

ASSETTO STRUTTURALE E FUNZIONIGRAMMA

AREA 1

AFFARI GENERALI E FUNZIONI GORVERNATIVE

Affari Generali

- funzioni amministrative e contabili di segreteria generale,
- funzioni di supporto organizzativo e assistenza amministrativa agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio) e nei rapporti istituzionali del Comune;
- funzioni amministrative e contabili per la gestione della Sala del Consiglio;
- funzioni di gestione dell'attività di patrocinio dell'Ente;
- funzioni di segreteria particolare del Segretario Generale;
- funzioni di supporto operativo al Segretario Generale ai fini dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- funzioni di supporto operativo al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- funzioni di supporto organizzativo e gestione amministrativa e contabile nell'attività contrattuale (in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata) dell'Ente;
- funzioni in materia di entrate proprie (diritti di rogito)
- funzioni di coordinamento organizzativo e di gestione amministrativo-contabile nell'ambito del sistema di gestione della qualità (certificazione ISO);
- funzioni di coordinamento in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e supporto amministrativo contabile al Data Protection Officer;
- funzioni di pianificazione, organizzazione e gestione dei flussi documentali del Comune (dal protocollo informatico agli archivi comunali);
- funzioni di gestione dell'albo pretorio;
- funzioni di notificazione atti tramite messo comunale;
- funzioni di portineria e prima accoglienza dell'utenza;
- funzioni attinenti al cerimoniale;
- funzioni relative al contenzioso e precontenzioso;
- funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie.

Risorse Umane e Organizzazione

- progettazione organizzativa;
- pianificazione delle risorse umane;
- acquisizione risorse umane;
- gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale e al rapporto di lavoro;
- sviluppo professionale del personale;
- relazioni sindacali;
- benessere organizzativo;
- funzioni di supporto operativo al nucleo di valutazione;
- pianificazione attività formative del personale;
- supporto organizzativo al RSPP e alla dirigenza in materia di formazione per la sicurezza dei lavoratori
- funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie.

Servizi Demografici

- funzioni in materia di erogazione dei servizi anagrafici;
- funzioni in materia di erogazione dei servizi di stato civile;
- funzioni in materia di toponomastica;
- funzioni in materia di svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- funzioni in materia di servizio di leva;

- funzioni in materia di formazione degli elenchi dei giudici popolari;
- funzioni in materia di rilevazioni statistiche e attività censuarie.

AREA 2 SERVIZI DEL TERRITORIO

Lavori pubblici

- funzioni relative a grandi opere e messa in sicurezza del territorio;
- funzioni in materia di lavori pubblici:
pianificazione, programmazione e progettazione dei lavori pubblici,
manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro e ristrutturazione del patrimonio edilizio comunale, del verde pubblico, delle infrastrutture e strade comunali,
gestione tecnica del patrimonio comunale;
- funzioni in materia di controllo servizi esternalizzati;
- funzioni in materia di espropri;
- funzioni in materia di cimiteri;
- funzioni in materia di servizi pubblici (acqua, illuminazione, gas, rifiuti);
- funzioni in materia di protezione civile (residuali rispetto alla convenzione per esercizio associato presso Unione dei Comuni del Pratomagno);
- funzioni in materia di adempimenti tecnici a supporto del Servizio Contratti Pubblici
- funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie.

Ambiente – Edilizia - Urbanistica

- funzioni in materia urbanistica e pianificazione territoriale:
 - procedimenti di variante e di revisione del Piano Strutturale,
 - formazione nuovo Piano Operativo e procedimenti di variante,
 - procedimenti di variante del Regolamento Urbanistico,
 - procedimenti di variante, revisione e integrazioni del Regolamento Edilizio,
 - procedimenti relativi all'approvazione dei piani attuativi,
 - progettazione piani di settore, piani attuativi di interesse comunale,
 - programmazione e progettazione urbanistica degli strumenti di governo del territorio e relative varianti;
 - redazione di regolamenti afferenti alla materia urbanistica, edilizia e ambientale;
 - funzioni relative agli accordi di pianificazione;
 - gestione cartografica, gestione carte aree boschive (catasto aree incendiate)
- funzioni in materia di ambiente e valutazione ambientale:
 - procedure relative alla riserva naturale di Bandella,
 - gestione procedure e regolamenti relativi all'area protetta di interesse locale,
 - gestione procedure relative all'attuazione del piano di azione comunale,
 - valutazione di impatto ambientale opere di interesse comunale,
 - attuazione PAERP – PRAER,
 - rilascio autorizzazioni e controllo attività estrattiva,
 - gestione pratiche bonifiche ambientali,
 - autorizzazioni vincolo idrogeologico,
 - gestione piani attuativi di settore,
 - procedimenti attuativi dei piani di interesse comunale (PEEP e PIP),
 - predisposizione atti e ordinanze igienico-sanitarie relative all'ufficio ambiente di competenza dirigenziale e sindacale,
- funzioni in materia di edilizia privata e pubblica:
 - rilascio i permessi a costruire e altre autorizzazioni,
 - funzioni di controllo DIA, SCIA, CIL e vari titoli abilitativi di edilizia semplificata,
 - funzioni di certificazione in materia edilizia

- gestione illeciti edilizi
- funzioni relative alla gestione del sistema informativo territoriale:
 - gestione banche dati funzionali al SIT ed implementazione delle funzionalità del medesimo;
- funzioni in materia paesaggistica;
- funzioni in materia di adempimenti tecnici a supporto del Servizio Contratti Pubblici;
- funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie.

Provveditorato Patrimonio Società Partecipate

- funzioni in materia di provveditorato:
 - approvvigionamento e gestione beni di consumo e durevoli,
 - affidamento e controllo dei servizi strumentali (pulizia ambienti comunali, fotocopiatrici etc.),
 - gestione utenze;
- funzioni relative alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare di proprietà comunale:
 - organizzazione e coordinamento della programmazione della gestione amministrativa del patrimonio comunale;
 - gestione amministrativa del patrimonio comunale (ad eccezione dei beni espressamente assegnati ad altre unità organizzative);
- gestione assicurativa dell'ente e consulenza in materia assicurativa per le altre unità organizzative del Comune;
- funzioni relative alla gestione delle partecipazioni societarie e al controllo delle società partecipate e controllate.

AREA 3

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

Istruzione e Politiche sociali

- funzioni in materia di educazione, istruzione e formazione:
 - di indirizzo, coordinamento pedagogico e di organizzazione per il funzionamento dell'asilo nido;
 - di indirizzo, coordinamento pedagogico e di organizzazione per il funzionamento del centro infanzia adolescenza e famiglia (CIAF);
 - di gestione delle iscrizioni, ammissioni e agevolazioni tariffarie dei servizi educativi ausiliari 0-14 anni;
 - di raccordo con gli Uffici scolastici territoriali e con l'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII;
 - di promozione, organizzazione, gestione e comunicazione di progetti educativi 0-14 anni;
- funzioni di pianificazione, organizzazione, gestione e controllo dei servizi di ristorazione e del trasporto scolastico;
- funzioni in materia di politiche sociali (minori e famiglia, anziani, disabili, immigrazione, contrasto alla povertà) e di gestione dei servizi sociali;
- funzioni in materia di integrazione sociosanitaria (compresa concessione R.S.A. Mons. Amelio Vannelli);
- funzioni in materia di pari opportunità e politiche di genere;
- funzioni in materia di politiche giovanili;
- funzioni in materia di rapporti interistituzionali (Azienda USL sud est, autorità giudiziaria etc.) afferenti alla rete dei servizi sanitari, sociosanitari, del sistema educativo e scolastico;
- funzioni di promozione, collaborazione e sostegno dei soggetti del terzo settore;
- funzioni in materia di politiche della casa, ivi comprese le assegnazioni degli alloggi ERP e i contributi in conto affitto;
- funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie.

Comunicazione Cultura Promozione del Territorio Sport

- funzioni in materia di informazione e comunicazione:
 - comunicazione istituzionale verso l'esterno
 - flusso informativo interno
 - promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica.
- funzioni in materia di promozione, sviluppo, programmazione e gestione delle attività culturali e scientifiche:

- gestione dell'Auditorium Le Fornaci
- gestione della scuola comunale di musica;
- eventi e rassegne di musica, teatro, forme della poesia tradizionale;
- mostre ed eventi espositivi;
- promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati alla conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico, culturale;
- funzioni in materia di formazione per gli adulti:
 - organizzazione di incontri pubblici e conferenze;
- funzioni in materia di promozione del territorio:
 - sportello eventi,
 - promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati all'organizzazione di eventi fieristici e mercati;
 - sviluppo azioni di marketing territoriale e di politiche di localizzazione (ad esempio Distretto Rurale)
 - promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati ad elevare la competitività del territorio; anche in forma associata (ad esempio Progetto "Cammino della Setteponti");
 - promozione e sviluppo del turismo, anche in forma associata (ad esempio Ambito Turistico Valdarno);
 - accoglienza e informazione turistica, con gestione di strutture (ad esempio Punto informazioni turistiche, Centro Visite Riserva Naturale di Bandella);
- funzioni in materia di sport e tempo libero:
 - promozione sportiva,
 - gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale,
 - gestione centro polivalente Ville,
 - gestione parco pubblico attrezzato "Tiziano Terzani",
 - attività venatoria e ripopolamento faunistico,
- funzioni in materia di servizio civile,
- funzioni in materia di gemellaggi e cooperazioni internazionali
- funzioni in materia di adempimenti tecnici a supporto del servizio Contratti Pubblici;
- funzioni in materia di ricerca finanziamenti a livello regionale, nazionale ed europeo;
- funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie.

Servizi archivistici e servizio associato Biblioteche comunali tra i comuni di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna

- funzioni relative agli archivi storici:
 - gestione Palazzo Concini
- funzioni relative al servizio associato biblioteche comunali Terranuova Bracciolini/Loro Ciuffenna
- funzioni in materia di promozione della lettura.

Attività Produttive e Suap

- funzioni in materia di attività produttive (agricole, artigianali, commerciali e ricettive turistiche);
- funzioni in materia di pubblico spettacolo;
- funzioni in materia di attività autorizzatorie e di controllo in ambito sanitario e socioassistenziale di competenza comunale;
- funzioni relative allo sportello unico attività produttive (SUAP);
- funzioni in materia di adempimenti tecnici a supporto del Servizio Contratti Pubblici.
- funzioni in materia di entrate extra tributarie proprie.

**AREA 4
RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI**

Servizio Economico Finanziario

- funzioni in materia di programmazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie;
- funzioni relative alla tenuta dell'inventario;
- funzioni relative alla redazione dei documenti contabili fondamentali del ciclo del bilancio (DUP, bilancio di previsione, P.E.G., variazioni di bilancio, rendiconto);

- funzioni connesse al consolidamento dei conti del Gruppo pubblico locale attraverso la redazione del bilancio consolidato;
- controllo di regolarità contabile, controllo sugli equilibri finanziari e controllo di gestione;
- funzioni in materia di economato;
- funzioni in materia di adempimenti tecnici a supporto del Servizio Contratti Pubblici.

Tributi

- funzioni in materia di programmazione e gestione delle risorse tributarie;
- funzioni in materia di lotta all'evasione ed alla elusione;
- funzioni in materia di adempimenti tecnici a supporto del Servizio Contratti Pubblici.

**UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA
"UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO"**

- funzioni di supporto al Sindaco e alla Giunta come previsto nella delibera di Giunta Comunale n. 188 del 21.10.2014.

**UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA
"SERVIZI INFORMATICI E UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE"**

- programmazione e gestione acquisti dotazioni hardware e software;
- pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'ente;
- funzioni di e-government;
- sicurezza informativa;
- produzione di servizi interattivi web di informazione;
- gestione tecnico-informatica del sito web istituzionale del Comune;
- funzioni in materia di pianificazione e gestione servizi di telecomunicazione, telefonia e collegamento dati;
- gestione tecnica e manutenzione impianti di videosorveglianza;
- gestione impianti audio video di proprietà comunale;

**UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA
CONTRATTI PUBBLICI**

- funzioni di programmazione di acquisiti di servizi e forniture ai sensi dell'art. 21 comma 6 del Decreto Legislativo n. 50/2016
- funzioni generali di acquisizione (appalti e concessioni) di lavori, servizi e forniture

Funzioni svolte in forma associata con il Comune di Montevarchi, quale comune capofila delle relative convenzioni:

"CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE"

- funzioni in materia di Polizia Municipale di cui alla convenzione approvata con deliberazione C.C. n. 39 del 02/04/2009.