SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO
OBIETTIVI ORDINARI PER IL 2013

BILANCIO

- *A norma del D. Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento comunale di contabilità il Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio svolge attività di coordinamento con gli altri Responsabili, anche con opportuni incontri, affinché tutti i titolari delle posizioni organizzative predispongano, ai fini della bozza del bilancio di previsione e del pluriennale, i dati di loro competenza e gli obiettivi gestionali che ritengono di sottoporre agli organi amministrativi.*
- *Predisporre una prima ipotesi di bozza di bilancio di previsione per l'esercizio di competenza da sottoporre alla Giunta Comunale.*
- *Predisporre la bozza definitiva del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relazione programmatica.*
- *Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti contabili di cui sopra, compreso le deliberazione di approvazione della variazioni alle tariffe dei tributi e dei servizi a domanda individuale.*
- *Elaborazione e trasmissione certificato al bilancio*
- *Predisposizione dati per obiettivo annuale, monitoraggio semestrale e certificazione annuale*
- *Predisposizione contabile del PEG e formulazione atti di approvazione.*
- *Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio così come approvati dal Consiglio Comunale.*
- *Attivazione delle procedure di riequilibrio a fronte di eventuali scostamenti negativi. Presentazione del prescritto atto formale.*
- *Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG, sia a seguito di richieste degli altri responsabili, sia a seguito di verifiche interne al bilancio.*
- *gestione del bilancio, sia per la parte entrata, sia per la parte spesa con la registrazione degli impegni e degli accertamenti, e le conseguenti procedure a completamento del procedimento di entrate e di uscita, nel rispetto delle scadenze previste, sia per quanto riguarda i fornitori, sia per quanto riguarda il pagamento di spese obbligatorie, quali contributi per il personale, versamenti IRPEF, contributi I.N.P.S. per collaboratori coordinati e continuativi;*
- *apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determine di tutti gli altri servizi per un totale di oltre alle proprie determinazioni, e del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera di Giunta e Consiglio;*
- *predisposizione rendiconto del bilancio, con registrazioni di tutte le variazioni agli impegni e accertamenti assunti nell'anno, secondo le indicazioni di ciascun responsabile di servizio;*
- *predisposizione relazione illustrativa della giunta sul rendiconto della gestione e relativo atto di approvazione;*
- *rettifiche alle scritture contabili, finalizzate all'elaborazione del conto economico;*
- *elaborazione del conto del patrimonio, del conto economico e del prospetto di conciliazione;*
- *predisposizione atti per approvazione documenti relativi al rendiconto di gestione.*
- *Elaborazione e trasmissione certificato al rendiconto*
- *rendicontazione dei contributi straordinari assegnati negli anni precedenti e non ancora completamente esauriti, nel rispetto della scadenza prevista dall'art. 158 D.Lgs. n. 267/2000;*
- *controllo agenti contabili;*
- *assistenza organismi collegiali (commissioni e Revisore dei Conti);*
- *assistenza revisore per questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto;*
- *istruttoria pratiche per richiesta prestiti previsti dai documenti contabili approvati dal Consiglio comunale;*
- *richiesta svincoli su prestiti già concessi, in relazione agli stati di avanzamento lavori emessi, nonché alla fornitura di materiale finanziato da mutuo, nonché richieste di svincoli per lavori e forniture finanziate da contributi finalizzati;*
- *emissione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi alle procedure di spesa del servizio (ragioneria, personale, economato, tributi);*
- *emissione dei mandati di pagamento, nel rispetto di tutte le scadenze, il tutto con particolare riguardo e nel rispetto del patto di stabilità interno;*
- *emissione degli ordinativi d'incasso per la regolarizzazione di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere;*
- *registrazione di tutte le fatture di acquisto e conseguente aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, ove ne ricorra la ncessità;*
- *emissione e registrazione delle fatture di vendita;*
- *registrazione dei corrispettivi giornalieri relativi ad incassi servizi mensa scolastica, trasporto scolastico e lampade votive;*

- *effettuazione registrazioni sui registri IVA e liquidazioni mensili elaborate entro il 15 di ogni mese;*
- *elaborazione e trasmissione nei termini di legge delle dichiarazioni annuale IVA e IRAP;*
- *elaborazione e controllo delle certificazioni di redditi erogati a soggetti con ritenuta d'acconto IRPEF;*
- *espletamento delle gare e relativa assunzione di impegno di spesa, per l'acquisto della cancelleria, stampati e materiale informatico necessario a tutti gli uffici comunali;*
- *Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, alle relative scadenze;*
- *scarico puntuale (al fine di non creare disagi agli uffici nelle procedure di lavoro informatizzate) via internet degli aggiornamenti alle procedure Halley e conseguentemente riportati sul nostro sistema informativo, relativamente alle procedure usate da tutti gli uffici del Comune (Anagrafe, stato civile, elettorale, personale, tributi, finanziaria, IVA, delibere, protocollo, ecc.);*
- *aggiornamento delle procedure di lavoro relative alle procedure di contabilità finanziaria e IVA a seguito di aggiornamenti Halley; gli aggiornamenti di cui sopra sono dovuti in larga parte a modifiche legislative, che interessano quasi giornalmente l'attività di questo servizio, a partire dalla contabilità IVA, dalla gestione del personale e dei collaboratori coordinati e continuativi (assimilati pressoché in tutto al personale dipendente), dei tributi comunali.*
- *Ricezione domande di allacciamento lampade votive e richieste di disdetta o variazione che ha comportano il conseguente lavoro di aggiornamento del ruolo;*
- *Elaborazione del ruolo per la riscossione delle lampade votive, con invio personalizzato dell'invito di pagamento, e, successivo assiduo lavoro di invio di solleciti di pagamento nei confronti dei ritardatari;*
- *Gestione prelevamenti conti correnti postali*

PERSONALE

Gestione amministrativa del personale

- *Predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto giuridico del dipendente e aggiornamento del suo stato giuridico (adozione di tutti quei provvedimenti che riguardano il rapporto di lavoro e la sua modifica quali trasferimenti interni,progressioni, accertamenti sanitari periodici, part time). Gestione delle tematiche della sicurezza dei lavoratori.*
- *Rilevazione degli atti conclusivi del rapporto di lavoro.*
- *Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge (Conto annuale e relazione -rilevazioni trimestrali - Anagrafe delle prestazioni con cadenza semestrale e rilevazione annuale conclusiva - GEDAP per i permessi e le aspettative sindacali - dati mensili assenze del personale ecc.).*
- *Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge in concomitanza con scioperi nazionali ed interregionali (Perla PA.)*
- *Elaborazioni dati da pubblicare mensilmente ai fini della trasparenza.*
- *Rilevazione della nuova procedura relativa al monitoraggio del lavoro flessibile (Perla Pa – Magellano)*
- *Predisposizione regolamenti e manuali operativi in materia di gestione del personale.*
- *Predisposizione e trasmissione comunicazioni, informative e circolari al personale dipendente.*
- *Rapporti con altri enti per gestione personale in convenzione o comando*
- *Predisposizione atti per l'attivazione di progetti relativi all'inserimento di Lavoratori Socialmente Utili, comunicazioni e collaborazione con il Centro per l'Impiego del territorio, iter completo delle convocazioni dei partecipanti ai progetti e relativa attività informativa, attivazione copertura assicurativa e registrazione dati del personale da inserire successivamente nel conto annuale e nel monitoraggio lavoro flessibile.*
- *Acquisizione della intera procedura, prima gestita dall'ufficio tecnico, della sorveglianza sanitaria, delle visite mediche a tutto il personale con la predisposizione degli atti e relativi pagamenti.*

Assunzioni personale dipendente

- *Predisposizione atti relativamente all'assunzione del personale, predisposizione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento delle banche dati, acquisizione della documentazione prevista, predisposizione degli accertamenti sanitari.*
- *Comunicazioni obbligatorie per l'assunzione personale, tenuta dei rapporti con i vari servizi interessati, nonché predisposizione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.*
- *Predisposizione atti relativamente al personale a tempo determinato a conclusione dell'attività prestata (certificazioni, PA04, TFR).*

Programmazione e selezione del personale

- *Predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano triennale delle assunzioni.*
- *Definizione delle modalità di selezione del personale a tempo indeterminato e determinato.*

- *Predisposizione dei bandi di concorso e adozione dei singoli atti.*
- *Pubblicazione dei bandi, nomina e assistenza alla Commissione Giudicatrice.*
- *Ricezione delle domande di ammissione, istruttoria e regolarizzazione delle stesse fino al provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso.*
- *Attività di segreteria della Commissione di concorso.*
- *Procedure di selezione del personale avviato dall'Ufficio del Lavoro e predisposizione degli atti di nomina mediante utilizzo delle graduatorie esistenti.*
- *Procedure per l'assunzione nominativa di personale ai sensi della legge 68/99.*
- *Elaborazione prospetto informativo disabili*

Gestione economica del personale

- *Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato o supplente, nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, Membri Commissioni, collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni sia normative che contrattuali Nazionali e decentrate. Nuova procedura di trasmissione telematica alla Tesoreria dei mandati relativi agli stipendi e della distinta di accompagnamento.*
- *Gestione della nuova procedura, sia per il dipendente che per l'Ente, della richiesta di prestazioni creditizie tramite l'applicativo sul portale dell'Inps - ex gestione Inpdap dall'inserimento del prestito alla cartolarizzazione mensile.*
- *Gestione assegno nucleo familiare*
- *Gestione contributiva (dal mese di ottobre nuova procedura con il passaggio dalla Denuncia mensile analitica alla Lista Pos PA), assicurativa e fiscale dei compensi suindicati, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali (mod. 770), mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive. Viene attivata una nuova modalità di salvataggio dei dati sopramenzionati effettuando una economia sull'uso dei dischetti.*
- *Gestione parte conclusiva assistenza fiscale del personale dipendente, prestata dai CAF.*
- *Gestione trasferte.*
- *Gestione denuncia annuale INAIL.*

Gestione pensioni personale dipendente

- *Garantire tutti gli adempimenti inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente, la corretta gestione dei periodi di lavoro dell'intera vita lavorativa, ai fini dell'iscrizione del personale alle prescritte casse previdenziali, e le pratiche di ricongiunzione e riscatto.*
- *Predisposizione delle istanze e delle diverse certificazioni necessarie a fini di pensione, Indennità Premio di fine servizio e TFR, nonché degli atti amministrativi ad esse legati, quantificandone ed accertandone le somme dovute.*
- *Gestione della nuova procedura con l'applicativo PASSWEB.*
- *Gestione fondo Perseo (adesioni)*

Gestione Dotazione Organica

- *Aggiornamento continuo della dotazione organica, con rilevazione dei posti coperti attraverso l'adozione delle delibere di modifica, di soppressione od istituzione di posti in relazione alle mutevoli esigenze organizzative e a seguito della realizzazione del piano assunzioni.*
- *Aggiornamento continuo dell'assegnazione dell'organico alla struttura organizzativa attraverso il recepimento degli atti relativi all'assunzione e al trasferimento del personale.*

Gestione assenze del personale

- *Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell'adozione di tutti gli atti autorizzativi .*
- *Controllo dei cartellini di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, controllo ed assegnazione buoni pasto.*
- *Richiesta accertamenti medici fiscali.*
- *Gestione infortuni.*
- *Rilevazione annuale permessi L. 104*

Gestione relazioni sindacali

- *Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali,ecc...).*
- *Rilevazione deleghe sindacali*

Valutazione delle prestazioni

- *Supporto ai responsabili dei servizi in merito all'applicazione del sistema di valutazione del personale come strumento per l'attribuzione degli incentivi di produttività, delle progressioni economiche orizzontali e, soprattutto, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei responsabili, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai responsabili, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., il supporto al Segretario Generale nell'istruttoria degli eventuali ricorsi avverso la valutazione, la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione ed infine l'intera attività di erogazione della premialità ai dipendenti e Responsabili di Posizione organizzativa.*
- *Supporto all'OIV per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione dei responsabili prestazione al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.*
- *Supporto agli incaricati di posizione organizzativa in merito all'applicazione della metodologia di valutazione del personale assegnato.*

Organizzazione generale

- *Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati.*
- *Aggiornamento del regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi e dei procedimenti amministrativi.*
- *Supporto tecnico ai Responsabili per la gestione degli aspetti organizzativi relativi al proprio settore.*
- *Trasmissione di atti relativi alle proprie procedure ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed in aggiunta attività collaborativa ed invio dati obbligatori ai sensi del D.lgs. 33/2013.*
- *Predisposizione atti relativi agli incarichi dirigenziali e agli incaricati di PO/AP*

Formazione personale dipendente

- *Gestione formazione del personale dipendente di tutto l'ente, mediante:*
    1) *la predisposizione del piano formativo annuale;*
    2) *la programmazione diretta dei corsi generali;*
    3) *l'assegnazione di un budget settoriale per permettere ai singoli dipendenti di frequentare corsi offerti dal mercato con attività informativa al riguardo;*
    4) *la redazione del consuntivo dell'attività svolta.*

TRIBUTI

Gestione nuova imposta IMU

- *Gestione dell'imposta con predisposizione della deliberazione di approvazione delle aliquote, informazione e assistenza ai contribuenti, ritiro delle denunce e aggiornamento della relativa banca dati, aggiornamento dell'archivio cartaceo e progressiva digitalizzazione.*
- *Sviluppo e aggiornamento della gestione integrata informatizzata delle banche dati relative alle denunce e ai versamenti effettuati dai contribuenti e relativa posizione catastale dell'immobile.*
- *Acquisizione telematica dei versamenti dei contribuenti, sia tramite F24.*
- *Calcolo dell'MUi dovuta a i contribuenti che ne fanno richiesta e stampa dei relativi moduli di versamento.*
- *Attività integrata con il SIT per il controllo del territorio finalizzato al recupero dell'evasione tributaria.*

Accertamento ICI

- *Verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri elementi (es. P.R.G. e valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta).*
- *Acquisizione delle Docfa dal sito dell'Agenzia del Territorio e registrazione delle modificazioni catastali avvenute alle unità immobiliari;*
- *Acquisizione degli atti notarili e loro registrazione;*
- *Acquisizione degli atti di successione e loro registrazione sugli archivi ici e imu.*
- *Gestione delle attività legate alla riscossione dell'imposta e dei rapporti con il concessionario della riscossione.*
- *Gestione degli atti di autotutela*
- *Gestione del Contenzioso tributario, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.*

- *Attivazione della riscossione coattiva.*
- *Comunicazione semestrale al Ministero delle Finanze dell'ICI riscossa direttamente.*

Sportello per funzioni catastali

- *Raccolta di istanze di correzione dei dati catastali (errate intestazioni, codici fiscali, quote di possesso classa menti incompleti ecc) e inoltro di richiesta all'Agenzia del Territorio per gli adempimenti conseguenti.*

Rateizzazione atti di Accertamento

- *Istruzione delle varie istanze di rateizzazione presentate dai singoli contribuenti e successivo invio ai medesimi del piano di rateizzazione accompagnato dai bollettini già predisposti per il pagamento delle rate.*

Gestione TARSU e Passaggio a TARES

- *Raccolta delle denunce di iscrizione, variazioni e cessazione e successiva registrazione;*
- *Acquisizione telematica dei dati relativi al catasto metrico attraverso il portale dell'Agenzia del Territorio*
- *Controllo della correttezza delle superfici dichiarate rispetto a quelle risultanti dal catasto metrico e comunicazione di eventuali incongruenze*
- *Ricezione di tutte le variazioni anagrafiche e delle comunicazioni di cessione fabbricato (vendite e locazioni), invito ai contribuenti a regolarizzare la loro posizione entro i termini di legge;*
- *Formazione dei ruoli suppletivi per la riscossione della tassa e invio al Concessionario per la riscossione;*
- *Gestione dei discarichi su avvisi di pagamento e loro trasmissione telematica al competente Concessionario per la riscossione.*
- *Emissione atti di accertamento a seguito di omessa/infedele/tardiva denuncia TARSU.*
- *Gestione degli atti di autotutela.*
- *Gestione del contenzioso, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.*
- *Emissione del ruolo per la riscossione coattiva.*
- *Predisposizione delle simulazioni per la determinazione delle nuove tariffe Tares;*
- *Predisposizione degli atti deliberativi per l'approvazione del piano finanziario, delle tariffe tares e del nuovo regolamento Tares;*
- *Riclassificazione delle attività economiche sulla base del DPR 158/99;*
- *Predisposizione della nuova modulistica per le dichiarazioni di iscrizione, cessazione, variazione ai fini Tares;*
- *Predisposizione dati per la riscossione diretta della Tares mediante versamento dell'acconto in tre rate (maggio-luglio-settembre);*
- *Predisposizione dati per la riscossione diretta della Tares a saldo per l'anno 2013, con applicazione delle tariffario definitivo, in scadenza al 30 novembre 2013;*
- *Acquisizione delle richieste di agevolazione sotto forma di contributo. Valutazione della spettanza, approvazione e liquidazione del contributo.*
- *Acquisizione dei dati catastali delle utenze e loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate.*

Gestione TOSAP

- *Gestione della riscossione della tassa riferita alle occupazioni di suolo pubblico permanenti, con emissione dei bollettini di pagamento annuale e verifica dei versamenti eseguiti.*
- *Istruttoria pratiche autorizzazioni TOSAP sia permanente sia temporanea, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico)fino al 31.8.2013.*
- *Controllo dei versamenti della tassa riferita alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo quali mercati-mercatini dell'antiquariato – fiere e festeggiamenti e formazione degli atti necessari al recupero della tassa non pagata.*

Accertamenti TOSAP

- *Emissione degli atti di accertamento per omesso pagamento della tassa occupazione spazi e aree pubbliche, sia temporanea che permanente;*
- *Formazione degli atti necessari al recupero coattivo della tassa (liste carico ruoli).*

Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni

- *Istruttoria pratiche autorizzazioni all'installazione di materiale pubblicitario, temporaneo e permanente, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico)fino al 31.8.2013.*
- *Gestione delle attività legate alla tenuta del registro di carico e scarico dei bollettari per la riscossione dell'imposta e diritti e tenuta dei rapporti con il concessionario del servizio di riscossione..*

Rimborsi ICI – TARSU e TOSAP

- *Istruzione delle varie istanze di rimborso presentate dai singoli contribuenti con definizione delle stesse mediante appositi provvedimenti.*

Gestione atti tariffari e regolamentari

- *Predisposizione degli atti necessari alla definizione annuale delle diverse misure tributarie/tariffarie per l'anno successivo, e di eventuali modifiche e/o rettifiche da apportare ai vari regolamenti tributari.*

Lotta alla evasione e alla elusione dei tributi erariali

- *Attuazione delle disposizioni normative nazionali e regionali (es. accordi/protocolli d'intesa), in collaborazione con le Agenzie e con gli organi di vigilanza, in materia di lotta all'evasione. Dotazione di strumentazione informatica a supporto dell'attività di verifica, attraverso l'adesione a specifici progetti.*

ECONOMATO

- *Predisposizione degli atti di impegno di spesa annuali, secondo quanto stabilito dal regolamento per la gestione del servizio di economato.*
- *Emissione degli ordinativi di acquisto, previa richiesta di preventivo ove si ritenga opportuno.*
- *Emissione della bolletta di pagamento.*
- *Tenuta della cassa economale.*
- *Predisposizione della determinazione di approvazione del rendiconto delle spese sostenute mensilmente.*
- *Predisposizione della verifica di cassa trimestrale*
- *Predisposizione del rendiconto della gestione annuale delle entrate e delle spese.*

PATRIMONIO E INVENTARIO

- *Inventario: tenuta ed aggiornamento dell'inventario di tutti i beni immobili di proprietà comunale e dei relativi diritti reali attivi e passivi*
- *Le movimentazioni riguardano: alienazioni, acquisizioni, cambi di destinazione, azionamenti ecc.*
- *I dati contabili dell'inventario, comprese le capitalizzazioni delle spese di manutenzione, confluiscono, dopo il calcolo delle quote di ammortamento, nello stato patrimoniale del bilancio consuntivo.*
- *L'attività comprende: modifica cespiti; registrazione fatture; collegamento cespiti a fatture; controlli e ammortamento dati per bilancio; stampe e verbali.*

Risorse umane e strumentali assegnate:
Unità centrale (server) collegata in rete con tutti i P.C. dell'ente, n. 4 P.C., n. 4 stampanti, n. 3 terminali per rilevamento presenze, collegati via modem all'unità centrale; un server di dominio per gestione rete e agende elettroniche; un server per gestione di tutti i documenti di tutti i servizi e gestione copie di sicurezza;
N. 1 Funzionario categoria D3
n. 1 Istruttore categoria C
n. 2 Assistenti amministrativi categoria B3

Posizione organizzativa – servizi educativi, culturali, socio/sanitari e sport

Responsabile Cristina Braschi

Funzioni: Servizi educativi per la prima infanzia, per l'infanzia, per gli adolescenti e i giovani, servizi per il funzionamento delle scuole materna, elementare e media inferiore, servizi per il diritto allo studio: trasporto, refezione ed altro, Sportello sociale, interventi sociali delegati alla SdS, contributi a integrazione canoni di locazione, rapporti con associazioni di volontariato e no profit, Attuazione L.R. 96/96 (assegnazione alloggi ex-A.T.E.R.) e politiche della casa, biblioteche, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale, attività ricreative nel settore culturale, sport e tempo libero. Attività assegnate del servizio Sviluppo economico.

Amministratori di riferimento: Sindaco, assessore alla Cultura, assessore alle Politiche educative e sociali, assessore allo sport, assessore allo Sviluppo economico.

OBIETTIVI ORDINARI	Monitoraggio al 31/12/2013
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei Servizi.	
Aggiornamento e formazione del personale.	
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio.	
Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla Giunta Comunale.	
Tenuta registro di percorrenza delle autovetture assegnate al Servizio.	
Predisposizione delle proposte di delibere e determinazioni inerenti al servizio.	
PARTECIPAZIONE A GIUNTE in qualità di Vice Segretario Comunale	
Segreteria e verbalizzazione della Commissione Consiliare Cultura ed attività sociali	
Organizzazione generale – Analisi ed ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative in relazione all'implemento delle dotazioni strumentali effettuato. Predisposizione degli atti normativi del servizio.	

SERVIZI CULTURALI	
Amministratori di riferimento: Assessore alla Cultura Mattia Nebbiai	
Biblioteca - Gestione servizi rivolti all'utente: Gestione del prestito localo e interbibliotecario, prestito al singolo, ai gruppi, agli enti, alle biblioteche. Favorire l'esercizio al diritto allo studio e all'informazione.	
Biblioteca - Gestione servizi di back office: Catalogare, conservare, accrescere, documentare, rendere accessibile e valorizzare il patrimonio librario e documentale.	
Biblioteca -Eventi e manifestazioni: promuovere iniziative volte alla diffusione del libro e della lettura: presentazione di libri, incontro con l'autore, organizzazione di eventi rivolti a bambini e ragazzi.	
Gestione museo e scavi archeologici: Gestione del Museo Archeologico Comprensoriale del Mugello, Alto Mugello e Val di Sieve e degli scavi archeologici di san Martino a Frascole. Collaborazione con Direttore Scientifico, Comunità Montana Mugello, Gruppo Archeologico Dicomanese per la realizzazione di attività ed iniziative all'interno del Museo.	
Iniziative Culturali: Promozione e organizzazione di eventi culturali e musicali presso spazi e sale comunali e piazze del paese.	
Scuola di Musica: organizzazione corsi musicali con scuola di musica comunale.	
Amministratori di riferimento: Assessore alle politiche educative Franco Frascati	
Raccolta iscrizioni ai servizi: gestione diretta delle richieste di mensa scolastica, trasporto scolastico e pre-scuola.	
Mensa scolastica: Gestione della cucina e dei refettori scolastici. Predisposizione ed aggiornamento del sistema di autocontrollo della mensa secondo il metodo HACCP.	
Mensa scolastica-controllo pagamenti: L'attività comprende il controllo dei pagamenti dell'utenza; il sollecito; la dichiarazione di morosità; il controllo del numero dei pasti forniti.	
Pre-scuola: organizzazione e gestione del servizio di pre-scuola per i bambini frequentanti la scuola primaria.	
Trasporto scolastico: Organizzazione delle linee di trasporto scolastico relazione con le richieste dell'utenza.	
Trasporto scolastico-controllo pagamenti: L'attività comprende il controllo dei pagamenti dell'utenza; il sollecito; la dichiarazione di morosità.	
Attività varie di supporto alle scuole: Comprende gli	

acquisti degli arredi per le scuole, acquisto di materiale per pulizie e acquisto di arredi e strumentazione per segreteria.	
Gestioni rapporti con comune di Londa e San Godenzo: rendicontazione delle spese sostenute per l'Istituto Comprensivo e relativa richiesta di trasferimento somme ai comuni di Londa e san Godenzo, in base al numero di iscritti residenti.	
P.E.Z. età scolare: gestione in collaborazione con il CRED della Comunità Montana delle attività del Piano Educativo Zonale 2013	
Viaggio studio campi di sterminio: organizzazione, in collaborazione con la scuola, di un viaggio studio ai campi di sterminio, per un gruppo di alunni della scuola secondaria di primo grado.	
Borse di studio e buoni libro: predisposizione del bando e definizione graduatorie per l'assegnazione di buoni libro e borse di studio per i frequentati le scuole primaria e secondaria di primo grado.	
Centri estivi: Gestione e organizzazione del servizio per bambini da 3 a 5 anni e da 6 a 11 anni.	
Asilo nido comunale: predisposizione del bando di iscrizione, predisposizione della graduatoria degli ammessi. Gestione del servizio in qualità di comune capofila nella gestione associata con il comune di Londa.	
Centro Giochi bambini genitori: servizio pomeridiano per bambini e genitori che non frequentano il nido. Raccolta delle iscrizioni e gestione del servizio.	
Centro estivi nido: gestione ed organizzazione del servizio centro estivo per bambini da 12 a 36 mesi, frequentanti il servizio di asilo nido.	
P.E.Z.: predisposizione e presentazione dei progetti per la gestione dei servizi educativi per la prima infanzia	
SERVIZI SOCIO/SANITARI	
Amministratori di riferimento: Assessore alle politiche sociali Franco Frascati	
Gestione SdS servizi sociali: referente di secondo livello SdS per la gestione associata dei servizi sociali. Monitoraggio attività erogate, utenti e budget.	
Accreditamento servizi sociali: il servizio cura le procedure di autorizzazione e accreditamento dei servizi socio-sanitari (l.R. 82/2009 e Regolamento di attuazione) Accreditamento badanti	
Supporto organizzativo per apertura dello sportello migranti	
Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe	

Energetiche - SGAte	
Accoglienza bambini saharawi. Gestione del periodo di accoglienza di 10 bambini saharawi ospitati dal Comune, in collaborazione con le associazioni del paese.	
Vacanze anziani: organizzazione del soggiorno marino per gli anziani, dal 2 giugno al 14 giugno	
Gestione ERP: gestione graduatoria comunale per l'accesso agli alloggi ERP. Assegnazioni, mobilità, accertamenti reddituali e altre attività connesse all'applicazione della L.R. 96/96.	
Bando affitti onerosi: predisposizione bando ed erogazione contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (L. 431/98).	
Contributi al sostegno della locazione. Misura straordinaria e sperimentale per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità. Indirizzi operativi e ripartizione delle risorse.	
Gestione alloggi Centro Sociale: alloggi di proprietà comunale da destinare ad anziani segnalati dai servizi sociali.	
Politiche Giovanili: organizzazione e gestione tavolo intersettoriale per le politiche giovanili. Gestione del progetto "Un cantiere per i giovani" che prevede l'organizzazione di attività di laboratorio, attività di socializzazione e recupero scolastico per i ragazzi della scuola secondaria di primo grado.	
Ordinanze e provvedimenti in materia igienico-sanitaria: adozione, su richiesta dei diversi dipartimenti dell'Azienda sanitaria di ordinanze contingibili ed urgenti in campo igienico-sanitario.	
Sport: gestione amministrativa, controllo e verifica della convenzione con l'Associazione Area Verde per la gestione degli impianti sportivi. Organizzazione di eventi ed iniziative realizzate in collaborazione con associazioni sportive del paese.	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	
Amministratori di riferimento: Assessore allo Sviluppo economico Laura Barlotti	
Mantenimento delle attività relative alla realizzazione delle fiera di maggio e di ottobre.	
Promozione dei prodotti tipici del territorio	
Prosecuzione del mercatino dell'antiquariato ed artigianato	
Promozione turistica del territorio, collaborazione nella organizzazione di veneti per la promozione turistica del territorio	
Apertura sportello di informazione turistica	
Gestione di ogni aspetto legato al commercio su aree pubbliche	
Adempimenti in materia di TPL	

Dotazione risorse umane

N. 1 Responsabile del Servizio cat. D1
N. 1 Categoria C1 addetto servizi educativi, socio/sanitari e sport
N. 1 categoria B3 addetto servizio culturali
N. 1 categoria B3 addetto mensa
N. 1 categoria B1 addetto mensa
N. 2 categoria D1 assistenti sociali a tempo parziale (1 part-time a 20 ore e 1 part-time a 30 ore).

Dotazione strumentale

Apparecchiature d'ufficio e automezzi		
n.	4	PC collegati in rete.
n.	2	Stampanti
n.	1	Fax
n.	2	Fotocopiatrice
n.	2	Autovetture

POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZIO "URBANISTICA, EDILIZIA E PROGETTAZIONE"
Responsabile Furio Biagioli

Unità Organizzativa – Responsabile del servizio "URBANISTICA, EDILIZIA E PROGETTAZIONE"

Amministratori di riferimento: SINDACO – ASSESSORE ALL'URBANISTICA

OBIETTIVI ORDINARI
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei Servizio
Aggiornamento e formazione del personale
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio
Gestione completa pratiche edilizie (permessi di costruire, denuncie di inizio di attività) con relative istruttorie e pareri di enti preposti alla tutela di vincoli preordinati. Esame in commissione edilizia e/o del paesaggio. Calcolo contributi concessori e rilascio del permesso di costruire e relativa abitabilità. **Per un totale di n. 18 permessi di costruire**
Gestione di strumenti urbanistici (piani attuativi) Predisposizione istruttoria, esame in commissione edilizia e/o commissione per il paesaggio. Espletamento vincoli preordinati e N.O. di enti fornitori di pubblici servizi. Predisposizione di atto di adozione del Consiglio Comunale
Verifica e completezza formale delle S.C.I.A. con relativa archiviazione e controllo dei lavori in corso d'opera. **Per un totale di n. 44 S.C.I.A.**
Istruttoria e rilascio certificazioni in materia edilizia. **Per un totale di n. 51 certificati di destinazione urbanistica**
Determinazioni varie per incarichi professionali, impegni di spesa e atti di liquidazione fatture. Gestione anagrafe tributaria. **Per un totale di:** – **n. 2 incarichi professionali** – **n. 14 impegni di spesa** – **n. 23 atti di liquidazione**
Istruttoria e rilascio certificazioni di idoneità abitativa per cittadini extracomunitari. **Per un totale di n. 38 certificazione di idoneità abitativa**
Adeguamento del regolamento per l'installazione di annessi agricoli (precari e stabili) riferiti alla zoonizzazione del R.U. Per tale elaborazione sono state

effettuate le seguenti fasi: 1. Verifica ed adeguamento delle norme di regolamento a seguito di modifica delle NTA del RU 2. Predisposizione ed inserimento di nuovo atto unilaterale d'obbligo. 3. Incontri con A.C. per una verifica generale dei contenuti; Adeguamento del Regolamento Edilizio alle nuove disposizioni di legge ed al RU approvato con delibera CC n. 12 del 17.03.2014. Per tale individuazione sono state individuate le norme non più attuabili in quanto contrastanti con la nuova legislazione (decreto del fare) e contrastanti con le NTA del RU.
Predisposizione domande di finanziamento a seguito dei bandi regionali

Dotazione personale:

	Numero	cat. Economica	% Impegno
	Personale a disposizione		
Tecnico	1	D/3	100
Tecnico	1	C/6	100
Amministrativo	1	B/7	100

Dotazione strumentale:

Apparecchiature d'ufficio	
n. 4	PC collegati in rete Window
n. 5	Stampanti laser b/n
n. 1	Plotter
n. 1	Rilegatore ad anelli
n. 1	Fotocamera digitale
n 1	Fotocopiatrice laser a colori/Scanner

Posizione organizzativa – Servizio Polizia Municipale

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ZARRILLO ANTONIA

Amministratori di riferimento: SINDACO: IDA CIUCCHI

OBIETTIVI ORDINARI	Monitoraggio al 31/12/2013
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento del Servizio Polizia Municipale	
Aggiornamento e formazione del personale.	
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio.	
Adempimenti connessi all'implementazione di sistemi operativi ed informatici conseguenti alla nuova modalità di gestione diretta del servizio a seguito dello scioglimento della convenzione per la gestione associata	
Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla Giunta Comunale.	
Tenuta registro di percorrenza dell'autovettura assegnate al Servizio.	
Predisposizione delle proposte di delibere e determinazioni inerenti al servizi	
Redazione ordinanze per la circolazione	
Servizi di Polizia Stradale finalizzati al controllo del Consumo di alcool da parte dei conducenti dei veicoli	
Servizi di Sicurezza Urbana: controllo e verifica delle segnalazioni e di esposti da parte dei cittadini	
Servizio di cassa interno: organizzazione, gestione e rendiconto da parte degli Agenti Contabili designati	
Servizio di ricezione denunce di infortuni sul lavoro e verifica della parte amministrativa compresa la segnalazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro per i casi previsti e emissione dei sanzioni in caso di violazioni	
Servizio di ricezione denunce di cessione di fabbricato e verifica della parte amministrativa compreso il rendiconto mensile alla Questura, Stazione dei Carabinieri e all'Ufficio Tributi	
Servizio Sicurezza Urbana: Vigilanza all'entrata e all'Uscita del Plesso Scolastico Comprensivo	
Gestione del Contenzioso amministrativo presso il Tribunale di Firenze Sezione distaccata di Pontassieve e presso il Giudice di Pace di Pontassieve	
Servizio di Polizia Edilizia: Controlli d'iniziativa e delle	

segnalazioni da parte dei cittadini	
Servizio di Polizia Commerciale: Controlli di iniziativa e delle segnalazioni da parte dei cittadini	
Attività di polizia Giudiziaria collegata alle materie di specifica competenza: polizia stradale, polizia edilizia, polizia ambientale, polizia commerciale	
Servizi di polizia stradale per il rilievo di incidenti stradali: organizzazione e mantenimento del servizio in collaborazione con la Stazione dei Carabinieri	
Servizi di polizia stradale nella fase statica della circolazione veicolare: Controllo delle aree di sosta regolamentate con disco orario	
Mercato settimanale: Assegnazione giornaliera dei posteggi liberi e gestione della TOSAP monitoraggio pagamento Tosap e TARSU e vigilanza commerciale	
Fiere Annuali: Fiera di Maggio – Fiera di Ottobre e Fiera di S. Onofrio assegnazione giornaliera dei posteggi liberi, gestione della TOSAP e vigilanza commerciale	
Mercatini mensili e straordinari dell'antiquariato e dell'Artigianato: Assegnazione giornaliera dei posteggi liberi, gestione della TOSAP e vigilanza commerciale	
Accertamenti per conto dell'Ufficio Anagrafe sul movimento migratorio e immigratorio dei cittadini	
Servizi di Sicurezza Urbana e di vigilanza durante lo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali e promozionali .	
Monitoraggio Randagismo	
Rilascio dei contrassegno parcheggio invalidi	
Restituzione documenti e oggetti rinvenuti	
Svolgimento attività di indagine delegate dalla Procura	
Rilascio di pareri per l'installazione di insegne di esercizio cartelli e altri mezzi pubblicitari	
Rilascio autorizzazione per cartello di passo carrabile previo sopralluogo	
Rilascio pareri per occupazione di sede stradale ai sensi delle disposizioni del Codice della strada e delle norme sull'occupazione di suolo pubblico	
Ordine pubblico in occasione di celebrazioni religiose e altre manifestazioni civili, religiose e di svago organizzate nel corso del 2013	
Collaborazione e cooperazione per l'applicazione del decreto trasparenza D.lgs N° 33/2013	

Dotazione risorse umane

N. 2 Agenti di Polizia Municipale Cat. C a tempo determinato
N. 1 Agente di Polizia Municipale Cat. C a tempo indeterminato

Dotazione strumentale

Apparecchiature d'ufficio e automezzi
n. 1 PC collegato in rete.
n. 1 Stampante
n. 1 Autovettura
- attrezzature specifiche e ad utilizzo esclusivo della polizia Municipale

Posizione organizzativa – Servizio 1 – Affari Generali

Responsabile Rossella Rossini

Unità Organizzativa – Servizio Segreteria Generale – Ufficio comunicazione, stampa e rapporti con gli Organi istituzionali – Ufficio Contratti e Consulenza legale

Amministratori di riferimento: SINDACO E ASSESSORE COMUNICAZIONE

OBIETTIVI ORDINARI ANNO 2013
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei Servizio Segreteria Generale.
Aggiornamento e formazione del personale.
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio.
Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla Giunta Comunale.
Tenuta registro di percorrenza della autovettura assegnata al Servizio. Monitoraggio auto blu di tutto l'ente ai sensi del DPCM 3.8.2011 modificato con DPCM 12.1.2012
Abusi edilizi: Rendiconti mensili a Regione, Procura e Prefettura, sulla scorta delle segnalazioni pervenute da parte dei Vigili Urbani.
Gestione sito internet del Comune: Predisposizione ed aggiornamento delle pagine WEB del sito internet comunale. Pubblicazione delle principali notizie su:servizi, procedimenti, attività comunali e informazioni sugli eventi e sulle manifestazioni. Pubblicazione notizie su trasparenza, valutazione e merito, società partecipate ecc. previste obbligatoriamente da norme di legge.
Gestione albo pretorio on line
Attività di comunicazione istituzionale – Comunicati stampa da inviare a reti, televizioni e giornali locali. Aggiornamento mailing-list dei contatti. Eventuale redazione e predisposizione del giornale comunale. Convenzione per incarico esterno di comunicazione istituzionale.
Consiglio Comunale: stesura dell' ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione, invio agli uffici, ecc. Consegna degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e della Commissioni Consiliari. Presenza alle sedute per servizio registrazione audio. Rapporti con il Presidente del Consiglio e con i gruppi Consiliari per lo svolgimento del loro mandato. Raccolta delle richieste di accesso agli atti da parte dei gruppi consiliari. Interrogazioni, interpellanze e mozioni. Coordinamento risposte da parte dei servizi, ai consiglieri.
Giunta Comunale: stesura dell' ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione, invio agli uffici, ecc. gestione delle comunicazioni e delle direttive agli uffici mediante redazione del report di ogni seduta.
Determinazioni: tenuta del registro degli originali delle determinazioni , pubblicazione di tutte le determinazioni dei servizi comunali .
Predisposizione delle proposte di delibere e determine inerenti al servizio.
Segreteria della Commissione Consiliare Affari Generali.
Segreteria e verbalizzazione della Commissione Consiliare per la frazione di Contea
Segreteria e verbalizzazione del Comitato per la frazione di Contea - Avvisi di convocazione, rinnovo surroga membri ecc.
Contratti : Attivazione procedure stipula contratti in formato digitale.

Tenuta dei repertori dei contratti: atti pubblici e scritture private. Istruttoria e trattazione delle pratiche concernenti la stipulazione. La registrazione e la eventuale trascrizione di convenzioni, contratti in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata e non , di tutti i servizi del Comune. Rapporti con Agenzia delle Entrate ed Agenzia del Territorio. Richiesta CIG e DURC per i contratti di appalto lavori e forniture del servizio e, per quanto riguarda il DURC per la stipula dei contratti per tutti i servizi comunali. Comunicazioni della avvenuta stipula del contratto ai sensi del D.Lgs 53/2010 .
Gestione del contenzioso (residuale) rapporti con legali, impegni e liquidazioni.
Amministratori Comunali: gestione dei rapporti con i datori di lavoro: liquidazione rimborsi oneri. gestione e liquidazione delle indennità chilometriche. Calcolo e liquidazione dei gettoni di presenza al Consiglio Comunale e alle Commissioni Consiliari Permanenti.
Formazione per l' utilizzo del nuovo software gestionale comunale Halley per gli applicativi di competenza.
Segreteria del Sindaco e degli Amministratori – Gestione agenda appuntamenti
Referendum : Raccolta sottoscrizioni per le richieste di referendum attivate nel 2013
Gestione associata GARC (Rete civica) rapporti con Comunità Montana Mugello – Partecipazione i gruppi di lavoro – Adozione atti conseguenti
Gestione associata Ufficio di supporto alle gestioni associate - Rapporti con Unione Montana Mugello – Partecipazione i gruppi di lavoro – Adozione atti conseguenti
Archivio storico comunale: Conferimento incarichi; acquisto arredi, movimentazione fascicoli; tenuta catalogo archivio storico; approvazione scarti e distruzione documenti; accesso ed assistenza da parte di studiosi autorizzati dalla Sovrintendenza; ricerche di archivio.
Albo beneficiari – raccolta dati presso gli uffici, redazione, approvazione e pubblicazione albo
Organizzazione generale – Analisi ed ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative in relazione all'implemento delle dotazioni strumentali effettuato. Predisposizione degli atti normativi del servizio.
Gestione sala Consiliare: Calendario uso sala consiliare. Gestione della sala per le attività istituzionali (Consiglio Comunale, matrimoni, cittadinanze, ecc.) e collaborazione con gli altri servizi o con enti/associazioni esterne per le attività, incontri, riunioni, gemellaggi da svolgere nella Sala Consiliare.
Gestione Credenziali Accessi vari: Amministratore credenziali Banca dati Anagrafe Tributaria: abilitazione e riattivazione utenti ai vari servizi e fornitura credenziali – Convenzione con Agenzia delle Entrate. – Credenziali per autorità Vigilanza Contratti Pubblici lavori e forniture - Credenziali per rilascio DURC Sportello Unico Previdenziale.
Gestione Casella PEC: Rapporti con Regione per PEC. Ricezione posta elettronica certificata e distribuzione agli uffici interessati. Archiviazione dei messaggi ricevuti.
Innovazioni tecnologiche: Innovazioni tecnologiche: Rapporti con Regione e Unione dei Comuni.
SERVIZI DEMOGRAFICI – Ufficio Anagrafe e Stato civile – Leva e Elettorale e SAC (Sportello al cittadino)
Amministratori di riferimento: SINDACO E ASSESSORE ALLA COMUNICAZIONE
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei Servizi Demografici.
Aggiornamento e formazione del personale.
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio.
Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla Giunta Comunale.
Passaporto on line- Gestione appuntamenti

Gestione concessioni cimiteriali.- Prenotazioni, retrocessioni, rioccupazioni, sanatorie per loculi ed ossari; cremazione, affidamento o dispersione di ceneri. Allacciamento lampade votive. Programmazione esumazioni e estumulazioni ordinarie e straordinarie. Controllo pagamenti concessioni cimiteriali. Solleciti. Ingiunzioni.
Formazione per l' utilizzo del nuovo software gestionale comunale Halley per gli applicativi di competenza.
Consultazioni elettorali – gestione fase preparatoria, costituzione ufficio elettorale, allestimento seggi, nomina componenti seggio, propaganda elettorale, svolgimento elezioni e fasi successive di trasmissione atti.
Gestione reclami - Gestione centralizzata dei reclami per fornire al cittadino un punto di riferimento dove rivolgersi per una prima contestazione o per indirizzare i propri suggerimenti. Registrazione e successivo inoltro dei reclami e delle segnalazioni agli uffici competenti sia verso servizi interni che verso enti esterni (Publiacqua, Enel, Gas ecc.) Monitoraggio delle risposte e comunicazioni che il cittadino.
Carte di identità: Rilascio e firma documento
Ufficio di Stato Civile: Formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, morte. Trattazione di tutte le pratiche , rilascio certificati, estratti ed attestazioni inerenti lo stato civile, gestione annotazioni dei registri di stato civile. Celebrazione matrimoni.
Cittadinanza: Informazioni sull'acquisto della cittadinanza italiana. Modulistica. Verifica della regolarità della documentazione prima della consegna alla Prefettura da parte dell'interessato. Cerimonia conferimento cittadinanza italiana. Variazione generale e pratiche collegate.
Ufficio Anagrafe: Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche, rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, delle carte di identità . Autenticazione di firma, di copie e di foto. Connessione telematica al SAIA, Scambio dati con Interni, Trasporti, Finanze, Previdenza Sociale. Gestione permessi di soggiorno cittadini comunitari ed extra comunitari. Gestione Aire e corrispondenza con i Consolati. Gestione archivi anagrafici. Gestione degli irreperibili ed eventuali cancellazioni anagrafiche d'ufficio. Aggiornamento codici fiscali. Applicazione nuove norme di de materializzazione procedure.
Cittadini Comunitari: Rilascio attestati di soggiorno ai nuovi residenti.
Cittadini Extracomunitari: Controllo periodico (bimestrale) dei permessi di soggiorno scaduti. Invito a rendere la dichiarazione di dimora abituale. Aggiornamento anagrafe e per gli irreperibili, procedimento cancellazione per irreperibilità.
Ufficio Elettorale: Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario. Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie, gestione dell'Albo dei giudici popolari e dei presidenti di seggio e scrutatori.
Elaborazioni statistiche: Elaborazioni a cadenza mensile e in forma aggregata, di dettagliate informazioni di carattere demografico da trasmette all'ISTAT – Rendicontazione bimestrale alla Prefettura dei "cadaveri non identificati". Rendicontazione bimestrale alla Prefettura delle carte di identità . Indagine multiscopo sulle famiglie "Aspetti della vita quotidiana "
Toponomastica:Iter di denominazione di nuove vie di circolazione. Rapporti con Prefettura per diffusione atti di approvazione. Aggiornamento dell'archivio di Toponomastica. Numerazione civica.
Leva Militare: gestione attività ordinaria.
Servizio di cassa interno: organizzazione, gestione e rendiconto da parte dell' agente contabile designato e dei sub-agenti.
Bancomat : Postazione bancomat per pagamento da parte della utenza di diritti e spese varie relative a tutti servizi comunali
Servizio di notificazione atti utilizzando il nuovo software gestionale. Notifica degli atti amministrativi secondo le procedure del codice procedura civile. Rendiconto semestrale spese per notifica ai vari enti e verifiche pagamenti.
Gestione agende appuntamenti dei vari servizi
SAC Sportello al Cittadino – Front Office – Informazione all'utenza su procedimenti comunali, eventi e principali iniziative del Comune. Rilascio di modulistica dei vari servizi. Aiuto all'utenza debole nella compilazione di domande relative ai servizi: mensa, trasporto, nettezza urbana. Servizio di ricezione e aiuto nella compilazione delle domanda cartacee per bonus energia, bonus elettrico (SGATE), bonus telefono e publiacqua. Informazioni su esito pratiche Bonus Sgate. Informazioni sui bonus vacanze. Erogazione di servizi all'utenza per: assegni per nucleo familiare con 3 minori,

assegni di maternità; domande per contrassegni invalidi, richieste di accesso. Servizio di segreteria per ritiro documenti e pratiche dei vari servizi comunali da parte degli utenti. Informazioni per permessi raccolta funghi nel territorio comunale, extracomunale e parco Foreste Casentinesi.
Consegna delle tessere elettorali ai nuovi elettori
Ufficio Protocollo: gestione attività ordinaria di registrazione della posta in entrate e uscita. Imbustazione, preparazione delle raccomandate, della posta ordinaria con apposizione di indirizzi, affrancazione. Redazione prospetto giornaliero della posta in partenza. Presentazione della posta all'ufficio Postale. Rendiconto mensile della macchina affrancatrice. Smistamento posta agli uffici interessati
Comunicazione all'ufficio tributi delle variazioni anagrafiche e di stato civile
Gestione atti in deposito presso la casa comunale tramite il programma software installato: Deposito atti giudiziari non notificati, deposito atti Equitalia-Cerit non notificati
Controlli Anagrafici per conto di Equitalia-Cerit
Attività di informazione: Predisposizione rappresentazioni informative sul monitor presso la sala di attesa del SAC; predisposizione ed affissione manifesti presso le 5 bacheche comunali
Centralino del Comune – Ricevimento e smistamento delle chiamate in entrata alla linea del centralino del Comune. Gestione e manutenzione macchina telefax con linea diretta dal Centralino.
Skannerizzazione atti per tutti i servizi
Protocollo Società della Salute
Pratiche voltura autoveicoli
Tesserini venatori: Rilascio tesserini caccia – Attivazione codice cacciatore – Ritiro tesserini caccia al termine della stagione venatoria e rendiconto alla Regione. Aggiornamento dati cacciatore.
Informazioni turistiche Informazioni turistiche nel periodo di non funzionamento dell'Ufficio turistico.
Progetto Ecomugello: Vendita chiavette, bottiglie, borracce e kit completi per utilizzo fontanello acqua demineralizzata. Rendicontazioni importi riscossi e versamento all'Unione dei Comuni.

Dotazione personale:

numero	cat. Economica	% d'impegno
1	D/4	100
1	C/3	100
1	B/7	100
1	B/6	100
1	B/3	100

Dotazione strumentale

Apparecchiature d'ufficio e automezzi	
n. 6	PC collegati in rete.
n. 4	Stampanti
n. 1	Fax
n. 2	Fotocopiatrice
n. 1	Affrancatrice
n. 1	Centralino
n. 1	TV Color LCD 42 pollici
n. 1	Sistema eliminacode
n. 1	POS
n. 1	Autovettura

Posizione organizzativa – Lavori Pubblici Progettazione manutenzione ed ambiente -

Responsabile Geom. Valter Bendoni

Funzioni:

Lavori Pubblici, progettazione lavori pubblici, manutenzione immobili e proprietà comunali, manutenzione parchi e giardini, manutenzione strade, gestione cimiteri e servizi cimiteriali, servizio ambiente, protezione civile, trasporto scolastico, controllo società partecipate, gestione sinistri su proprietà comunali, manutenzione automezzi.

Amministratori di riferimento: Sindaco, assessore manutenzione e qualità urbana, assessore ambiente

OBIETTIVI ORDINARI	Monitoraggio al
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei Servizi.	
Aggiornamento e formazione del personale.	
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio.	
Apertura al pubblico.	
Coordinamento incarichi esterni	
Predisposizione delle determinazioni inerenti al servizio.	
Predisposizione delle Delibere di Giunta inerenti al servizio.	
Predisposizione delle Delibere di Consiglio inerenti al servizio.	
Segreteria e verbalizzazione della Commissione Consiliare ambiente e territorio.	
Gestioni associate: UGA (Ufficio gare Associato) rapporti con Unione Comuni Mugello – Partecipazione i gruppi di lavoro in qualità di referente per gare e protezione civile – Adozione atti conseguenti.	
Organizzazione generale – Analisi ed ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative in relazione all'implemento delle dotazioni strumentali effettuato. Predisposizione degli atti normativi del servizio riguardo a tutti i servizi gestiti.	
n. protocolli in entrata gestiti ufficio Lavori Pubblici Progettazione manutenzione ed ambiente	
n. protocolli in uscita gestiti ufficio Lavori Pubblici Progettazione manutenzione ed ambiente	
Mq. verde pubblico gestito	
Gestione personale assegnato trasporto scolastico	
GESTIONE SINISTRI n. pratiche sinistri gestiti nell'anno di riferimento (denunce resp. Civile prop. Comunali)	
N. autorizzazioni in deroga ord. 34/2001 per passaggio mezzi pesanti su strade comunali e vicinali oltre T.10	
N. ordinanze verso privati emesse dal Servizio Lavori Pubblici ed ambiente	
Monitoraggi finanziamenti regionali, nazionali e comunitari	
DIREZIONE Lavori OO.PP.	
Responsabile Unico del Procedimento OO.PP.	
FORNITURE Predisposizione gare a trattativa privata Approvazione verbali di gara Impegni forniture annuali Acquisti tramite ordinativi Verifica bolle accompagnamento Liquidazione fatture	
Organizzazione	

Programmazione e Gestione ferie Presenze entrata / uscita Rendicontazione mensile indennità di rischio Organizzazione servizio reperibilità	
BILANCI Predisposizione previsioni Predisposizione variazioni Conto annuale Conto consuntivo	
CIMITERI Manutenzione ordinaria Manutenzione straordinaria Tumulazione estumulazione Apertura e chiusura cimiteri	
VIGILANZA NOTTURNA Gestione impegni e segnalazioni per palazzo comunale, scuole, impianti sportivi	
IMPIANTI SPORTIVI Gestione Manutenzione straordinaria	
PROTEZIONE CIVILE Piano comunale di protezione civile Rapporti enti vari	
FIERE Allestimento stand e manifestazioni, carnevale, fiera di Maggio, fiera di ottobre, e manifestazioni patrocinate	
VARIE Gestione contributi Consortili (ato 3, ato Centro) Canoni attraversamenti provincia di Firenze Demolizioni veicoli abbandonati sul territorio e di proprietà **GESTIONE UTENZE DI TUTTI GLI IMMOBILI, OLTRE A Impegni e liquidazioni MENSILI forniture: EN. ELETTRICA , GAS , ACQUA** Partecipazioni commissioni comunali vigilanza pubblico spettacolo Espressioni parere su occupazioni temp. e permanente suolo pubbl. Autorizzazioni per trasporti eccezionali Autorizzazioni per passaggio su strade comunali e vicinali mezzi pesanti in deroga all'ordinanza 34/2001 Recupero ed interramento carcasse animali Recupero animali vaganti	
SERVIZIO AMBIENTE Ordinanze in materia igienico sanitaria ed ambientale Rapporti con enti gestori (ato 3 ,6 , publiacqua, AER) e gestione quote annuali Rapporti AER: COMMISSIONE MISTA DI VERIFICA E CONTROLLO Riunioni periodiche Integrazioni servizio AER Risparmio energetico	

Dotazione risorse umane

N. 1 Responsabile del Servizio cat. D1
N. 1 Categoria C1 ufficio
N. 1 categoria B3 ufficio
N. 4 categoria B3 esterni
N. 2 categoria B3 autisti scuolabus
N. 2 categoria B1

Dotazione strumentale

Apparecchiature d'ufficio e sterne		
n.	3	PC collegati in rete.
n.	3	Stampanti
n.	1	Fax
n.	2	Fotocopiatrici
n.	1	Autovetture
n.	1	Escavatore terna

n.	1	escavatorino cingolato
n.	3	Scuolabus
n.	1	camion 50Q.li
n.	1	camion con gru
n.	1	mezzo leggero operativo
n.	3	macchine giardini (oltre attrezzatura varia per manutenzioni)