



Area funzionale

E' l'Unità organizzativa di massima dimensione affidata alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di professionalità dirigenziale. Comprende settori/unità organizzative di dimensioni intermedie svolgenti attività afferenti a materie specifiche ed ambiti di attività a cui può essere associata Posizione Organizzativa. Le Aree e i relativi ambiti di attività sono i seguenti:

✓ **Area 1 - Gestione delle Risorse**

- gestione risorse economico finanziarie
- gestione risorse tributarie

✓ **Area 2 – Governo del territorio e Servizi tecnici**

- servizi amministrativi
- servizi tecnici e di gestione del patrimonio
- viabilità, mobilità e centro operativo
- ambiente, energia e protezione civile
- urbanistica
- edilizia privata

✓ **Area 3 - Servizi ai Cittadini**

- assistenza, servizi sociali e politiche abitative
- servizi educativi e sportivi
- biblioteca e archivi
- formazione e politiche giovanili

✓ **Area 4 – Affari generali**

- affari generali, contratti, segreteria generale e supporto agli organi di governo
- organizzazione, risorse umane
- gare, affari giuridici e legali, servizi economici e provveditorato
- cultura
- comunicazione e partecipazione, servizi demografici, centro stampa
- commercio e Sportello Unico Attività Produttive, polizia amministrativa, attività statistiche, tutela degli animali e lotta al randagismo, turismo, sviluppo locale, politiche agricole, caccia e pesca
- sistemi informativi e Ced
- programmazione, innovazione, sviluppo.

Ufficio/Servizio di staff e/o strumentale

E' un'unità organizzativa preposta allo svolgimento di funzioni di staff e/o all'erogazione di servizi strumentali, sia ad elevato contenuto tecnico-specialistico che di supporto all'azione degli Organi di governo.

GESTIONE DELLE RISORSE

Si occupa della gestione delle risorse, finanziarie e tributarie, per garantire il loro pieno e corretto utilizzo da parte dell'intera struttura comunale per lo svolgimento e la realizzazione dei vari programmi e progetti dell'ente, e degli interventi e attività di competenza delle diverse aree funzionali.

Si adopera per riuscire a contemperare il rispetto degli obblighi derivanti dai vincoli imposti dal patto di stabilità interno e il mantenimento degli equilibri finanziari, con un impiego delle risorse atto a rendere realizzabili gli obiettivi di sviluppo dell'amministrazione.

Svolge l'attività programmatica e gestionale riguardante i bilanci d'esercizio ed i rendiconti della gestione finanziaria, con i relativi adempimenti, anche a carattere periodico, previsti dalla normativa.

Opera per potenziare la leva dell'autofinanziamento a fronte del graduale e costante decremento dei trasferimenti erariali perpetuatosi negli ultimi anni, assicurando il corretto esercizio dell'autonomia impositiva e garantendo l'uguaglianza dei contribuenti nei confronti della collettività, adottando comportamenti virtuosi che assicurano l'affermazione del principio di equità fiscale, ed attuando azioni per il recupero dei tributi locali.

Si adopera, a supporto della struttura comunale, per la razionalizzazione, funzionalità ed economicità degli approvvigionamenti e forniture di beni e servizi di modico valore attraverso la funzione di economato.

Principali ambiti di attività dell'Area:

- ***Gestione risorse economico finanziarie***
- ***Gestione risorse tributarie***

AREA 1

Dirigente:

DARIO NAVARRINI

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 1	GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	Cura la redazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente (Bilancio annuale e pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, variazioni di bilancio, rendiconto della gestione); effettua la verifica della corretta imputazione delle spese e delle entrate, e di copertura della spesa in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti in uscita del bilancio di previsione; effettua verifiche sugli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del Patto di Stabilità; predisporre i mandati di pagamento, ad eccezione di quelli relativi all'intervento del Personale (ad es. stipendi del personale dipendente e assimilati, di competenza del corrispondente Ufficio, e di cui la Ragioneria cura la trasmissione al Tesoriere), ed ordinativi di incasso; gestisce la contabilità e la tenuta dei registri IVA e la relativa denuncia annuale; compila la denuncia IRAP ed i quadri di propria competenza del modello 770; coordina la rendicontazione dei contributi regionali e/o di altra tipologia; fornisce collaborazione e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti; compila le schede relative alle statistiche quali quelle sulla fiscalità locale, e ne cura la trasmissione agli enti competenti; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore.	Rosanna Giani	P.O.
	GESTIONE RISORSE TRIBUTARIE	Gestisce: accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali; tenuta ed aggiornamento delle banche dati; rapporti con il contribuente per informazioni, verifica posizioni, variazioni; recupero dei tributi locali attraverso il progetto "Equità fiscale"; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore.	Eleonora Turrini	P.O.

GOVERNO DEL TERRITORIO E SERVIZI TECNICI

L'Area comprende nel suo complesso aspetti di primario interesse per la collettività e per il territorio, investendo la pianificazione territoriale e urbanistica, la regolamentazione e il controllo dei processi edilizi, la tutela del paesaggio, la gestione tecnica del patrimonio immobiliare e demaniale del Comune nella sua variabilità (viabilità, edilizia scolastica e cimiteriale, impianti sportivi, edifici comunali di vario uso, terreni), gli aspetti volti alla tutela ambientale e di risparmio energetico, la sicurezza del territorio, la realizzazione di nuove infrastrutture di interesse pubblico e l'adeguamento, valorizzazione, manutenzione ed esercizio di quelle esistenti.

Le varie tematiche, tutte comunque orientate alla tutela, valorizzazione e sviluppo del territorio e alla corretta gestione del patrimonio comunale, operano in crescente integrazione interna conseguente alle scelte organizzative dell'Ente.

Il controllo, sotto il profilo tecnico-operativo, dell'attività dei gestori dei servizi a rete, la frequente collaborazione con gli stessi e con i cittadini, consentono poi di proporre soluzioni e priorità per rendere tali servizi sempre più efficaci e rispondenti alle esigenze del territorio.

Rilevante anche l'attività di supporto tecnico, controllo e collaborazione necessaria all'attuazione di opere pubbliche attuate sul territorio comunale da altri Enti (ASF, Casa Spa, Città Metropolitana, Consorzio di Bonifica, Autostrade) nelle diverse tipologie edilizie e infrastrutturali anche a seguito di accordi di programma e/o rapporti di concessione/convenzione. E' in tale ambito che cura lo sviluppo delle "grandi opere" che è previsto impegnino il territorio comunale nei prossimi anni, seguendone le fasi progettuali e attuative al fine di conciliare le necessarie funzioni pubbliche anche a scala sovracomunale con la pianificazione territoriale e gli obiettivi di tutela ambientale e sviluppo locali.

Operando sulle varie tipologie di beni del patrimonio immobiliare comunale (strade, edifici, aree sportive, verde pubblico, cimiteri, ecc.) e dei relativi impianti, ne cura la conservazione oltre che la realizzazione di interventi di ristrutturazione. In particolare predispone ed attua i programmi di monitoraggio e manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale. In tale ambito si attiva per accrescere l'efficacia dei servizi e dei lavori necessari all'esercizio e alla valorizzazione delle infrastrutture e degli immobili esistenti, cercando di dare riscontro - quando dovuto e compatibile con le risorse assegnate - alle numerose segnalazioni e alle specifiche richieste d'intervento provenienti spesso dalla stessa cittadinanza.

La valorizzazione e l'adeguamento del patrimonio comunale è poi conseguente all'attività di studio, progettazione e realizzazione di nuove opere. L'Area segue infatti l'attuazione dei Piani delle Opere pubbliche, partecipando alla loro formazione in fase di programmazione triennale con proposte e indicazioni tecniche, seguendone nel tempo l'andamento e svolgendo tutte le attività e adempimenti conferiti dalla normativa in materia. E' in tale ambito che operano in modo coordinato le varie professionalità tecniche e amministrative coinvolte nei procedimenti di attuazione, che dalla programmazione conducono all'entrata in esercizio dell'opera attraverso le fasi di coerenza urbanistica, progettazione, appalto, direzione dei lavori e collaudo.

Rilevante, non solo in fase di realizzazione di nuove opere ma per molte altre competenze tecniche comunali interne e esterne all'Area, l'attività del servizio tecnico che cura il patrimonio per gli aspetti estimativi, di consistenza catastale e quindi di supporto per tutte le procedure di acquisizione, cessione ed espropri, oltre che di valorizzazione di aree e beni appartenenti al demanio comunale.

Dirigente (T.D. Art. 110 c.1):

ANDREA FOCARDI

AREA 2

(segue)

L'Area opera per mantenere attivo e funzionale il sistema locale di Protezione Civile, che viene periodicamente testato mediante esercitazioni che coinvolgono operatori istituzionali, dell'associazionismo e volontariato locali e la stessa cittadinanza e provvedendo a periodici aggiornamenti e adeguamenti dei vari piani di emergenza. Dal 2009 è capofila della struttura di gestione associata intercomunale Arno Sud-Est Fiorentino.

L'Area è inoltre preposta alla pianificazione e alla gestione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale quale strumento di governo e di riqualificazione del territorio, e persegue costantemente l'obiettivo dello sviluppo durevole, volto a favorire il miglioramento della qualità della vita.

Cura infatti la predisposizione, la gestione e l'adeguamento degli strumenti generali di pianificazione e di governo del territorio (piano strutturale, regolamento urbanistico, regolamento edilizio e relative varianti). In attuazione e in coerenza con tali strumenti opera per la progettazione e tutela del paesaggio e del sistema degli spazi aperti indirizzando gli interventi di recupero e di nuova edificazione al fine di un corretto inserimento ambientale e infrastrutturale nel territorio. Segue i processi attuativi degli interventi edilizi privati curandone l'inserimento paesaggistico e urbanistico, definendo le opere di urbanizzazione necessarie in coerenza con lo sviluppo del territorio e seguendone l'attuazione.

Regola l'edilizia privata svolgendo le necessarie attività inerenti i vari titoli abilitativi in linea con le nuove norme regionali e i regolamenti urbanistici ed edilizi comunali e coordina le attività mirate alla repressione dell'abusivismo edilizio. In tale ambito esercita le competenze comunali in materia di vincolo idrogeologico e vincolo paesaggistico.

AREA 2

Per perseguire i predetti obiettivi predispone il Quadro Conoscitivo di Riferimento, che costituisce un patrimonio di conoscenze condivise, il quale contiene valutazioni diagnostiche sulla realtà comunale, utili a indirizzare le trasformazioni territoriali verso obiettivi di qualità e di benessere. In tale ambito sviluppa la banca dati territoriale necessaria alla prevista costituzione e gestione del SIT.

La partecipazione al Piano Strategico e ad alcuni progetti di rilevanza metropolitana (mobilità, parco fluviale, paesaggio) costituisce occasione per l'elaborazione di una programmazione di area basata sulla valorizzazione delle risorse territoriali. La dimensione sovracomunale rappresenta infatti un costante orizzonte di riferimento, stanti le relazioni fisiche e funzionali con Firenze e l'Area Metropolitana Fiorentina.

Di seguito la descrizione dei principali settori di attività:

- **Servizi amministrativi**
- **Servizi tecnici e di gestione del patrimonio**
- **Viabilità, mobilità e Centro operativo**
- **Ambiente, energia e Protezione civile**
- **Urbanistica**
- **Edilizia Privata**

Dirigente (T.D. Art. 110 c.1):

ANDREA FOCARDI

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 2	SERVIZI AMMINISTRATIVI	L'ufficio svolge attività amministrativa di supporto all'Area e quella afferente alle competenze dirette del dirigente. In tale ambito supporta la programmazione e il monitoraggio dei maggiori investimenti secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, rapportandosi con l'area delle risorse finanziarie e con gli eventuali enti terzi finanziatori. Opera in modo coordinato tra settori tecnici e ufficio gare e contratti per fornire il necessario supporto all'attività di programmazione e di conduzione dei procedimenti di affidamento necessari ai settori. Cura la redazione degli atti, le comunicazioni periodiche in materia di contratti pubblici e i monitoraggi periodici relativi alle materie gestite dall'area.		
	SERVIZI TECNICI E DI GESTIONE DEL PATRIMONIO	Opera per la realizzazione di lavori e opere volti a nuovi investimenti sul patrimonio immobiliare edilizio comunale, sia attraverso la realizzazione di nuove infrastrutture che attraverso l'adeguamento e la ristrutturazione dell'esistente. L'attività risponde agli strumenti di programmazione (in particolare al programma triennale dei lavori pubblici) ed è regolata con continuità, sia in funzione delle sopravvenute "emergenze" di intervento che delle variabili economiche e legislative che condizionano in modo rilevante i processi attuativi per le diverse tipologie di beni in gestione. In tale ambito assume valenza strategica l'attività finalizzata alla valorizzazione dell'edilizia scolastica, sia in termini di opere di manutenzione straordinaria che di nuova edificazione. La progettazione di nuovi interventi, orientata alla futura auspicata disponibilità di risorse finanziarie regionali e statali, è quindi finalizzata a una razionalizzazione delle sedi in armonia con le esigenze didattiche e demografiche.	Roberto Bregoli	P.O.
	VIABILITA', MOBILITA' E CENTRO OPERATIVO	<p>Il settore opera per la gestione tecnica della rete stradale di pertinenza comunale con attività di pianificazione, progettazione, direzione lavori, monitoraggio e manutenzione. In tale ambito sono ricomprese funzioni e attività tese alla manutenzione, miglioramento di sicurezza e funzionalità della rete di mobilità comunale, curando anche le opportunità di finanziamenti pubblici e dando attuazione agli interventi sulla rete viaria. In materia di viabilità cura il coordinamento con altri enti (Autostrade/ Città Metropolitana/ Comune di Firenze) al fine di curare la migliore integrazione con opere interferenti con la viabilità e mobilità locali e attuate dai soggetti indicati. Rilevante l'attività tecnica di coordinamento con le altre strutture tecniche dell'area fiorentina finalizzate alla definizione del sistema di trasporto tramviario a servizio dell'area urbana. Il settore esercita competenze per il rilascio di concessioni ai sensi del Codice della Strada, in modo tale da garantire una efficace pianificazione degli interventi a tutela della rete stradale di pertinenza comunale. In questo ambito rientrano le funzioni dell'ufficio integrato mobilità, che riunisce in un'unica postazione le funzioni tecniche, amministrative e di controllo relative alla gestione della rete viaria pubblica, fino ad oggi separate tra uffici della PM e uffici della viabilità.</p> <p>Il settore ha poi assegnate le competenze tecniche-gestionali di esercizio e manutenzione ordinaria delle altre componenti del patrimonio comunale, quali giardini pubblici, edifici comunali, edifici scolastici, cimiteri ed impianti elettrici ed idrici a servizio degli edifici.</p>	Massimo Nardi	P.O.

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 2	VIABILITA', MOBILITA' E CENTRO OPERATIVO <i>(segue)</i>	L'attività manutentiva è espletata sia mediante servizi in appalto che con personale e mezzi comunali, al fine di consentire una corretta gestione delle risorse e programmazione delle attività a seguito delle segnalazioni e richieste di intervento, e il manifestarsi di emergenze spesso non prevedibili. Il settore è inoltre parte strategica del sistema di Protezione Civile per gli aspetti operativi della gestione delle emergenze. Il settore assicura inoltre - nelle proprie disponibilità - il supporto logistico ad allestimento e gestione eventi e manifestazioni di interesse pubblico attivate dall'Amministrazione comunale	Massimo Nardi	P.O.
	AMBIENTE, ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE	Il settore sviluppa i temi afferenti il risparmio energetico, l'incentivazione - in ambito pubblico e privato - di scelte volte alla tutela ambientale. Anche la gestione degli impianti di illuminazione pubblica e di regolazione termica afferisce alle competenze del settore, contribuendo ad introdurre elementi innovativi volti al raggiungimento degli obiettivi di riduzione della spesa corrente e di tutela ambientale. Svolge un'azione di "presidio e controllo" ambientale derivante dall'esercizio delle funzioni afferenti alla competenza comunale in materia (pareri), e dai procedimenti di autorizzazione (scarichi idrici fuori fognatura, terre e rocce da scavo, attività rumorose, bonifiche siti contaminati, ecc.); valutazioni di impatto ambientale e valutazione ambientale strategica; problematiche varie in materia di rifiuti; azione di indirizzo tecnico-operativo con altri enti/gestori di servizi pubblici locali con rilevanza ambientale (Quadrifoglio, Publiacqua, Consorzio di Bonifica); emissione ordinanze in materia ambientale; derattizzazioni e disinfestazioni di aree pubbliche; funzioni collegate alla sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 (RSPP, DVR, formazione).	Roberto Fanfani	P.O.
	URBANISTICA	Il settore cura la gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali ed attuativi; coordina e collabora nella predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali; predispone e/o collabora nella predisposizione di piani attuativi, varianti urbanistiche e regolamenti; esamina le istanze di iniziativa privata relative a piani di settore, piani attuativi e varianti; certifica la destinazione urbanistica; raccorda gli strumenti urbanistici e le opere pubbliche e private; gestisce i dati territoriali in forma cartografica digitale al fine dello sviluppo del Sistema Informativo Territoriale. Si coordina con il settore edilizia privata riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi; svolge attività di informazione verso gli operatori, pubblici e privati, per le tematiche di competenza.	Fiorella Mangiacavalli	P.O.
	EDILIZIA PRIVATA	Cura l'espletamento dei procedimenti edilizi e il rilascio degli atti abilitativi in materia di edilizia privata; l'esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione; il rilascio e/o controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, ecc.; la tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e dei relativi provvedimenti; svolge attività di informazione verso gli operatori, pubblici e privati, per le materie di propria competenza, e l'esame preventivo dei singoli progetti; gestisce l'archivio del patrimonio edilizio privato e gestisce le relative pratiche di accesso agli atti; opera in coordinamento con il settore urbanistica riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi. Svolge attività in materia di repressione degli abusi edilizi e cura gli atti conseguenti.	Nicola D'Onofrio	P.O.

SERVIZI AI CITTADINI

Sovrintende alla gestione dei servizi che hanno come destinataria la persona, seguendola durante l'intero arco della vita, avendo come principi ispiratori i valori della solidarietà, dell'aggregazione e della rivitalizzazione del tessuto sociale e culturale. Costituiscono ambiti prioritari d'intervento quello scolastico, educativo e formativo, culturale, sportivo, socio-assistenziale, strettamente correlati l'uno all'altro in modo da promuovere lo sviluppo integrale della persona e favorirne il senso di appartenenza alla comunità locale.

Esercita la propria capacità progettuale assumendo come finalità prioritarie la promozione del benessere e di una buona qualità della vita, attraverso la prevenzione di situazioni di rischio, la protezione e il sostegno nelle situazioni di difficoltà e di disagio conclamato, la promozione e lo sviluppo culturale, la formazione e l'orientamento in ambito scolastico, culturale e sportivo.

Opera in maniera funzionale all'integrazione degli interventi messi in atto, a motivo della stretta connessione e trasversalità dei contenuti delle materie trattate, sia per quanto afferisce al soggetto che li pone in essere, trattandosi per la più parte di progetti ed interventi a valenza sovracomunale, di area metropolitana, di area omogenea, sia in relazione alle sinergie che intorno ad essi si attivano e sviluppano, come espresso dall'impegno profuso nel promuovere e valorizzare le importanti risorse presenti sul territorio, rappresentate, per i vari ambiti, dai soggetti appartenenti al mondo del volontariato e dell'associazionismo, dagli Istituti scolastici, dalle famiglie. Opera per cercare di integrare e modulare in maniera equilibrata l'ampia gamma di livelli di interazione e di sinergie suscitati. Ne sono un significativo esempio le azioni attuate per lo sviluppo della rete di solidarietà in ambito socio-assistenziale, l'approvazione di un "Patto per la scuola" territoriale in ambito educativo, l'evolversi del ruolo del Comune nell'ambito delle politiche di integrazione tra interventi sociali e sanitari.

Dà attuazione a progetti innovativi legati a bandi europei, nazionali, regionali, curando in modo particolare la progettualità di rete che costituisce un comune denominatore per l'intera attività gestita; si pensi in proposito alla "Conferenza dell'istruzione", creata per la realizzazione di un sistema formativo integrato nel territorio comunale e sovra-comunale.

Opera per garantire, attraverso la progettazione integrata, importanti prerogative e diritti quali quello allo studio, alla qualità nei servizi per la prima infanzia, la prevenzione del disagio e della dispersione scolastica, le opportunità formative territoriali, anche nel campo dell'educazione degli adulti, l'accesso alla lettura ed al sapere.

Si impegna costantemente per offrire servizi sempre migliori nell'ottica della qualità, della valorizzazione delle risorse territoriali, dell'innovazione, con riguardo a tutta la gamma dei servizi erogati, con particolare riferimento a quelli a domanda individuale tra cui spiccano la refezione scolastica, che ha avuto importanti riconoscimenti da parte di soggetti e manifestazioni specializzati, a Biblioteca Comunale che, oltre a mostrare un continuo incremento nelle presenze e nei servizi interni, ha avuto riconoscimenti per il servizio di "Biblioteca in Ospedale", i servizi per la prima infanzia.

Di seguito la descrizione dei principali ambiti di attività:

- **Assistenza, servizi sociali e politiche abitative**
- **Servizi educativi e sportivi**
- **Biblioteca e archivi**
- **Formazione e politiche giovanili**

Dirigente (T.D. Art. 110 c.1):

NERI MAGLI

AREA 3

AREA 3	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	ASSISTENZA, SERVIZI SOCIALI E POLITICHE ABITATIVE	Progettazione, gestione, organizzazione attività e interventi nell'ambito dei servizi di prevenzione e aiuto alla persona (anziani, minori, giovani, famiglie, disabili); gestione rapporti con le associazioni di volontariato sociale e assistenziale; gestione mobilità, bandi, graduatorie e assegnazione alloggi ERP; collaborazione nei progetti di area riguardanti il sociale spesso con funzioni di coordinamento.	Gramigni Simona	P.O.*
	SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI	Gestione attività educative e formative; rapporti con enti e istituzioni scolastiche autonome del territorio e con associazioni aventi scopi e funzioni in tale ambito per la definizione di interventi, progetti e iniziative per il rafforzamento dell'esistente e/o la sperimentazione di nuove esperienze, con riferimento all'area dell'apprendimento formale e non-formale dalla prima infanzia all'età adulta; promozione del sistema d'istruzione mediante sostegno e integrazione dei Piani dell'Offerta Formativa e secondo programmazione territoriale secondo principi, tematiche e metodologie condivise ormai da anni nel territorio; attività volta alla valorizzazione delle risorse presenti nel territorio ed alla promozione di esperienze innovative. Organizzazione e gestione attività connesse ai servizi di trasporto e mensa scolastica. Gestione Centro di Documentazione Educativa, a sostegno delle politiche educative e formative e del Sistema Formativo Integrato. Programmazione dell'offerta sportiva e motorio-ricreativa, controllo della gestione e del monitoraggio delle attività sportive; gestione rapporti con le associazioni sportive che operano nel territorio.	Masini Liliana	P.O.
	BIBLIOTECA E ARCHIVI	Consulenza per ricerche; gestione raccolte e ampliamento raccolte, catalogo informatizzato, prestito automatizzato, sezioni speciali, prestito locale e interbibliotecario (servizio SDIAF), progetti speciali, consultazione internet da postazioni fisse o in modalità wireless, attività promozionali (presentazione libri, mostre, laboratori per bambini e adulti), pubblicazioni, convegni, sito web; coordinamento dell'attività a sostegno delle Biblioteche scolastiche; coordinamento servizio "Biblioteca in Ospedale"; gestione rapporti con le associazioni di volontariato.	Sani Barbara	P.O.
	FORMAZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Sviluppa il coordinamento tra politiche formative di ambito ed esigenze del territorio; promuove il benessere delle nuove generazioni mediante azioni dirette ad adolescenti e giovani e iniziative di sostegno alla rete delle risorse locali; coordina le attività del Centro Giovani; sostiene il diffondersi di stili di vita corretti e di valori positivi, atti a prevenire comportamenti devianti.	Masini Liliana	P.O.

(*) Dipendente del Comune di Impruneta, con il quale è attiva una convenzione per la Gestione Associata delle funzioni amministrative ed i servizi in materia di politiche sociali

AFFARI GENERALI

L'Area sovrintende alla gestione dell'attività amministrativa dell'ente nel suo complesso, e promuove lo sviluppo delle attività economiche locali e culturali.

Cura infatti, nell'ambito dei Servizi istituzionali, l'iter degli atti di diretta emanazione degli Organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Municipale) e degli Organi gestionali (management), l'attività contrattuale e convenzionale dell'ente, compresa quella relativa ai servizi di rete e ai rapporti con i relativi Gestori e le Società partecipate, i servizi demografici. Gestisce gli aspetti contrattuali e/o convenzionali riguardanti il patrimonio immobiliare dell'ente.

Opera in maniera funzionale a rendere quanto più agevole al Sindaco e agli Amministratori lo svolgimento del proprio mandato, e cura l'ambito del cerimoniale e delle annesse funzioni.

Ha il compito di seguire e far progredire il processo di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, teso a consentire una sempre maggiore partecipazione del cittadino - nel suo ruolo di utente/cliente/partner - e della comunità locale alla vita dell'ente e del territorio in cui vive, da realizzare anche attraverso l'utilizzo degli strumenti del governo elettronico.

Opera relazionandosi con le altre Aree funzionali e con l'intera struttura comunale, all'insegna della massima flessibilità, mettendo a disposizione un quadro informativo con funzione di supporto amministrativo e conoscitivo, utile a consentire sia all'Organo politico che a quello di direzione tecnico-amministrativa l'assunzione di scelte funzionali all'attuazione del programma di mandato e più in generale allo svolgimento dell'attività programmatoria, col fine ultimo di rendere il Comune parte attiva e specchio il più possibile fedele della realtà civile, sociale ed economica della comunità di Bagno a Ripoli.

Gestisce la materia dello Sviluppo economico in maniera organica con lo sviluppo del territorio nel suo complesso, adoperandosi per sostenere, valorizzare, monitorare, promuovere e far emergere le attitudini economiche che lo denotano e che si esplicano nelle numerose e variegate attività imprenditoriali, artigianali, agricole, di produzione locale tipica e di qualità e di ricezione turistica presenti nel territorio, favorendo in tali campi anche l'attuazione di investimenti e l'emergere di idee e di azioni innovative, quali il sistema della filiera corta e i centri commerciali naturali.

Dà impulso al consolidamento e allo sviluppo dei rapporti con le Associazioni rappresentative delle categorie economiche e con le Associazioni di volontariato, rapportandosi ad esse non in chiave meramente interlocutoria, bensì ricercando la loro partecipazione attiva, allo scopo di creare con esse una fattiva sinergia ed una "rete" di relazioni.

Si impegna per realizzare uno sviluppo economico del territorio sostenibile e partecipato, e per promuovere "la risorsa territorio" anche in ambito metropolitano, dando impulso all'aspetto del turismo, promuovendo in tale contesto il territorio di Bagno a Ripoli attraverso il suo patrimonio di storia, arte, cultura e tradizione, partecipando anche a progetti di area.

Un altro ambito di competenza riguarda la programmazione strategica dell'ente, ed infatti l'Area si occupa del coordinamento diretto delle attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali, e della generale azione amministrativa.

Dirigente:

FABIO BALDI

AREA 4

(segue)

Svolge un ruolo di riferimento per l'Organo politico e per i servizi di staff, relazionandosi con le altre aree in modo da assicurare il corretto trasferimento degli indirizzi e delle linee programmatiche, integrandoli con i contenuti della pianificazione, del monitoraggio, del controllo di gestione, del modello organizzativo del lavoro a rete e delle azioni interdisciplinari. Svolge una funzione propositiva nei confronti dell'Organo esecutivo sui temi che investono l'intera struttura, in ciò esprimendo appieno le sue peculiari funzioni di programmazione ed organizzazione, tra loro strettamente correlate, che connotano in maniera costitutiva e trasversale la natura degli interventi in riferimento alle materie gestite.

Cura, in stretto raccordo con questo insieme di funzioni, e nell'interesse del loro concreto e adeguato svilupparsi all'interno della struttura, l'organizzazione dell'ente, la programmazione dei fabbisogni di personale, l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, ivi compresa la pianificazione e gestione di piani e percorsi formativi, nonché l'impostazione metodologica ed operativa delle varie figure in organico, in rapporto agli obiettivi da perseguire.

E' direttamente impegnata nello sviluppo dei progetti del Piano strategico dell'Area Metropolitana, del governo elettronico, dei processi di innovazione, della gestione associata di servizi, del miglioramento degli standard qualitativi di erogazione dei medesimi. Opera nei campi dell'e-government e della certificazione di qualità di cui alla Norma ISO 9001, nel cui ambito cura l'attuazione del Sistema di gestione della qualità nel Comune di Bagno a Ripoli ed ha la titolarità dell'intero processo certificativo.

Fornisce consulenza giuridica e legale agli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta, provvedendo altresì all'esame ed allo smistamento dei ricorsi e degli atti giudiziari che pervengono all'Ente.

Coordina, in chiave di rete, l'azione delle altre aree funzionali, adoperandosi anche per la loro integrazione e per la condivisione degli obiettivi.

Si occupa di trasferire alla struttura una cultura organizzativa sensibile ai temi dell'innovazione, dello sviluppo locale e del marketing territoriale, supportandola nel fare proprio, anche dal punto di vista metodologico, e nella cornice della programmazione regionale, lo strumento della progettualità integrata e indirizzata anche alla ricerca di fonti di finanziamento.

Di seguito la descrizione dei principali ambiti di attività:

- **Affari generali, contratti, segreteria generale e supporto agli organi di governo**
- **Organizzazione, risorse umane**
- **Comunicazione e partecipazione, servizi demografici, centro stampa**
- **Commercio e Sportello Unico Attività Produttive, polizia amministrativa, attività statistiche, tutela degli animali e lotta al randagismo, turismo, sviluppo locale, politiche agricole, caccia e pesca**
- **Cultura**
- **Gare, affari giuridici e legali, servizi economici e provveditorato**
- **Sistemi informativi e Ced**
- **Programmazione, innovazione, sviluppo.**

Dirigente:

FABIO BALDI

AREA 4

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 4	AFFARI GENERALI. CONTRATTI, SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO	<p>Gestione attività di segreteria generale; gestione attività inerente i contratti; gestione amministrativa degli atti di emanazione degli Organi collegiali e degli atti di emanazione degli Organi monocratici; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'ente; indennità e rimborsi agli amministratori; atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali; predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare; calcolo diritti di segreteria e di rogito; predisposizione contratti per concessione di loculi e ossarini; predisposizione della modulistica per l'Ufficio del Registro; gestione aspetti contrattualistici e rapporti con le aziende partecipate.</p> <p>A supporto degli organi di governo opera in maniera funzionale a rendere quanto più agevole al Sindaco e agli Amministratori lo svolgimento del proprio mandato, sia sotto l'aspetto della rappresentanza dell'ente, dei rapporti istituzionali, delle relazioni interne ed esterne, che sotto quello logistico e operativo.</p> <p>Svolge funzione di staff operativo del Sindaco, e si occupa della gestione dei rapporti del Sindaco e degli Assessori con i cittadini, con i Comitati di cittadini, con Associazioni, con enti e Istituzioni; cura la tenuta dell'agenda degli impegni e dei ricevimenti, la corrispondenza in entrata e in uscita.</p> <p>Si occupa del cerimoniale e delle annesse funzioni, tra le quali figurano la cura dei rapporti e la tenuta e aggiornamento dell'elenco delle autorità, enti, associazioni da invitare in occasione delle iniziative e manifestazioni promosse dall'amministrazione, delle quali organizza e coordina le relative attività, fornendo supporto organizzativo alla struttura interna, cura la partecipazione dell'amministrazione e del Gonfalone del Comune a manifestazioni pubbliche nelle sedi cittadine o in altre città, e fornisce assistenza al cerimoniale in occasione di matrimoni.</p>		
	ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE	<p>Supporto all'apparato dirigenziale per la programmazione e pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane, per la razionalizzazione del loro utilizzo, per la predisposizione di piani formativi. Studio e aggiornamento sulla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia. Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dei sistemi di valutazione del personale. Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica. Svolge attività di supporto per la commissione disciplinare. Predisposizione e gestione della parte di bilancio inerente le Risorse Umane nonché del Conto e della Relazione Annuale. Cura i procedimenti di reclutamento e cessazione dal servizio; la gestione del trattamento economico, fiscale, previdenziale e assistenziale dei dipendenti e degli assimilati; il rilascio delle certificazioni economiche (Cud, mod. 770) e l'invio delle dichiarazioni telematiche mensili e annuali agli enti previdenziali e assicurativi (Inps, Inpdap, Inpgi, Inail). Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, l'applicazione degli istituti incentivanti e dei principali istituti contrattuali e la rilevazione delle presenze del personale. Supporta l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione applicate alla gestione del personale, con funzioni di operatività e di supporto alle decisioni.</p>	Nardi Simona	P.O.

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 4	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE, SERVIZI DEMOGRAFICI, CENTRO STAMPA	<p>Gestione, sviluppo e coordinamento della comunicazione e dell'informazione verso il cittadino e verso l'intera collettività, operando sia a diretto contatto con il pubblico, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sia attraverso tutti i canali di comunicazione attivi quali Ufficio Stampa, sito internet istituzionale (www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it), mailing list, notiziario "Bagno a Ripoli", Ultimora, Call center Linea Comune 055055 e Centro Servizi, piattaforme social (quali Facebook e youtube) con apposito profilo, e per l'implementazione della coscienza globale della rilevanza del momento comunicativo. Opera per lo sviluppo e la gestione di processi partecipativi e di semplificazione burocratico-amministrativa.</p> <p>Cura gli adempimenti anagrafici e di stato civile, e il relativo rilascio di atti e certificazioni. Attraverso il centro stampa si occupa della stampa della modulistica necessaria per lo svolgimento della quotidiana attività dell'Ente, e dell'impaginazione e stampa, anche digitale, del materiale necessario alla pubblicazione di avvisi alla cittadinanza, informativa su attività organizzate dall'ente.</p>	Antonella Biliotti	P.O.
	COMMERCIO E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE, POLIZIA AMMINISTRATIVA, ATTIVITA' STATISTICHE, TUTELA DEGLI ANIMALI E LOTTA AL RANDAGISMO, TURISMO, SVILUPPO LOCALE, POLITICHE AGRICOLE, CACCIA E PESCA	<p>Gestione Sportello unico attività produttive (SUAP) e rapporti interni ed esterni;</p> <p>Gestione dell'attività amministrativa e dei Piani in materia di commercio;</p> <p>Gestione attività per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi per la valorizzazione dello sviluppo economico, turistico, e dei prodotti tipici locali e di qualità;</p> <p>Rapporti con enti e associazioni di categoria;</p> <p>Gestione attività in materia di tutela degli animali e prevenzione del randagismo, politiche agricole, caccia e pesca;</p> <p>Gestione dei rapporti con l'Istat e cura delle attività e degli adempimenti delegati dall'Istat.</p>	Bramati Silvia	P.O.
	CULTURA	<p>Cura le attività e iniziative culturali inerenti il recupero, la conservazione e valorizzazione dei beni architettonici ed artistici di proprietà comunale; lo svolgimento di manifestazioni, nuove e/o consolidate, sviluppandone le potenzialità e peculiarità anche in funzione della promozione turistica del territorio; l'organizzazione di mostre tematiche e/o di valorizzazione di artisti legati al territorio; la realizzazione di pubblicazioni.</p> <p>Fornisce apporto e collaborazione a progetti culturali di valenza sovracomunale ed intercomunale, quale il museo territoriale delle Verdi Terre di Toscana, consistente in itinerari, visite guidate, pubblicazioni a tema.</p>		

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 4	GARE, AFFARI GIURIDICI E LEGALI, SERVIZI ECONOMALI E PROVVEDITORATO	<p>Gestisce procedure di evidenza pubblica e il relativo aggiornamento normativo, coordinandosi in maniera integrata con le strutture interne che provvedono all'acquisizione di beni e servizi, all'appalto di lavori pubblici e alla concessione di servizi. Al fine di ottimizzare l'operatività, agisce altresì in funzione integrata con la gestione degli affari giuridici e legali e la gestione dei servizi economali e provveditorato.</p> <p>In particolare, con riferimento agli <i>Affari giuridici e legali</i>, fornisce consulenza giuridica e legale in supporto alla attività delle diverse aree e uffici; esamina e valuta i ricorsi e gli atti giudiziari che pervengono all'Ente o che lo stesso promuove verso l'esterno; dà supporto alle Aree per l'espletamento delle procedure comparative volte ad individuare i professionisti incaricati di rappresentare o difendere l'Ente in giudizio e ne cura il rapporto; supporta l'attività dell'Ente nella complessa gestione delle Partecipate, negli aspetti normativi che regolano il rapporto con le stesse.</p> <p>Con riferimento ai <i>Servizi economali e provveditorato</i>, gestisce le spese economali e gli acquisti di materiali di modico valore, e la predisposizione dei relativi rendiconti; le anticipazioni economali e relativi rendiconti; la gestione della cassa economale ed i relativi tabulati e controlli; l'emissione dei mandati di reintegro; la tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; il pagamento delle utenze (mentre il controllo e la verifica dei consumi è di competenza dell'Area 2); gli oggetti e valori ritrovati; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore.</p> <p>Presta la propria collaborazione al Settore preposto alla gestione del patrimonio, per la redazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali.</p>		
	SISTEMI INFORMATIVI E CED	<p>Gestione dell'infrastruttura informatica dell'Ente e del suo patrimonio informativo, secondo tre principali direttrici e attività connesse:</p> <p>a) Sviluppo software e sua manutenzione: aggiornamento, adeguamento e sviluppo degli applicativi in uso; progettazione, programmazione e sviluppo di nuovi applicativi. Assistenza agli utenti interni su software fornito da terzi;</p> <p>b) Manutenzione, gestione ed implementazione dell'infrastruttura server dell'Ente; definizione e messa in atto delle regole di conservazione delle informazioni digitali di proprietà dell'Ente, e garanzia della salvaguardia di queste ultime;</p> <p>c) Manutenzione, gestione ed implementazione delle reti dati dell'Ente, finalizzate anche all'interconnessione fra le varie sedi dell'Ente.</p> <p>Oltre a quanto sopra riportato, il Ced è partecipe di progetti volti alla digitalizzazione di informazioni e processi, anche nel più vasto ambito dell'informatizzazione della Pubblica Amministrazione.</p>		

AREA 4	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE, SVILUPPO	<p>Segue e coordina, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, la progettazione e lo sviluppo di iniziative ed azioni connesse all'attività programmatoria generale anche attraverso la cura di reti di rapporti e relazioni esterne, che richiedono un approccio gestionale trasversale all'organizzazione in quanto coinvolgono l'ente nel suo complesso, che possono dare adito ad accedere a fonti di finanziamento pubbliche o di diversa natura.</p> <p>Partecipa ai tavoli di lavoro e alla implementazione di processi che per le loro caratteristiche di trasversalità, innovazione e connotazione programmatoria coinvolgono una pluralità di funzioni e competenze interne ed esterne all'Ente.</p> <p>Opera nell'ambito dell'attività di programmazione dell'ente, in funzione delle strategie anche pluriennali dell'Amministrazione, fornendo supporto nella formazione di documenti di carattere programmatico e gestionale, quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (parte descrittiva) e Piano Dettagliato degli Obiettivi, e nell'ambito dell'attività di monitoraggio e rendicontazione.</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio, uniformità e raccordo tra le varie azioni, strutture e soggetti coinvolti nell'attuazione del "Sistema qualità" dell'Ente e segue la documentazione ed i relativi processi certificativi.</p>		

SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	<p>Assolve tutti i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di controllo del territorio e contrasto dell'illegalità, mantenendo rapporti continui con la struttura organizzativa comunale, per tramite del Segretario generale, per concorrere a garantire il regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità e perseguire, nei limiti delle materie di competenza, le politiche per la sicurezza dell'Amministrazione comunale. In particolare, si occupa della gestione delle attività di pronto intervento e polizia stradale, centrale operativa, polizia giudiziaria, polizia annonaria, polizia ambientale ed edilizia, collabora con le forze dell'ordine a competenza nazionale. Nell'ambito delle materie gestite, opera non solo nell'ottica della repressione ma anche in quella della prevenzione dei comportamenti illeciti, svolgendo a tal fine anche appositi percorsi informativo-formativi in materia di educazione stradale e alla legalità, in collaborazione con gli Istituti scolastici del territorio e rivolti a giovani in età scolare.</p>	Fusi Filippo	P.O.

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	<p>Posto a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo proprie del vertice istituzionale, anche tramite il raccordo con le corrispondenti articolazioni della struttura organizzativa comunale.</p>		