsi di una nuova struttura organizzativa e che fa propria la proposta di riorganizzazione, di cui alla presente deliberazione, definita dall'Assessore al Personale, Stefano Romiti;

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 20.12.2004, con la quale veniva individuata la struttura organizzativa del comune di Greve in Chianti e veniva approvato il quadro delle principali competenze delle articolazioni del Comune;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 3.8.2009, con la quale veniva approvata l'ultima dotazione organica dell'Ente, confermandone l'articolazione sui sette Servizi sotto elencati: Servizio Affari Generali, Finanza e Contabilità, Polizia Municipale e Trasporti, Sociale-Educativo-Culturale, Governo del Territorio, Ambiente e Patrimonio, Lavori Pubblici e manutenzione patrimonio;

Rilevato che, anche in correlazione con l'applicazione di istituti contrattuali e normativi aventi riflessi sull'organizzazione e funzionalità dell'Ente, è volontà di questa Amministrazione modificare l'assetto strutturale quale sopra delineato, secondo le modalità di seguito indicate, intervenendo anche con conseguenziali riduzioni della dotazione organica apicale:

- accorpamento del Servizio "Finanza e Contabilità" con il Servizio "Sociale-Educativo-Culturale" in unico servizio denominato "Contabilità e Servizi Socio-Culturali" con riduzione della dotazione apicale di n° 1 posto;
- accorpamento del Servizio "Governo del Territorio" con il Servizio "Ambiente e Patrimonio" in un unico servizio denominato "Sviluppo del Territorio" con riduzione della dotazione apicale di n°1 posto;

Ritenuto, nell'ambito della periodica ridefinizione degli uffici dell'Ente, prevista dall'art. 5 del D. Lgs 30.3.2001 n° 165, di procedere ad un riassetto della macrostruttura dell'Ente ispirata al principio della piena flessibilità e funzionalità delle strutture rispetto agli obbiettivi posti ed alle competenze attribuite e, quindi , nel rispetto dei criteri generali che regolano l'organizzazione degli uffici;

Rilevato che, alla luce della riduzione delle due posizioni apicali suddette, risulta un evidente e rilevante risparmio sulla spesa del personale;

Precisato che per assicurare concretezza alle modifiche contenute nel presente atto, occorre procedere anche ad un parziale adeguamento del Regolamento degli uffici e dei servizi ed, in particolare, alla modifica dell'art. 53, modificando il comma 1 come segue, ed abrogando i commi 2, 3 e 4: "1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di responsabile del Servizio devono essere assunte da altro dipendente, in possesso di adeguata professionalità, su disposizione del Segretario Generale, o del Direttore Generale se nominato, sentito il Sindaco.";

Ritenuto:
- che in materia della organizzazione degli Uffici la normativa vigente (art. 89, comma 5 D.lgs 267/2000) attribuisce agli Enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";
- che tale mutato quadro di riferimento comporta la necessaria riattivazione di processi organizzativi che consentono una configurazione dell'amministrazione locale realmente rispondente alle potenzialità di sviluppo date dalla normativa e dalle esigenze della comunità locale;

Evidenziate le seguenti necessità organizzative:

a) pervenire ad un accorpamento in un unico ufficio delle competenze in materia di personale, stato giuridico ed economico, allo scopo di addivenire ad una migliore e più efficace gestione del servizio nel quale confluiscono le risorse umane e strumentali attualmente assegnate in modo distinto a due uffici diversi;
b) pervenire ad un accorpamento in un unico ufficio delle competenze in materia di gare e contratti allo scopo di addivenire ad una migliore e più efficace gestione del servizio nel quale confluiscono le risorse umane e strumentali attualmente assegnate in modo distinto a molteplici uffici;
c) spostare l'ufficio affissioni all'interno dell'URP, con passaggio di tutte le relative funzioni amministrative inerenti prenotazione, conteggio e riscossione del tributo di cui trattasi;
d) spostare l'ufficio tributi nel servizio "Sviluppo del Territorio" per collaborare in stretto contatto con gli uffici tecnici interessati e per dare risposte immediate ai cittadini/utenti;
e) spostare l'ufficio CED dall'attuale Servizio "Ambiente e Patrimonio" al nuovo Servizio "Amministrativo";

Tenuto conto:

- che i processi di revisione organizzativa attivati hanno permesso di delineare una nuova configurazione complessiva dei vari settori ed hanno consentito l'individuazione di profili professionali più omogenei;
- che l'esplicazione dell'autonomia organizzativa del Comune deve trovare la sua necessaria traduzione nella ridefinizione dell'impostazione generale dell'assetto strutturale dell'Ente dato dall'organigramma ufficiale;

Vista la proposta di struttura organizzativa articolata su 5 servizi e le macro funzioni associate ad ogni singolo servizio riportato nell'allegato "A"

Precisato:

- Che la succitata ipotesi organizzativa è conforme alle linee programmatiche contenute nel piano di fabbisogno triennale del personale;

- Che il processo di innovazione non possa comunque considerarsi concluso, vista la necessità di una continua ricerca del miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia della spesa pubblica;

Consultate le OO.SS., le quali non hanno rilevato eccezione alcuna in ordine alla presente proposta;

Ravvisata la propria competenza a provvedere in merito ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 48 e 88 D.lgs 18.8.2000 n° 267;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del Dlgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole da parte del Segretario Generale del Comune;

Con 8 voti favorevoli, espressi per alzata di mano, alla unanimità,

DELIBERA

1) di approvare le premesse del presente atto quale parte integrante e sostanziale;

2) di stabilire che la macrostruttura del Comune di Greve in Chianti viene articolata nei seguenti cinque servizi, individuati come le unità di massima dimensione dell'Ente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
comprendente i seguenti Uffici:
1. URP, Protocollo, Centralino
2. Affissioni
3. Segreteria Generale
4. Servizi demografici
5. Personale
6. Gare e Contratti
7. CED

SERVIZIO CONTABILITA' E SERVIZI SOCIO-CULTURALI
comprendente i seguenti Uffici:
1. Contabilità e bilancio
2. Economato
3. Assistenza Sociale
4. Biblioteca Musei
5. Cultura
6. Scuola
7. Eventi Sport

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
comprendente i seguenti Uffici:
1. attività tecniche
2. viabilità e segnaletica
3. gestione comando

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO:
comprendente i seguenti uffici:
1. Sviluppo Economico
2. Edilizia
3. Urbanistica e patrimonio

4. Tributi
5. Ambiente e Servizi a rete
6. Turismo e promozione del territorio

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROGETTI

comprendente i seguenti uffici:

1. Manutenzione patrimonio
2. Gestione impianti e società sportive
3. Lavori Pubblici
4. Sicurezza sul lavoro
5. Protezione Civile
6. Progettazione

3) di dare atto che la nomina a responsabile dei predetti servizi è atto di competenza esclusiva del Sindaco;

4) di dare atto che i responsabili degli uffici verranno individuati con atto del Segretario Generale, sentito il Sindaco, e non corrisponderanno necessariamente alla distinta e individuale copertura di ciascuno degli uffici sopra individuati, che potranno essere accorpati;

5) di approvare conseguentemente il nuovo organigramma ufficiale del Comune, aggiornato sulla base dei processi di revisione organizzativa e riportato nell'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, e le relative macro funzioni riportate nell'allegato "B", anch'esso parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

6) di dare atto che la Giunta, il Segretario Generale ed i responsabili di servizio provvederanno, per quanto di competenza, con successivi atti, alla formalizzazione dei processi organizzativi conseguenti all'implementazione del nuovo assetto dell'amministrazione comunale, dato dalla nuova macrostruttura come rappresentata dal succitato organigramma;

7) di modificare parzialmente il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi ed in particolare l'art. 53, modificando il comma 1 come segue, ed abrogando i commi 2, 3 e 4: "1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di responsabile del Servizio devono essere assunte da altro dipendente, in possesso di adeguata professionalità, su disposizione del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato, sentito il Sindaco.";

8) di dare informazione alle OO.SS. dell'adozione del presente provvedimento.

Successivamente,

attesa l'urgenza di provvedere,

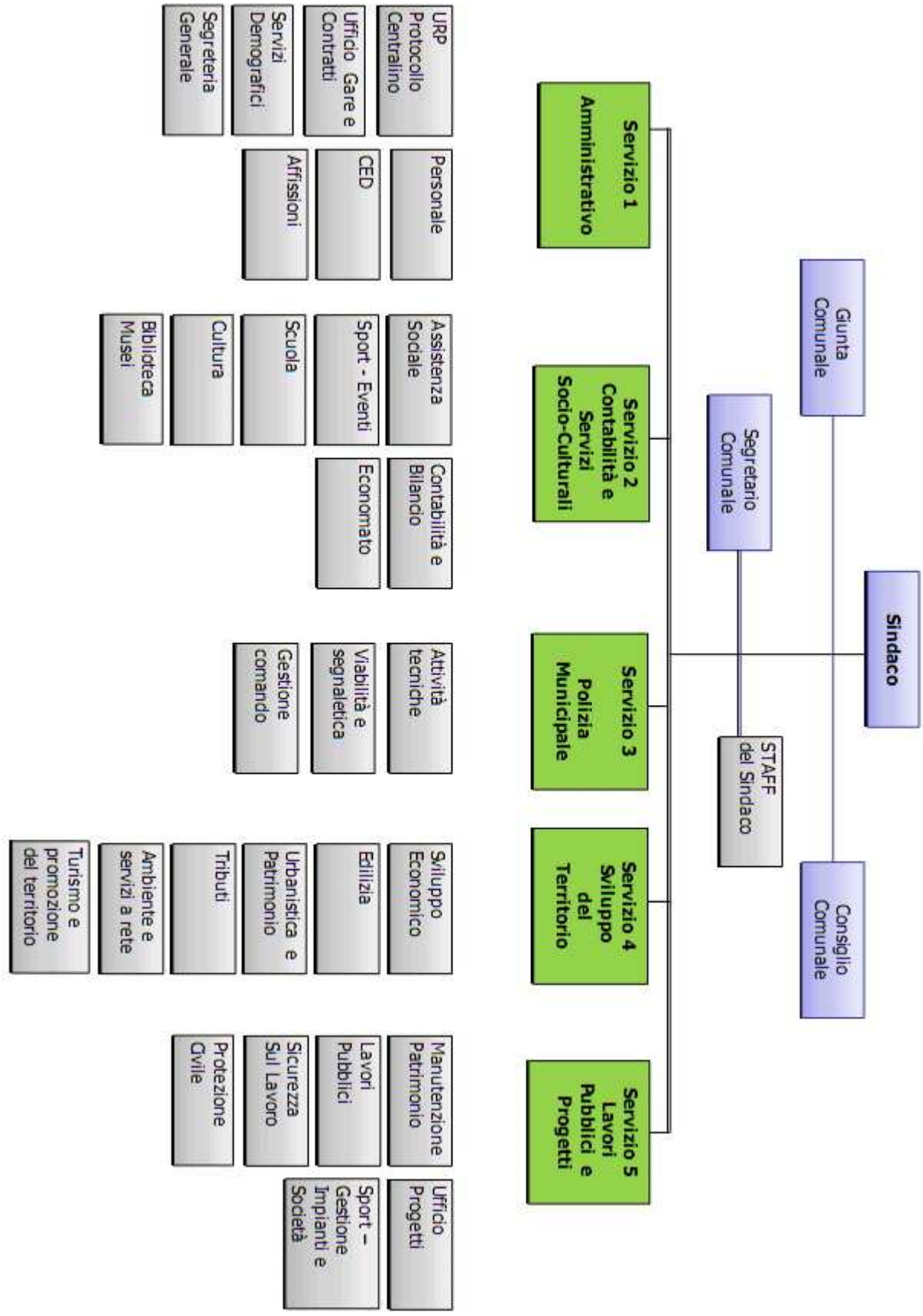
ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e successive disposizioni;

Con 8 voti favorevoli, espressi per alzata di mano, alla unanimità,

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione.

Allegato "A"


Sindaco
Giunta Comunale
Segretario Comunale
STAFF del Sindaco
Consiglio Comunale
Servizio 1 Amministrativo
Servizio 2 Contabilità e Servizi Socio-Culturali
Servizio 3 Polizia Municipale
Servizio 4 Sviluppo del Territorio
Servizio 5 Lavori Pubblici e Progetti
URP Protocollo Centralino
Ufficio Gare e Contratti
Servizi Demografici
Segreteria Generale
Personale
CED
Affissioni
Assistenza Sociale
Sport - Eventi
Scuola
Cultura
Biblioteca Musei
Contabilità e Bilancio
Economato
Attività tecniche
Viabilità e segnaletica
Gestione comando
Sviluppo Economico
Edilizia
Urbanistica e Patrimonio
Tributi
Ambiente e servizi a rete
Turismo e promozione del territorio
Manutenzione Patrimonio
Lavori Pubblici
Sicurezza Sul Lavoro
Protezione Civile
Ufficio Progetti
Sport – Gestione Impianti e Società

Allegato "B"

SERVIZIO 1. AMMINISTRATIVO

a) URP, Segreteria generale, Protocollo, Centralino, Messi notificatori, Affissioni e Logistiche
Coordinamento delle attività dell' Ufficio unico per le Relazioni con il Pubblico.
Promozione e sviluppo di iniziative rivolte alla divulgazione verso l' esterno di informazioni e notizie riguardanti l' Amministrazione Comunale.
Coordinamento e divulgazione del bollettino di informazione comunale.
Attività amministrative connesse al rilascio di porto d' armi per uso di caccia e tesserini venatori.
Attività di rilascio e gestione licenze di pesca.
Attività di rilascio e gestione tesserini relativi alla raccolta di frutti boschivi.
Gestione albo vigneto, denuncie uva e vino. Vidimazione registri vinificazione e di cantina.
Predisposizione di parametri per la valutazione dei risultati dell'attività realizzata dai Servizi.
Impostazione e definizione di standard di qualità dell'attività amministrativa comunale e dei servizi offerti ai cittadini.
Collaborazione con i Servizi per l'individuazione dei sistemi di monitoraggio sul rispetto degli standard erogati.
Svolgimento delle attività di protocollo e centralino.
Attività connesse all' Albo Pretorio.
Rapporti con i messi comunali per le attività di notifica.
Servizi di affissione e relative funzioni amministrative inerenti prenotazione, conteggio e riscossione del tributo.
Gestione dell'addestramento permanente per l'aggiornamento informatico dei dipendenti.

Programmazione e sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico, amministrativo per le attività del Consiglio e della Giunta.
Redazione e raccolta della produzione normativa, studi per la proposizione e l'aggiornamento dei regolamenti comunali.
Attività di supporto all'ufficio del Difensore civico.
Gestione dei rapporti con le Associazioni di rappresentanza territoriale.
Consulenza e assistenza agli organi elettivi con particolare riferimento agli aspetti formali di legittimità degli atti.
Sovrintendenza, con i conseguenti poteri di impulso e di controllo di tutte le attività necessarie ed utili per la realizzazione del mandato amministrativo.
Verifica del funzionamento dell'organizzazione comunale e conseguente formulazione di proposte di modifica, ivi comprese quelle relative allo sviluppo e al miglior utilizzo delle risorse umane.
Sviluppo organizzativo della struttura comunale.
Attività di coordinamento della Conferenza dei Servizi.
Collaborazione con i Servizi per la determinazione dei programmi e progetti operativi con la esplicitazione degli obiettivi specifici e delle fasi temporali di realizzazione.
Proposizione di progetti strategici per il miglioramento dell'azione amministrativa per i servizi pubblici locali e alla individuazione di forme alternative di gestione.
Coordinamento di progetti e programmi di sviluppo e d'innovazione.

b) CED
Promozione, gestione e manutenzione rete civica, pagine web, informatizzazione delle strutture comunali,dei sistemi informatici, delle rete informatiche ed informatizzazioni varie.
Supporto tecnico informatico a tutte le strutture dell'ente per la gestione dei software in uso.

c) Attività legale e contrattuale
Coordinamento delle attività di rappresentanza e difesa del Comune nel contenzioso amministrativo, civile e penale.
Consulenza legale al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili dei Servizi su questioni di particolare complessità.
Predisposizione e gestione dei contratti e delle convenzioni verso l' esterno.
Attività conseguente la stipulazione dei contratti, compresa tutta la parte inerente le trascrizioni immobiliari e la registrazione.

Attività di divulgazione interna relativa a normative, progetti e finanziamenti rivolti a fini istituzionali.
Attività inerenti le gare pubbliche di servizi e lavori.

d) Attività relativa al Personale e Affari Sindacali
Gestione delle Relazioni Sindacali con le Rappresentanze locali e le OO.SS di categoria.
Coordinamento delle attività e supporto alla Commissione di Parte Pubblica nelle trattative economiche.
Dimensionamento, programmazione e acquisizione delle risorse umane e professionali.
Gestione e trattamento dati sensibili del personale.
Indirizzi generali di attività relative a Sicurezza, Prevenzione e Protezione in accordo con il Responsabile SPP.
Gestione del CCNL, sia contabile che giuridica.
Gestione contrattuale del personale e del contenzioso sindacale.
Dimensionamento, programmazione e acquisizione delle risorse umane e professionali.
Gestione dinamica degli organici.
Gestione dei concorsi interni ed esterni.
Gestione della mobilità interna ed esterna.
Gestione della progressione economica orizzontale e verticale dei dipendenti.
Gestione provvedimenti disciplinari.
Valutazione e concessione rapporti part-time.
Stipula rapporti temporanei di lavoro.
Piani annuali e pluriennali di addestramento, aggiornamento e perfezionamento per i dipendenti.
Gestione IRPEF, modello 770, IRAP.
Conto annuale del personale.

e) Attività relativa a demografico, stato civile, elettorale
Gestione dei Servizi Demografici.
Adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva militare, liste elettorali, giudici popolari e censimenti demografici.
Gestione amministrazione per numerazione civica.
Rilevazioni statistiche in materia demografica.
Immigrazione: pratiche di ricongiungimento familiare, rinnovo permessi di soggiorno, servizio interpretariato.

f) Segreteria del Sindaco/Staff
Assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto nonché di quelle relative alla rappresentanza della Comunità.
Assistenza al Segretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dai Regolamenti e dallo Statuto.
Cura dei rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, assicurando la comunicazione relativa alla immagine del Comune.
Cura degli atti relativi alla nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
Gestione delle manifestazioni pubbliche con riflessi istituzionali.
Gestione della parte amministrativa inerente relazioni pubbliche con i cittadini, compresi contatti, appuntamenti etc. del Sindaco e degli Assessori.
Controllo e smistamento della corrispondenza indirizzata al Sindaco.
Rassegna stampa.

SERVIZIO 2: CONTABILITA' E SERVIZI SOCIO-CULTURALI

a) Controllo di Gestione, Amministrazione, Patrimonio, Finanza, Economato
Formazione dei bilanci pluriennali ed annuali e loro variazioni e dei rendiconti.
Pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti, verifica dell'equilibrio finanziario del Comune.

Collaborazione alla elaborazione dei piani esecutivi di gestione.
Gestione dei bilanci con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria e dei controlli di regolarità contabile.
Rapporti con il servizio di tesoreria.
Servizio di economato.
Gestione dei contratti cimiteriali.
Attività di gestione relativi agli oggetti smarriti.
Attività di supporto al Collegio dei Revisori.
Gestione finanziaria del patrimonio immobiliare del Comune.
Gestione ordinaria dei contratti legati alle forniture passive o attive, di servizi a rete per immobili di competenza comunale.
Gestione dei canoni.
Gestione dei contratti relativi a servizi di fornitura servizi a rete.
Acquisizioni e alienazioni.
Emissione e collocamento di titoli comunali.
Programmazione e gestione delle assicurazioni.
Proposizione di criteri finalizzati all'aumento dell'economicità dell'azione amministrativa e monitoraggio delle attività degli Uffici e Direzioni con la verifica degli scostamenti dagli standard stabiliti e concordati.
Promozione di azioni, tese al conseguimento di più elevati livelli di efficacia ed efficienza.
Promozione e coordinamento di metodologie statistiche nel trattamento delle informazioni prodotte dalle strutture comunali.
Coordinamento dei sistemi di pianificazione e controllo della gestione interna e dei centri di costo.
Proposizione di criteri generali per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.
Coordinamento delle fonti di entrata dell'Ente, ivi inclusi i finanziamenti comunitari e quelli per gli investimenti, finalizzato alla formulazione di proposte per la determinazione delle tariffe comunali.
Impostazione e definizione dei criteri e degli indicatori quantitativi e di costo per il controllo di gestione.
Gestione IVA.
Rendiconti contributi.

b) Attività sociale e sanità
Predisposizione di piani di coordinamento dei servizi di sicurezza sociale per la promozione e tutela del benessere della popolazione.
Cura delle iniziative di cooperazione, amicizia e di solidarietà nazionale e internazionale.
Rilevazione e monitoraggio delle emergenze sociali e sanitarie.
Gestione delle strutture sociali e sanitarie e di socializzazione per diversamente abili.
Coordinamento e gestione degli interventi a favore di diversamente abili, anziani, immigrati.
Promozione e coordinamento delle attività assistenziali in collaborazione con le associazioni di volontariato.
Predisposizione degli atti del Sindaco nella veste di autorità sanitaria locale e attività di competenza comunale in ambito sanitario e farmaceutico.
Rapporti con le aziende sanitarie, con le conferenze dei Sindaci e la Società della Salute..
Interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa e assegnazioni del patrimonio abitativo proprio o acquisto in locazione.
Gestione dei rapporti con i vai livelli operativi dell' ASL.
Promozione e gestione di iniziative sociali e assistenziali a favore delle famiglie di portatori di handicap.
Rapporti con le Associazioni di volontariato rivolte a fini socio-sanitari.
Coordinamento e gestione del personale in servizio civile presso l'Ente.
Attività progettuale rivolta al finanziamento di iniziative relative all'intero servizio.

c) Attività cultura, sport, e tempo libero
Promozione, catalogazione e valorizzazione del patrimonio artistico e storico.
Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche del Comune.
Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali.
Promozione e sviluppo di piani rivolti al monitoraggio archeologico del territorio.

Gestione dei musei, dei beni artistici e degli archivi storico e di deposito comunali, delle sale per spettacoli ecc..
Promozione di iniziative volte alla divulgazione di notizie artistiche, storiche e archeologiche riguardanti il Comune.
Gestione di patrocini e contributi a favore di Associazioni, Circoli e Enti Religiosi relativi al settore.
Promozione di nuovi impianti e delle attività sportive in collaborazione con le Associazioni sportive.
Promozione di iniziative per il tempo libero dei cittadini e collaborazione con Enti del terzo settore per tali attività.
Coordinamento gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale.

d) Attività pubblica Istruzione, Servizi scolastici e Trasporti
Coordinamento e supporto ai servizi educativi e scolastici per le scuole operanti sul territorio compresi gli asili nido.
Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, ivi compresa l'attività di catalogazione e distribuzione.
Supporto ed integrazione dell'attività scolastica per gli immigrati, diversamente abili e disagio sociale.
Interventi educativo-culturali per l' educazione e formazione permanente.
Gestione dei trasporti scolastici comunali.
Gestione delle mense scolastiche.
Promozione e coordinamento degli interventi di edilizia scolastica e di settore in collaborazione con il Servizio di Lavori Pubblici; acquisizione di arredi scolastici e attrezzature inerenti le attività del servizio.
Supporto agli Enti preposti per l' attuazione del programma di autonomia scolastica.
Gestione delle problematiche connesse al servizio di trasporto pubblico e relativi rapporti con le Società e gi Enti esterni interessati.

SERVIZIO 3: POLIZIA MUNICIPALE E TRASPORTI

a) Polizia Municipale, mobilità e traffico
Vigilanza sulla applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela dei cittadini.
Supporto alle attività di controllo sul territorio in collaborazione con le autorità di PS.
Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
Esecuzione dei provvedimenti giudiziari.
Vigilanza urbanistica e ambientale.
Vigilanza sulla fruibilità delle strade vicinali e/o campestri di interesse pubblico.
Vigilanza igienica e di prevenzione.
Vigilanza commerciale e antifrode.
Vigilanza sanitaria ed ecologica.
Vigilanza zootecnica.
Supporto alle attività di vigilanza dell' ASL e dell' ARPAT.
Programmazione e pianificazione dei flussi di mobilità nell'ambito della gestione e del controllo della rete viaria comunale, anche con la individuazione di aree e zone da sottrarre alla circolazione veicolare.
Regolazione del traffico cittadino.
Realizzazione del piano della mobilità e del "piano parcheggi", formulazione di proposte anche in collaborazione con gli altri servizi**,** finalizzate all'ottimizzazione del trasporto collettivo e privato.
Progettazione, coordinamento alla realizzazione e gestione di opere di regolazione e segnalazione stradale.
Collaborazione con gli altri Servizi Comunali per la gestione delle attività stradali connesse al suolo pubblico, alla segnaletica turistica e pubblicitaria e ai mercati ambulanti.
Gestione delle attività amministrative connesse alle targhe toponomastiche.

b) Attività pubblica sicurezza
Iniziative e vigilanza per la tutela degli animali randagi.

Concorsi ed operazioni a premio, manifestazioni varie (competizioni sportive su strada, manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza…), giochi leciti, sale giochi
Competizioni sportive su strada, Pubblico spettacolo (locali, trattenimenti), mestieri girovaghi, riprese cinematografiche.
Agenzia d'affari.
Armi (registro, strumenti da punta e da taglio, tiro a segno) gas tossici, cose antiche e usate, mestieri girovaghi.
Fuochi d'artificio.

SERVIZIO 4. SVILUPPO DEL TERRITORIO

a) Urbanistica
Programmazione e sviluppo informatico del sistema informativo territoriale, cartografico.
Predisposizione di programmi e gestione dei piani attuativi in materia di edilizia pubblica e privata; piani Aziendali aventi valore di Piano Attuativo; titoli abilitativi derivanti da Piani Urbanistici e relative Autorizzazioni e atti di assenso ricompresi nell'intero procedimento; lottizzazioni urbanistiche; gestione operativa dei Regolamenti urbanistici;. progetti unitari; coordinamento, gestione e fase di avvio per gli adempimenti privati in termini opere di urbanizzazione primaria e secondaria rapportato per i versamenti al servizio 2 e per la realizzazione e relativo affidamento diretto o tramite gare delle opere al servizio 7; predisposizioni di contratti e convenzioni in materia di urbanistica; cura dei contenziosi in materia e relazione con professionisti e privati.

b) Edilizia
Rilascio di titoli abilitativi di natura giuridica in materia oltre che autorizzazioni edilizie ed amministrative ed atti di assenso ricompresi nell'intero procedimento ad esclusione dei progetti unitari di cui all'art. 80 del R.E. e dei titoli abilitativi derivanti da Piani Urbanistici ed a esclusione dei titoli abilitative relativi alla realizzazione delle opere di urbanizzazione; sanatorie edilizie; rimborso oneri urbanizzazione o verdi, per annullamento titoli abilitativi; provvedimenti sanzionatori L.R. 1/2005 (ordinanze e sanzioni pecuniarie); piani Aziendali che non hanno valore di Piano Attuativo; gestione operativa dei Regolamenti edilizi; gestione dei procedimenti amministrativi relativi all' attività edilizia e controllo delle prescrizioni e delle normative in materia.: ricevimento di comunicazioni di inizio lavori e fine lavori, certificazioni di abitabilità, verifiche a campione su progetti di edifici e impianti riguardo al rispetto delle normative tecniche vigenti; controllo sull'abusivismo; procedimenti relativi al rilascio ed archivio di abitabilità, agibilità e impianti ascensori; cura dei contenziosi in materia e relazione con professionisti e privati.

c) Attività sull'assetto del Territorio e Sportello Unico per le Aziende
Pianificazione territoriale e gestione dinamica del Piano Regolatore Generale.
Gestione dei rapporti con l' ASL, i VVFF, il Genio Civile e l' Autorità di bacino a fini urbanistici.
Valutazione di impatto ambientale delle infrastrutture territoriali, tecniche e commerciali.
Rapporti e supporto tecnico contributivo alle associazioni di volontariato.
Coordinamento delle problematiche logistico-organizzative e dell' indotto, connesse all' insediamento di strutture industriali, artigianali e commerciali sul territorio.
Gestione dinamica dei Regolamenti comunali finalizzati alle attività produttive.
Regolamenti di igiene e di igiene edilizia.
Piani territoriali per la pubblicità.
Programmazione delle attività di Conferenza dei servizi interni ed esterni all' Ente finalizzate alla gestione dello Sportello Unico per le Aziende.
Promozione e sviluppo di attività di divulgazione normativa per le aziende.
Promozione e sviluppo di attività di divulgazione sui contributi agevolati italiani e comunitari per le aziende.
Promozione e sviluppo di attività di divulgazione per le aziende e per i privati volte al contenimento dei consumi energetici, all' uso razionale dell' energia e allo sfruttamento di energie alternative o combinate in coordinamento con le indicazioni del piano energetico regionale.
Sportello Unico per le attività produttive (SUAP).

d) Attività commercio, turismo
Predisposizione di piani, programmi e progetti per lo sviluppo e la disciplina delle attività economiche e produttive del Comune, con particolare attenzione ai settori a tecnologia avanzata, all' industria, all'artigianato, all' agricoltura, al turismo ed al commercio fisso ed ambulante.
Promozione, sviluppo e cura dei rapporti giuridico-economici con le società e gli enti controllati e partecipati, in collaborazione con i Servizi interessati.
Promozione e gestione di piani di recupero a fini economici di aree dismesse.
Gestione dei piani relativi al commercio fisso e ambulante e dei pubblici esercizi.
Gestione di attività rivolte alla promozione commerciale e turistica del territorio anche in forme miste con soggetti privati.
Attività di controllo preventivo e consuntivo di tipo amministrativo sugli adempimenti delle aziende.
Rilevazioni e relativo trattamento dati di statistiche a fini economici
Autorizzazione e revoca impianti somministrazione carburanti
Coordinamento delle iniziative Comunitarie , Statali o pubbliche in genere, finalizzate a progetti specifici di ricerca e sperimentazione
Rilevazioni statistico economiche connesse al flusso turistico sul territorio.
Piani, programmi, progetti, iniziative ed interventi per lo sviluppo del flusso turistico e per il miglioramento della fruibilità turistica del territorio comunale.
Promozione di iniziative di tipo folcloristico e turistico a carattere locale e gestione dei relativi contributi pubblici regionali, nazionali e comunitari.
Promozione per la costituzione di Aziende di informazione e accoglienza turistica.
Assistenza tecnico normativa alle aziende agroturistiche
Attività di collaborazione con Enti, Aziende, Associazioni e Consorzi di interesse pubblico aventi finalità di promozione turistica e valorizzazione del territorio.

e) Tributi
Gestione corrente e riscossione delle imposte e tributi comunali o delegati.
Attività di accertamento.
Collaborazione all' accertamento delle imposte statali in collaborazione con gli Uffici Finanziari.
Attività di controllo incrociato con le attività connesse all' edilizia.
Definizione di regolamenti e tariffe aventi riflessi di cassa (pubblicità, commercio, suolo pubblico, ecc.).

f) Attività per valorizzazione occupazionale
Predisposizioni di programmi e progetti per lo sviluppo occupazionale in collaborazione con le forze sociali e le aziende del territorio.
Predisposizione di programmi e progetti di formazione professionale, finalizzata all'inserimento lavorativo dei giovani ed alla acquisizione di nuove competenze per i lavoratori a rischio occupazionale o inoccupati.
Informativa sulle offerte di lavoro.
Promozione e assistenza per la costituzione di aziende no-profit con particolare attenzione ai soggetti emarginati e disagiati.
Progetti, programmi e promozione di nuove iniziative imprenditoriali.

g) Attività legate ai servizi a rete
Attività di gestione dei servizi a rete: gas, acqua, fognature, pubblica illuminazione e acquedotto).
Controllo e programmazione dei servizi ambientali svolti dai concessionari.
Gestione dinamica della cartografia tecnica relativa agli insediamenti di infrastrutture e impianti tecnologici di servizio pubblico.
Promozione e gestione di piani di sviluppo riguardo alla qualità e quantità dei servizi pubblici.

h) Attività legate all’ambiente
Gestione del Sistema di Certificazione Ambientale
Gestione dei rapporti con gli enti e le aziende operanti in campo ambientale: Provincia, Regione, Arpat, ASL, ecc..
Programmazione degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela dell’ambiente.

Redazione di piani di recupero e bonifica dei siti inquinati.
Gestione, controllo ed esecuzione dei piani di bonifica.
Coordinamento e supporto alle attività ambientali delle Associazioni volontarie.
Supporto ai piani di prevenzione e controllo dell'ARPAT sul potenziale inquinamento delle matrici ambientali: acqua, aria, suolo, rumore, ecc…
Programmazione e sviluppo di piani di installazione di centraline di controllo ambientale.
Promozione e gestione di interventi di derattizzazione e disinfestazione.
Vigilanza, promozione e controllo dell'efficienza e funzionalità dei servizi in concessione a terzi.
Gestione delle cave e miniere presenti sul territorio comunale: autorizzazioni, monitoraggio ecc..

1 - Risorsa Idrica

Monitoraggio e conservazione del reticolo idrico principale e minore.
Promozione e realizzazione di opere di regimazione idraulica e supporto agli Enti competenti.
Monitoraggio e manutenzione delle opere idrauliche realizzate lungo il torrente Greve e Ema.
Promozione e sviluppo di piani di gestione e controllo del sistema di smaltimento delle acque superficiali non classificate.
Programmazione degli interventi sui corsi d'acqua e sulle opere idrauliche da eseguirsi in accordo con il Consorzio di Bonifica delle Colline del Chianti, Autorità di Bacino, e gli altri Enti Interessati.
Valutazione e rilascio delle autorizzazioni allo scarico e predisposizione del relativo regolamento.
Promozione e realizzazione degli impianti di depurazione di liquami di interesse comunale.
Promozione e realizzazione del potenziamento della rete fognaria comunale.
Programmazione e gestione degli interventi con la Soc. Pubbliacqua.
Gestione delle problematiche afferenti agli scarichi di acque reflue pubbliche e private.
Programmazione, gestione e valorizzazione della rete di approvvigionamento idrico pubblico e privato.
Valutazione e regolarizzazione della gestione degli attingimento privati in accordo con le procedure e gli adempimenti degli Enti preposti in materia.

2 - Aria

Monitoraggio e valutazione delle condizioni di salubrità dell'atmosfera.
Programmazione degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela atmosferica.

3 - Acustica

Attuazione del piano di classificazione acustica e delle norme di regolamento.
Rilascio delle autorizzazioni in deroga alle emissioni acustiche.
Programmazione degli interventi di bonifica acustica.
Gestione e monitoraggio degli interventi di bonifica acustica promossa dai privati.

4- Tutela dei boschi, delle foreste e del patrimonio vegetativo privato

Gestione e regolamentazione sul taglio delle essenze arboree.
Programmazione ed esecuzione del servizio di antincendio boschivo in accordo con la Regione Toscana.
Redazione del piano di antincendio boschivo e della cartografia degli eventi.
Affidamento del servizio di antincendio con la Associazioni di volontariato GAIB e La Racchetta: definizione delle procedure, redazione dei piani di convenzione annuali e pluriennali.
Sviluppo, programmazione, progettazione del verde forestale e iniziative di tutela del patrimonio arboreo.
Promozione e sviluppo di piani di gestione del patrimonio boschivo in accordo con gli altri Enti interessati.

5 - Attività di igiene urbana: spazzamento, recupero e smaltimento dei rifiuti.

Programmazione e gestione degli interventi con la Soc. SAFI.
Promozione, sviluppo e programmazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti in accordo con l'ATO, la Provincia e gli altri Enti interessati.
Programmazione annuale degli interventi di spazzamento e recupero dei rifiuti.
Promozione e sviluppo delle raccolte differenziate e comunque dei metodi di recupero.
Programmazione e realizzazione delle piazzole ecologiche.

6 – Caccia e Pesca

Cura dei rapporti con le Associazioni venatorie e di pesca sportiva presenti sul territorio e gestione dei relativi contributi pubblici finalizzati.
Supporto e coordinamento sul territorio degli interventi dell' ATC.
Ricerca di collaborazioni fra associazioni venatorie e agricoltori.

i) Ufficio patrimonio
Monitoraggio dinamico del patrimonio viario privato di interesse pubblico.
Definizione e monitoraggio del patrimonio immobiliare in accordo con Casa S.p.a.
Definizione e gestione del patrimonio territoriale del Comune.
Redazione delle convenzioni per l'acquisizione e la vendita di beni e terreni.
Programmazione e sviluppo informatico del sistema informativo di catasto
Tenuta inventario beni immobili del Comune.
Concessioni e locazioni attive e passive
Attività relativa alle procedure di esproprio.
Attività di custodia del patrimonio immobiliare.
Attività di custodia del patrimonio immobiliare comprensivo della pulizia delle sedi istituzionali.
Sanatorie edilizie comprensive della sanatoria straordinaria L. 326/2003.
Redazione delle pratiche inerenti alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.

SERVIZIO 5. LAVORI PUBBLICI E PROGETTI

a) Attività tecniche e Protezione civile
Gestione delle attività esecutive legate ai progetti di opere e impianti di interesse comunale.
Consegna tecnica delle aree di competenza in lavori in appalto.
Direzione lavori e gestione dei cantieri comunali.
Assistenza alla Direzione Tecnica di cantieri di lavori in appalto.
Attivazione operativa dei procedimenti espropriativi delle aree interessate da opere pubbliche.
Assistenza tecnica all'acquisto di aree interessate da opere pubbliche.

b) Coordinamento interventi in materia di protezione civile ed emergenze territoriali.
Coordinamento e supporto alle attività della Protezione Civile e dei VVFF.
Verifica ottemperanza prescrizioni sulle alterazioni stradali.
Progettazione ed esecuzione di interventi in materia di abbattimento delle barriere architettoniche.

c) Sicurezza, protezione e prevenzione

Attività di promozione, controllo, coordinamento e sorveglianza ai fini della sicurezza previste dal DLGSL 494/96.
Promozione, programmazione e coordinamento degli interventi di contenimento dei consumi energetici e gestione razionale dell' energia negli edifici e impianti comunali.
Promozione e coordinamento degli interventi finalizzati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
Gestione dei servizi di Protezione e Prevenzione ai sensi del DLGSL 626/94.
Attività di valutazione dei rischi e promozione delle conseguenti azioni di intervento.
Promozione, programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento a norma degli immobili e degli impianti delle strutture di proprietà comunale.
Attività di prevenzione antincendio, pronto soccorso ed evacuazione dai luoghi di lavoro in situazioni di emergenza.
Coordinamento delle attività dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.
Formazione ed aggiornamento di tutto il personale alla sicurezza tramite la predisposizione di piani annuali e pluriennali.
Promozione e coordinamento degli interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e verifiche conseguenti.
Studio e predisposizione di piani di emergenza per calamità territoriali.

d) Attività gestionali
Attività gestionali connesse ai lavori in appalto.
Gestione amministrativa degli stati di avanzamento e liquidazioni relative a lavori in appalto.
Gestione amministrativa degli adempimenti formali delle imprese.
Istruttoria amministrativa delle pratiche relative ai progetti, perizie, collaudi, supporto per le procedure di espropri.
Coordinamento con i servizi interessati in materia di finanziamenti e disponibilità di bilancio in particolar modo per progetti da finanziare con proventi di urbanizzazione ove sussiste la

competenza specifica per l'affidamento a scomputo o tramite procedure ad evidenza pubblica oltre che alla verifica e controllo in fase esecutiva; accantonamento per abbattimento barriere architettoniche, mutui e contributi.
Statistiche e relativo trattamento dati per le attività di propria competenza.
Redazione schemi di convenzione per affidamento incarichi professionali all'esterno relative a progettazioni, direzioni lavori, collaudi.
Benestare al pagamento di fatture a imprese e notule ai professionisti.
Predisposizione di atti finalizzati all'affidamento dei lavori previo espletamento di gare informali documentate.
Predisposizione atti gare informali documentate relative agli acquisti di beni durevoli e di consumo ed alle prestazioni di servizio necessarie alla gestione e manutenzione del patrimonio comunale (quali ad esempio acquisto di carburanti, materiali edili, materiali elettrici, materiale idraulico, arredo urbano per parchi gioco e giardini, acquisto utensili ed attrezzi, acquisto e manutenzione automezzi e macchine operatrici, acquisto materiali per manutenzione strade, affidamento lavori di falegnameria, lavori di manutenzione infissi in ferro e in alluminio, lavori di manutenzione vetri, lavori di manutenzione centrali termiche, lavori di carrozzeria, lavori di riparazione e manutenzione macchie per il verde pubblico, affidamento noleggio macchine operatrici a caldo, lavori di asfaltatura di strade) e relativi atti di gestione e liquidazione delle prestazioni.
Acquisto, distribuzione e gestione vestiario e dotazioni protezioni individuali al personale operativo.
Emissione di buoni di acquisto e/o lavori al personale esterno.
Ricevimento segnalazioni relative a disfunzioni sui servizi pubblici da parte dei cittadini e relativa trasmissione ai responsabili operativi.
Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni per alterazioni suolo pubblico da parte di imprese esterne.

e) Attività Operative
Attività di manutenzione del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e viario del Comune.
Controlli di esercizio ed interventi di manutenzione ordinaria su impianti tecnologici di proprietà comunale.
Supporto agli interventi di Enti Esterni relativamente alle opere di interesse pubblico riguardanti anche eventualmente anche i servizi a rete in caso di emergenza.
Gestione operativa dei magazzini comunali.
Gestione autoparco comunale.
Realizzazione lavori di interesse comunale con risorse interne.
Manutenzione del verde pubblico e dei giardini.
Supporto tecnico e coordinamento degli interventi privati e/o congiunti sulle strade vicinali di interesse pubblico.
Pronto intervento tecnico di interesse comunale anche con attività di reperibilità.
Interventi di emergenza tecnica per calamità ambientali.
Gestione dei servizi cimiteriali.

f) Progettazione