



### **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** (*coord. Dirigente*)
  - Gestione risorse economico finanziarie
  - Risorse tributarie
- ✓ **Area 2 – Governo del territorio** (*coord. Dirigente*)
  - Patrimonio e servizi tecnici
  - Centro operativo, viabilità, mobilità
  - Protezione civile e ambiente
  - Urbanistica
  - Edilizia
- ✓ **Area 3 - Servizi ai Cittadini** (*coord. Dirigente*)
  - Biblioteca e archivi
  - Servizi educativi e sportivi
  - Assistenza, servizi sociali e politiche abitative
- ✓ **Area 4 – Affari generali** (*coord. Dirigente*)
  - Comunicazione e demografici
  - Sviluppo e cultura
  - Servizi informatici
- ✓ **Area Organizzazione e Programmazione** (*coord. Segretario generale*)
  - Legale, gare, Economato
  - Organizzazione, risorse umane
  - Programmazione e controllo interno
  - Polizia municipale (*per gli aspetti organizzativo-gestionali di raccordo con la struttura organizzativa comunale*)
  - Servizio di staff del Sindaco (*per gli aspetti organizzativo-gestionali di raccordo con la struttura organizzativa comunale*)

### **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.

Di seguito la descrizione dei principali ambiti di attività:

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

**AREA 1**

*Dirigente*

**DARIO NAVARRINI**

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
<b>AREA 1</b>	<b>GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE</b>	Cura la redazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente (Bilancio triennale, parte contabile del DUP e del PEG, rendiconto della gestione) ed i relativi allegati; predispone i prelevamenti dal Fondo di riserva, dal Fondo di cassa, e le variazioni di bilancio; effettua il controllo delle determinazioni sotto il profilo dell'osservanza dei principi contabili, dell'ordinamento contabile, della normativa fiscale, della corretta imputazione e di copertura della spesa in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti in uscita del bilancio di previsione; effettua le verifiche sugli equilibri di bilancio e sul pareggio di bilancio; contabilizza tutte le fatture pervenute all'ente e cura i relativi adempimenti sul portale della Certificazione dei Crediti; effettua il controllo sui provvedimenti di liquidazione prestando attenzione al rispetto dei termini di pagamento; predispone 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), e gli 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 e predispone le schede per la rendicontazione dei contributi regionali e della città metropolitana; fornisce collaborazione e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti; cura i rapporti con la Tesoreria Comunale ai fini della conciliazione dei flussi finanziari; compila le schede relative alle statistiche quali quelle sulla fiscalità locale, e ne cura la trasmissione agli enti competenti; redige e/o aggiorna gli atti regolamentari inerenti il settore.	<b>ROSANNA GIANI</b>	P.O.
	<b>RISORSE TRIBUTARIE</b>	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 le materie gestite.		

## **GOVERNO DEL TERRITORIO**

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*

**ANDREA FOCARDI**

*(T.D. a incarico ex Art. 110 c.1)*

**AREA 2**

## **GOVERNO DEL TERRITORIO**

*(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.

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:

- **Patrimonio e Servizi tecnici**
- **Centro operativo, viabilità, mobilità**
- **Protezione civile e ambiente**
- **Urbanistica**
- **Edilizia Privata**

*Dirigente*

**ANDREA FOCARDI**

*(T.D. a incarico ex Art. 110 c.1)*

**AREA 2**

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
<b>AREA 2</b>	<b>PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI</b>	<p>Cura la gestione tecnica del patrimonio edilizio comunale (scuole, uffici, cimiteri, aree sportive). Opera quindi nella tenuta dei dati territoriali e anagrafici degli immobili e dei terreni (banche dati, archivi, ecc.), nella programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, ristrutturazione, ampliamento. L'attività risponde agli strumenti di programmazione (programma triennale dei lavori pubblici) ed è regolata in funzione delle esigenze di intervento e delle variabili economiche che condizionano i processi attuativi. Provvede ai servizi tecnici necessari all'esercizio e alla valorizzazione del patrimonio, incluse le valutazioni estimative e i piani di alienazione. Cura l'attività e i servizi tecnici necessari agli atti afferenti alle proprietà del Comune e alle nuove acquisizioni anche conseguenti a interventi di edilizia privata attuati mediante convenzione urbanistica. Gestisce, sul piano tecnico ed economico, le locazioni attive e passive e i procedimenti di esproprio. Fornisce supporto alle diverse esigenze dell'Ente in materia di estimo. Gestisce i rapporti tecnici con l'Agenzia del Territorio e cura gli aggiornamenti catastali dei beni comunali. Referente tecnico nei rapporti con Casa SpA per l'edilizia residenziale pubblica. Nell'ambito delle funzioni tecniche esercitate sul patrimonio edilizio cura le verifiche di sicurezza strutturale statica e sismica degli edifici, in particolare di quelli "strategici e rilevanti", gli adeguamenti relativi alle normative per la sicurezza antincendio e le relative certificazioni, gli adempimenti tecnici finalizzati all'esercizio delle aree sportive di proprietà comunale.</p>	<b>ROBERTO BREGOLI</b>	P.O.
	<b>CENTRO OPERATIVO, VIABILITA', MOBILITA'</b>	<p>Il settore opera per la gestione tecnica della rete stradale comunale con attività di pianificazione, progettazione, direzione lavori, monitoraggio e manutenzione. In tale ambito sono ricomprese funzioni e attività tese alla tutela della sicurezza e funzionalità della rete di mobilità comunale, curando anche le opportunità di finanziamenti pubblici e dando attuazione ai conseguenti nuovi investimenti.</p> <p>Esercita, attraverso l'ufficio integrato mobilità, le funzioni tecniche, amministrative e di controllo relative alla gestione della rete viaria pubblica comunale, rilasciando pareri, concessioni ai sensi del Codice della Strada. Cura i rapporti per gli aspetti tecnici con gli altri Enti competenti nei casi di programmazione o attuazione di altre infrastrutture di interesse sovracomunale.</p> <p>Nell'ambito della viabilità gestisce gli impianti semaforici, la segnaletica stradale, l'assegnazione dei numeri civici e la toponomastica stradale.</p> <p>Afferiscono poi integralmente al settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione tecnica del verde pubblico comunale (giardini e alberature) e delle relative attrezzature;</li> <li>- la gestione dei servizi cimiteriali condotta in collaborazione e coordinamento con gli uffici amministrativi operanti presso il palazzo comunale;</li> <li>- la gestione tecnica e manutentiva del parco mezzi dell'Ente e del relativo servizio officina</li> </ul>	<b>MASSIMO NARDI</b>	P.O.

<b>AREA 2</b>	<b>LINEA FUNZIONALE</b>	<b>AMBITO FUNZIONALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>QUALIFICA</b>
	<p><b>CENTRO OPERATIVO, VIABILITA', MOBILITA'</b> (segue)</p>	<p>Al settore risultano assegnate altresì le competenze tecniche-gestionali di esercizio e manutenzione ordinaria delle altre componenti del patrimonio comunale quali edifici comunali, edifici scolastici, cimiteri, aree sportive e relativi impianti (elettrici, ascensori, sanitari, cancelli automatici, allarmi ecc..) operando a seguito delle segnalazioni e richieste di intervento.</p> <p>E' inoltre componente del sistema di Protezione Civile per gli aspetti operativi della gestione delle emergenze, assicura l'allestimento logistico dei seggi in occasione dei turni elettorali e il supporto ad allestimento e gestione eventi e manifestazioni di interesse pubblico attivate dall'Amministrazione comunale.</p>	<p><b>MASSIMO NARDI</b></p>	<p>P.O.</p>
<p><b>PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE</b></p>	<p>Al settore conferiscono le competenze comunali in materia di tutela ambientale ai sensi del D.Lgs 152/06, di risparmio energetico, di gestione degli impianti di illuminazione pubblica e termici a servizio del patrimonio edilizio dell'Ente. E' poi referente per i rapporti di natura tecnica ed economica con i gestori di servizi pubblici locali con rilevanza ambientale (Quadrifoglio, Publiacqua, Consorzio di Bonifica), fornendo elementi e indicazioni necessari alla programmazione dei relativi servizi e esercitando attività di segnalazione e controllo.</p> <p>Afferiscono inoltre gli aspetti tecnici e organizzativi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 (RSPP, DVR, formazione) e le competenze di Protezione Civile sia in fase di pianificazione che di gestione delle emergenze fino agli eventuali eventuali procedimenti di rimborso danno. Entrambe le materie sono gestite in gestione associata con ruolo di Comune capofila.</p> <p>E' titolare dei procedimenti di autorizzazione in materia ambientale in merito a scarichi idrici fuori fognatura, terre e rocce da scavo, attività rumorose, bonifiche siti contaminati, ecc.) e opera nelle funzioni comunali di contrasto all'abbandono dei rifiuti predisponendo le necessarie ordinanze. Competente per le attività di derattizzazioni e disinfestazioni di immobili e aree pubbliche. Opera un ruolo attivo nell'ambito delle funzioni di autorità competente ai fini VAS e VIA, coordinando i pareri in materia ambientale per i procedimenti di interesse dell'Amministrazione.</p>	<p><b>ROBERTO FANFANI</b></p>	<p>P.O.</p>	

<b>AREA 2</b>	<b>LINEA FUNZIONALE</b>	<b>AMBITO FUNZIONALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>QUALIFICA</b>
	<b>URBANISTICA</b>	<p>Cura la gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali ed attuativi; coordina e collabora nella predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e relative varianti, in raccordo con gli strumenti di pianificazione sovraordinati e con i relativi settori competenti degli altri Enti. Gestisce i procedimenti di approvazione dei Piani Attuativi definendo, in collaborazione con gli altri settori tecnici e con l'ufficio legale, gli aspetti tecnici, economici e giuridici connessi con gli interventi.</p> <p>Esamina le istanze di iniziativa privata relative a piani di settore, piani attuativi e varianti; certifica la destinazione urbanistica; raccorda gli strumenti urbanistici e la pianificazione territoriale con le opere pubbliche attuate dall'Ente e le "grandi opere" di interesse sovracomunale; gestisce i dati territoriali in forma cartografica digitale al fine dello sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale.</p> <p>Agisce in maniera coordinata con l'edilizia privata riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi; svolge attività di informazione verso gli operatori, pubblici e privati, per le tematiche di competenza.</p>	<b>IORELLA MANGIACAVALLI</b>	P.O.
<b>EDILIZIA</b>	<p>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. Cura i procedimenti di contrasto agli abusi edilizi e di sanatorie edilizie. Tiene i rapporti con la Commissione del Paesaggio e con la Soprintendenza nell'ambito del procedimento di autorizzazione paesaggistica. Cura la definizione degli oneri edilizi nei diversi procedimenti e ne verifica i regolari versamenti. Gestisce l'archivio delle pratiche edilizie depositate presso l'Ente e cura le relative pratiche di accesso agli atti; opera in coordinamento con il settore urbanistica riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi. Cura il procedimento di Vincolo Idrogeologico. Promuove e redige gli atti regolamentari in materia di edilizia.</p>	<b>NICOLO D'ONOFRIO</b>	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.

Da' 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, la 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**

*Dirigente*

**NERI MAGLI**

*(T.D. a incarico ex Art. 110 c.1)*

**AREA 3**

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
<b>AREA 3</b>	<b>BIBLIOTECA E ARCHIVI</b>	<p><i>Biblioteca:</i>            Consulenza per ricerche; gestione raccolte e ampliamento raccolte, catalogo informatizzato, prestito automatizzato, sezioni speciali, prestito locale e interbibliotecario (nella Rete SDIAF e nelle altre reti e biblioteche toscane, nazionali e internazionali), partecipazione agli incontri di coordinamento di Rete; progetti speciali, consultazione internet da postazioni fisse e in modalità <i>wireless</i>, 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", "Biblioteca a casa di tutti", "Punto prestito Coop" e Associazione "A tutto volume"; gestione rapporti con le associazioni di volontariato.</p> <p><i>Archivio:</i>            Coordinamento delle attività, ivi compresi gli aspetti amministrativi, inerenti l'Archivio storico e, relativamente ai versamenti e alle proposte di scarto, l'archivio di deposito anche con il supporto da parte di professionisti esterni. Monitoraggio delle attività di cui sopra. Partecipazione agli incontri di coordinamento di Rete.</p>	<b>SANI BARBARA</b>	P.O.*
	<b>SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI</b>	<p><i>In gestione associata con il Comune di Impruneta:</i>            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 seguendo principi, tematiche e metodologie condivise nel territorio con particolare attenzione alle esperienze innovative.</p> <p>Attività concernenti l'erogazione di benefit legati al diritto allo studio; organizzazione e gestione attività connesse ai servizi di trasporto e mensa scolastica; promozione di buone pratiche in tali ambiti.</p> <p>Gestione Asili nido Comunali e politiche per la prima infanzia. Autorizzazione ed accreditamento servizi prima infanzia privati; gestione Centro di Documentazione Educativa, a sostegno delle politiche educative e formative e del Sistema Formativo Integrato. Acquisto arredi scolastici. Sostegno alla Conferenza dei Sindaci educativa per la programmazione zonale ed i rapporti con la Regione.</p> <p><i>Per il Comune di Bagno a Ripoli:</i>            Programmazione dell'offerta sportiva e motorio-ricreativa, controllo della gestione e del monitoraggio delle attività sportive; assegnazione in concessione degli impianti sportivi comunali e gestione delle relative convenzioni; gestione rapporti con le associazioni sportive che operano nel territorio; organizzazione di Centri estivi comunali.</p>	<b>MASINI LILIANA</b>	P.O.

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
<b>AREA 3</b>	<b>ASSISTENZA, SERVIZI SOCIALI E POLITICHE ABITATIVE</b>	<p><i>In gestione associata con il Comune di Impruneta:</i></p> <p>Progettazione, gestione, organizzazione attività e interventi nell'ambito dei servizi di prevenzione e aiuto alla persona (anziani, minori, giovani, famiglie, disabili, soggetti fragili); gestione rapporti con le associazioni di volontariato sociale e assistenziale; collaborazione nei progetti di area riguardanti il sociale spesso con funzioni di coordinamento; autorizzazioni ed accreditamento delle strutture in ambito sociale.</p> <p>Sostegno alla Conferenza dei Sindaci socio-sanitaria per la programmazione zonale ed i rapporti con la Regione.</p> <p>Politiche abitative: gestione mobilità, bandi, graduatorie e assegnazione alloggi ERP.</p>	<b>GRAMIGNI SIMONA</b>	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**

Cura, nell'ambito dei servizi istituzionali, l'iter degli atti di diretta promanazione del Consiglio comunale, della Giunta comunale, dei Dirigenti, 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. Gestisce gli aspetti contrattuali e/o convenzionali riguardanti il patrimonio immobiliare dell'ente.

Si occupa della gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'ente; indennità e rimborsi agli amministratori; 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, per gli aspetti istituzionali.

Gestisce i servizi demografici curando gli adempimenti in materia di cittadinanza, stato civile, anagrafi e legislazione elettorale, ed il rilascio di certificazioni; cura la corretta tenuta dei Registri di Anagrafe, di Stato Civile, di Leva ed Elettorale; gli atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali.

Gestisce i servizi informatici curando l'infrastruttura informatica dell'Ente ed il suo patrimonio informativo, e segue e facilita il processo di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, teso a consentire una sempre maggiore partecipazione del cittadino 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 e la digitalizzazione.

Gestisce la materia dello Sviluppo economico in maniera organica con lo sviluppo del territorio nel suo complesso, adoperandosi per sostenere, valorizzare, monitorare, promuovere e fare 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, beni architettonici e archeologici, cultura e tradizione, partecipando anche a progetti di area.

Di seguito la descrizione dei principali ambiti di attività:

- **Comunicazione e demografici**
- **Servizi informatici**
- **Sviluppo e Cultura**

*Dirigente*

**FABIO BALDI**

**AREA 4**

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
<b>AREA 4</b>	<b>COMUNICAZIONE E DEMOGRAFICI</b>	<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 (<a href="http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it">www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it</a>), 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, elettorali e di stato civile con il relativo rilascio di atti e certificazioni. Gestisce il servizio di protocollo. 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. Riveste il ruolo di Garante della Comunicazione</p>	<b>ANTONELLA BILIOTTI</b>	P.O.
	<b>SERVIZI INFORMATICI</b>	<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
	<b>SVILUPPO E CULTURA</b>	<p>Gestione Sportello unico attività produttive (SUAP) e rapporti interni ed esterni; nell'interoperabilità SUAP, fornitore, Linea Comune e digitalizzazione della PA; convoca conferenza dei servizi e partecipa al tavolo tecnico regionale in rappresentanza dei comuni del Chianti; attività amministrativa e dei Piani in materia di commercio; relativa predisposizione di normativa ed effettuazione dei concorsi; convenzioni coi privati e regolamentazione dei mercati settimanali; coordinamento con le Associazioni di categoria e partecipazione ai tavoli di concertazione; attività di vendita fuori dal commercio (quotidiani, periodici, farmacie, etc.).</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; rapporti con enti e associazioni di categoria; calendari e gestioni grandi eventi; gestione dei rapporti con l'Istat; cura delle attività e degli adempimenti delegati dall'Istat.</p> <p>Materie di polizia amministrativa: autorizzazioni per passi carrabili, insegne pubblicitarie, occupazioni permanenti per tende, fioriere e simili, luminarie di Natale e relativi Regolamenti.</p> <p>Rilascia le autorizzazioni taxi e NCC e ne assicura la verifica annuale.</p> <p>Rilascia le autorizzazioni delle strutture sanitarie del territorio; di concerto con la Prefettura di Firenze si occupa del rilascio delle autorizzazioni locali pubblico spettacolo e delle verifiche decennali partecipando alla Commissione.</p> <p>Tutela degli animali e prevenzione del randagismo, politiche agricole, caccia e pesca: stipula, rinnova, controlla e coordina le attività regolate convenzioni attualmente vigenti con Asl, Studio Veterinario, ENPA/guardie zoofile, ENPA/ canile, AMA, Amici della Terra.</p> <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>	<b>SILVIA BRAMATI</b>	P.O.

## **ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Svolge funzione propositiva verso l'Organo politico sui temi che investono l'intera struttura, esprimendo funzioni trasversali alla stessa afferenti agli ambiti dell'organizzazione e della programmazione.

Cura infatti l'organizzazione dell'ente operando per il concreto e adeguato sviluppo della struttura interna, gestisce 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, anche in rapporto agli obiettivi da perseguire.

Si relaziona con le aree in modo da assicurare il corretto trasferimento degli indirizzi e delle linee programmatiche dell'Amministrazione, integrandole con i contenuti della pianificazione, del monitoraggio, del controllo, del modello organizzativo del lavoro a rete e dell'agire interdisciplinare.

Segue la programmazione strategica e coordina l'azione amministrativa generale.

Fornisce consulenza giuridica e legale agli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta, provvedendo altresì all'esame e allo smistamento dei ricorsi e degli atti giudiziari che pervengono all'Ente. Gestisce procedure di evidenza pubblica e il relativo aggiornamento normativo con modalità integrata con le strutture interne che provvedono all'acquisizione di beni e servizi, all'appalto di lavori pubblici e alla concessione di servizi.

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.

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

Si occupa di trasferire alla struttura una cultura organizzativa sensibile ai temi dell'innovazione, supportandola nel fare proprio, nella cornice della programmazione regionale, lo strumento della progettualità integrata e indirizzata anche alla ricerca di fonti di finanziamento.

*Segretario Generale*

**MARIA BENEDETTA  
DUPUIS**

**AREA ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

<b>LINEA FUNZIONALE</b>	<b>AMBITO FUNZIONALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>QUALIFICA</b>
<b>LEGALE, GARE, ECONOMATO</b>	<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 economici e provveditorato. In particolare, con riferimento agli affari giuridici e legali, 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 servizi economici e provveditorato, gestisce le spese economiche e gli acquisti di materiali di modico valore, e la predisposizione dei relativi rendiconti; le anticipazioni economiche e relativi rendiconti; la gestione della cassa economica 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. Presta la propria collaborazione al Settore preposto alla gestione del patrimonio, per la redazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali.</p>	<b>ANDREI LAURA</b>	P.O.
<b>ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE</b>	<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 ed assicurativo 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>	<b>SIMONA NARDI</b>	P.O.



<b>AREA ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	<b>LINEA FUNZIONALE</b>	<b>AMBITO FUNZIONALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>QUALIFICA</b>
	<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTERNO</b>	<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 programmatorio e gestionale, quali la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Esecutivo di Gestione (parte descrittiva) e Piano Dettagliato degli Obiettivi.</p> <p>Svolge, su impulso dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo e di direzione tecnico-amministrativa, un'attività funzionale al controllo e alla valutazione della gestione operativa dell'ente, ai fini del monitoraggio e della verifica in ordine alla realizzazione degli obiettivi ed alla efficace ed efficiente gestione delle risorse, secondo indicatori di controllo stabiliti. Fornisce supporto al Sindaco per l'attività di valutazione delle prestazioni dirigenziali.</p> <p>Fornisce supporto al Segretario generale per lo svolgimento dell'attività in materia di controlli interni, trasparenza, prevenzione corruzione.</p>		

<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>AMBITO FUNZIONALE</b>	<b>COMANDANTE</b>
	<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. Dal 2009 e fino a marzo 2015 il servizio è stato certificato ai sensi della Norma ISO 9001 relativamente alla gestione dei sinistri stradali e agli interventi informativo-formativi presso gli Istituti scolastici del territorio in materia di educazione stradale ed alla legalità.</p>	<p><b>FILIPPO FUSI</b></p> <p><i>(T.D. a incarico ex Art. 110 c.1)</i></p>

**STAFF DEL SINDACO**

**AMBITO FUNZIONALE**

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.