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 2014
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, televisioni 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. Fasi successive alle elezioni amministrative di rinnovo dell'organo consiliare
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. Fasi successive alle elezioni amministrative per rinnovo degli organi comunali
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. Rinnovo del Comitato per la frazione di Contea a seguito delle elezioni amministrative 2014
Contratti : 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.
Segreteria del Sindaco e degli Amministratori – Gestione agenda appuntamenti
Referendum : Raccolta sottoscrizioni per le richieste di referendum attivate nel 2014
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.
Gestione news letter e attività di comunicazione
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
Elezioni amministrative2014 – Organizzazione e svolgimento attività connesse al rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale secondo il calendario stabilito dal Ministero dell'Interno.
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	50
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 – 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 31/12/2014
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 e CONSIGLI 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	
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.	
SERVIZI EDUCATIVI	
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 2014	
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	
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	
L.R. 45/2013: Il servizio si occupa degli inserimenti, istruttoria e validazione delle istanze di contributo.	
Supporto organizzativo per apertura dello sportello migranti	
Assegni familiari e contributi nuovo nato: INPS	
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	
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 servizio SVEC
N. 1 categoria B3 addetto mensa
N. 1 categoria B1 addetto mensa
N. 1 categoria B3 supporto generale servizi
N. 2 categoria B3 autisti
N. 1 categoria D1 assistenti sociali

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

SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO
OBIETTIVI ORDINARI PER IL 2014

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 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 necessità;*
- *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.*

Dal primo di ottobre dell'anno 2014 il Comune di Dicomano non ha più un ufficio personale, in quanto l'unica dipendente che curava la gestione giuridica ed economica del personale si è trasferita al altro Comune a seguito di nulla osta rilasciato dall'Amministrazione Comunale. Va da sé che tutti gli adempimenti sopra menzionati non saranno assolti o lo saranno con ritardo e/o approssimativamente con grave detrimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, oltre che con esposizione ai rischi di sanzioni amministrative e contabili dell'attuale Responsabile Finanziario che, nuovo alla realtà lavorativa di una Amministrazione comunale, non riesce da sola ad assolvere alle incombenze del Servizio Finanziario e del Servizio Personale.

La grave carenza di personale è stata più volte fatta presente all'Amministrazione Comunale che ad oggi non ha prospettato alcuna soluzione seppure temporanea.

TRIBUTI

Gestione nuova imposta I.U.C.

Gestione della nuova imposta IUC (Imposta Unica Comunale) costituita da tre componenti : I.M.U. (Imposta Comunale sugli Immobili), T.A.R.I. (Tassa sui rifiuti) e T.A.S.I. (Tributo sui servizi indivisibili).
Gestione delle tre entrate tributarie attraverso la predisposizione dei regolamenti, predisposizione delle deliberazioni 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'IMU e della TASI 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.*

Attività di gestione e di Accertamento ICI (annualità 2011 e precedenti) e accertamenti IMU annualità 2012 e 2013

- *Acquisizione quindicinale dei versamenti IMU e TASI attraverso il sito dell'agenzia dell'Entrate (Siatel) e caricamento nelle banche dati Imu e Tasi, sia automaticamente sia manualmente per i versamenti che vengono scartati a seguito di varie incongruenze (partita iva, importo difforme, rateizzazioni ecc.);*

- *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.*
- *Emissione degli avvisi di accertamento e predisposizione per la notifica tramite servizio postale (Raccomandata R.R. o A.G.), loro registrazione;*
- *Registrazione delle relate di notifica;*
- *Gestione degli atti di autotutela;*
- *Gestione del Contenzioso tributario, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.*
- *Attivazione della riscossione coattiva.*
- *Gestione delle attività legate alla riscossione dell'imposta e dei rapporti con il concessionario della riscossione.*
- *Partecipazione al tavolo per il contrasto all'evasione fiscale costituito all'interno dell'Ente.*
- *Comunicazione alla regione Toscana del monitoraggio delle entrate spontanee e da attività di recupero delle annualità pregresse per ici e imu (invio telematico canale Cafweb)*
- *Comunicazione semestrale al Ministero delle Finanze dell'ICI riscossa direttamente (attraverso canale telematico Entratel).*

Sportello per versamenti IMU e TASI alle scadenze di legge e compilazione della dichiarazione Imu.

- *Atticvità propedeutica allo sportello per calcolo versamenti: aggiornamento puntuale della banca dati Imu e Tasi (con cadenza mensile acquisizione e caricamento dati relativi a atti notarili, dichiarazioni di successione,procedimenti docfa);*
- *Su richiesta del contribuente, calcolo dell'Imu e/o della Tasi dovuta e stampa del relativo modello F24.*
- *Su richiesta del contribuente viene compilata la dichiarazione Imu su modello ministeriale.*

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 e/o modello F24 già predisposti per il pagamento delle rate.*

Gestione TARSU-TARES 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 e TARES, loro predisposizione per la notifica tramite servizio postale (Racc.r.r. e/o A.G.).*
- *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.*
- *Definizione del Piano Finanziario, propedeutico alla determinazione delle tariffe;*

- *Simulazione di varie ipotesi di tariffe sulla base della ripartizione tra costi fissi e costi variabili e tra utenze domestiche e non domestiche;*
- *Predisposizione del regolamento per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (Tari);*

- *Predisposizione degli atti deliberativi per l'approvazione del piano finanziario, delle tariffe Tari, delle relative riduzioni e agevolazioni;*
- *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 Tari mediante versamento dell'acconto in due rate (luglio-settembre);*
- *Predisposizione dati per la riscossione diretta della Tari a saldo per l'anno 2014, con applicazione delle tariffario definitivo, in scadenza al 30 dicembre 2014;*
- *Predisposizione avvisi di pagamento per la Tassa sui rifiuti giornaliera;*
- *Acquisizione delle richieste di rateizzazione, elaborazione e invio del piano di rateizzazione con allegato modello di versamento.*
- *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 tramite il canale telematico Entratel.*

Gestione TOSAP

- *Predisposizione delle modifiche apportate al Regolamento Tosap e degli atti deliberativi per la loro approvazione.*
- *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)*
- *Gesione delle convenzioni relative all'occupazione del suolo da parte dei banchi del mercato settimanale*
- *Controllo dei versamenti della tassa riferita alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo;*
- *Predisposizione dei solleciti di pagamento a fronte dei versamenti non eseguiti alle scadenze;*

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).*
- *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/IMU/TASI – TARSU/TARES/TARI e TOSAP
- *Istruzione delle varie istanze di rimborso presentate dai singoli contribuenti con definizione delle stesse mediante appositi provvedimenti.*

Addizionale Comunale Irpef

- *Predisposizione degli atti necessari all'approvazione delle aliquote, previa simulazione di varie ipotesi di gettito e approvazione delle modifiche regolamentari.*

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.*
- *Presentazione di progetto finanziato dalla Regione Toscana per l'attuazione di un piano di contrasto all'evasione fiscale (accertamenti su controllo delle rendite catastali non congrue con la situazione reale e sugli immobili inseriti in categoria F2-F3-F4).*
- *Partecipazione al Tavolo per il contrasto all'evasione fiscale istituito presso l'Ente;*
- *Trasmissione proposte di accertamento fiscale alla Gruardia di Finanza.*

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 (con interruzione nel periodo dal 01.07.2014 al 01.08.2014)

n. 1 Istruttore categoria C (Servizio Tributi ed Economato);

n. 2 Assistenti amministrativi categoria B3 (dal 01.10.2014 uno solo)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZIO "URBANISTICA, EDILIZIA E PROGETTAZIONE" Anno 2014
Responsabile Furio Biagioli / Valter Bendoni

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.6 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. 45 S.C.I.A.**
Istruttoria e rilascio certificazioni in materia edilizia. **Per un totale di n. 48 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. 18 impegni di spesa** - **n. 21 atti di liquidazione**
Istruttoria e rilascio certificazioni di idoneità abitativa per cittadini extracomunitari. **Per un totale di n. 18 certificazione di idoneità abitativa**
Proseguimento allestimento informatico degli archivi SUAP relativi al commercio in sede fissa, attività produttive artigianali e ricettive (agriturismo, strutture

ricettive) ed atti vari del servizio sviluppo economico. Informatizzazione dell'archivio delle attività produttive nel programma dell' urbanistica presente nel servizio. Coordinamento all'interno del servizio per la migliore gestione delle attività.[1]
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	50
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

[1] Nota: L'archivio del SUAP fino al luglio 2012 era costituito prevalentemente in materiale cartaceo fatti salvi gli elenchi delle attività produttive. Con la nuova normativa le segnalazioni certificate le autorizzazioni devono essere gestite tramite PEC, evitando qualsiasi produzione di materiale cartaceo. Considerando che il materiale informatico debba essere conservato nei PC in modo razionale e di facile consultazione è stato predisposto nel software dell'archivio urbanistico una procedura particolare per l'inserimento dei dati derivanti dalle singole SCIA. Tale adeguamento ha fatto si che non si dovesse prevedere l'acquisto di nuovo software i cui preventivi di spesa sono piuttosto incidenti.
Il coordinamento all'interno del servizio è già stato avviato dando le relative istruzioni al personale presente nel servizio. In particolare è funzionante uno sportello "front office" per la catalogazione delle nuove attività e relativa gestione. E' previsto per i successivi esercizi l'informatizzazione anche per le pratiche delle attività giacenti. Il tutto finalizzato al fine di avere un archivio completamente gestibile tramite PC.

Posizione organizzativa – Lavori Pubblici, Progettazione, Manutenzione ed Ambiente Anno 2014

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 alla manutenzione e qualità urbana, Assessore all'ambiente

OBIETTIVI ORDINARI	Monitoraggio al 31/12/2014
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	
Interpellanze/interrogazioni gestite con risposta scritta	
Studi di fattibilità per l'esecuzione di lavori pubblici (progettazioni interna)	
Progetti esecutivi eseguiti (progettazione interna)	
Progetti esecutivi eseguiti (progettazione esterna)	
Predisposizione delle proposte di determinazioni inerenti al servizio	
Predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti al servizio	
Predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti al servizio	
Pareri rilasciati sulle richieste di occupazioni temporanee e/o permanenti su suolo pubblico	
Liquidazioni effettuate (Atti)	
Segreteria e verbalizzazione della Commissione Consiliare ambiente e territorio	
Gestioni associate: UGA (Ufficio gare Associato) e Unione dei Comuni del Mugello (Partecipazione ai gruppi di lavoro in qualità di referente per le gare e la 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	
Protocolli in entrata gestiti dall'ufficio	
Protocolli in uscita gestiti dall'ufficio	
Mq. Verde pubblico (compresi parchi pubblici attrezzati e giardini di pregio) gestito con personale interno	
Manutenzione ordinaria strade comunali con personale interno	
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 emesse verso privati comprese quelle in materia igienico sanitaria ed ambientale	
Monitoraggio dei finanziamenti regionali, nazionali e comunitari	
Direzione e contabilità delle OO.PP.	
Responsabile Unico del Procedimento delle 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	
BILANCI Predisposizione previsioni Predisposizione variazioni Conto annuale Conto consuntivo	
CIMITERI Manutenzione ordinaria Manutenzione straordinaria Tumulazioni, Inumazioni, Estumulazioni, Esumazioni Apertura e chiusura cimiteri	
VIGILANZA NOTTURNA Gestione impegni e segnalazioni per palazzo comunale, scuole e 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 delle forniture: EN. ELETTRICA , GAS , ACQUA** Partecipazioni alle commissioni comunali di vigilanza per il pubblico spettacolo Autorizzazioni per trasporti eccezionali 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. D2
N. 1 Categoria Ruolo C1 ufficio
N. 1 Categoria Ruolo B6 ufficio
N. 2 Categoria Ruolo B6 esterni
N. 1 Categoria Ruolo B4 esterni
N. 1 Categoria Ruolo B3 esterni

Dotazione strumentale

Apparecchiature d’ufficio e sterne		
n.	3	PC collegati in rete
n.	4	Stampanti
n.	1	Fax
n.	2	Fotocopiatrici
n.	1	Autovetture
n.	1	Escavatore terna
n.	1	Escavatorino cingolato
n.	1	Camion 50Q.li
n.	1	Camion con gru
n.	1	Mezzo leggero operativo
n.	3	Macchine giardini (oltre attrezzatura varia per manutenzioni)