



Comune di Pontassieve

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N DEL

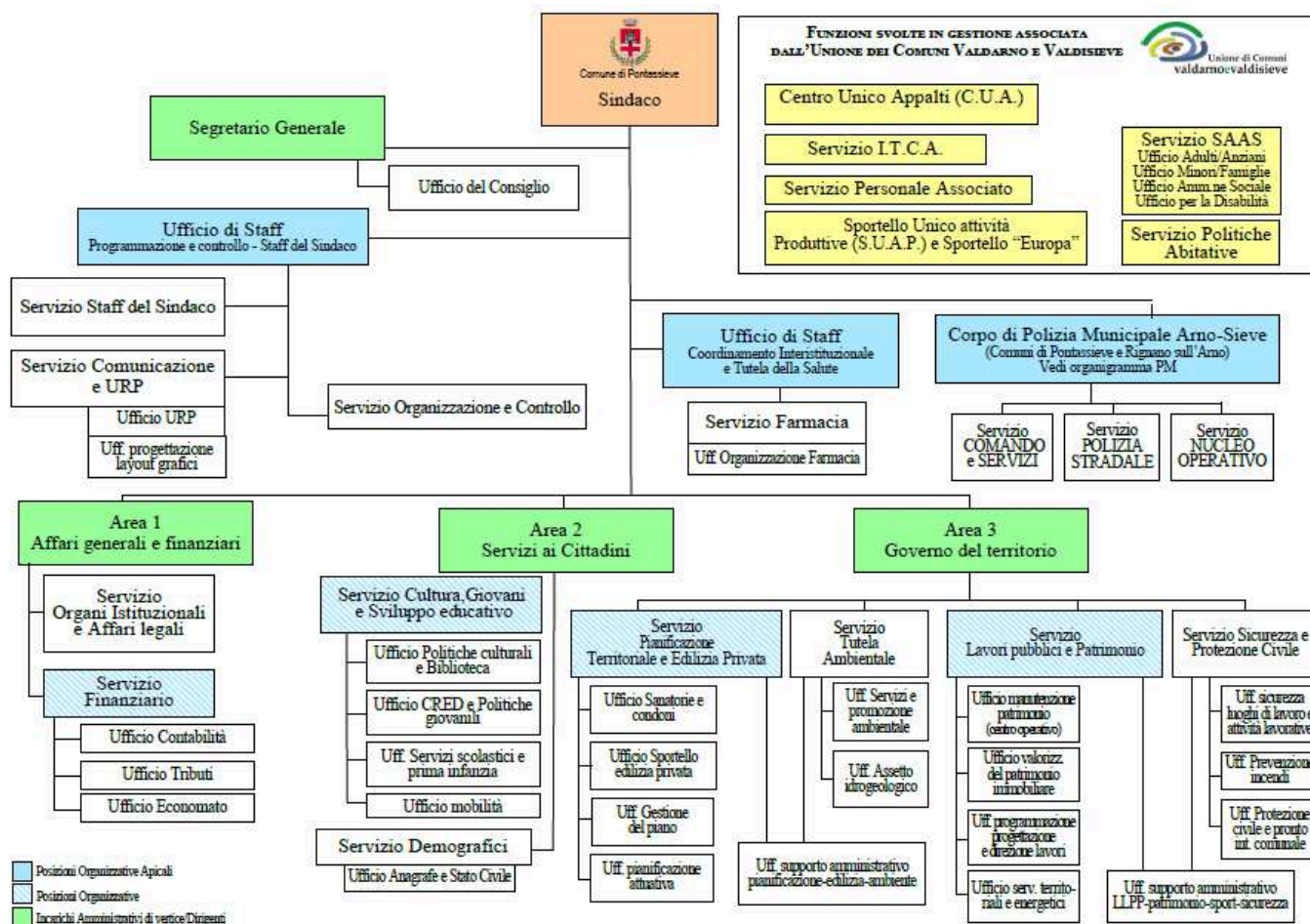
Piano esecutivo di gestione 2019

ASSEGNAZIONE RISORSE
ai vari responsabili preposti alle
strutture di vertice



ORGANIGRAMMA

Approvato con Delibera G.M. 90 del 17/5/18





Area nr. 1 “Affari Generali e Finanziari” Responsabile FERDINANDO FERRINI Obiettivi di PEG n° 1-6

Competenze assegnate:

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI ED AFFARI LEGALI

Attività di segreteria

Procedimenti connessi alla approvazione, pubblicazione, trasmissione e archiviazione delle:

Deliberazioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale

Tenuta degli archivi documentali per i Regolamenti comunali.

Tenuta degli archivi cartacei ante attivazione programma gestionale SICRAWEB :

Determinazioni dirigenziali

Ordinanze

Gestione quote associative ad Enti, Istituzioni e Associazioni per fini istituzionali

Procedure per garantire il diritto di accesso da parte dei cittadini

Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle proprie funzioni

Assistenza alle sedute degli organi istituzionali

Procedure amministrative connesse al mandato delle cariche elettive

Attività legale

Gestione del contenzioso legale dell’Ente

Gestione del contenzioso assicurativo concernente il patrimonio mobiliare e immobiliare

Gestione sinistri in caso di costituzione in giudizio

Assistenza legale e supporto all’aggiornamento normativo agli uffici dell’Ente – Consulenza di II° grado

Adempimenti connessi all’applicazione della legge sulla privacy

Contratti/affidamenti

Gestione dell’attività contrattuale del’Ente, interna ed esterna

Cura, aggiornamento e tenuta dell’archivio dei contratti dell’Ente

Affidamento servizio per pulizia dei locali e degli uffici comunali

Gestione polizze assicurative dell’Ente

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

SERVIZIO FINANZIARIO

Funzioni di contabilità generale

Predisposizione atti di programmazione economico finanziaria: bilancio di previsione di cassa e di competenza e allegati obbligatori. Bilancio consolidato

Gestione del bilancio: variazioni di cassa e di competenza

Tenuta della contabilità economico patrimoniale

Predisposizione del rendiconto di gestione conto economico e stato patrimoniale

Adempimenti connessi agli obblighi di comunicazione del bilancio: elaborazione e trasmissione certificati ministeriali e trasmissione bilanci alla regione; trasmissione bilanci alla BDAP

Monitoraggio equilibri di bilancio e di finanza pubblica



Comune di Pontassieve

Rilascio di pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura della spesa sugli atti dell'Amministrazione Comunale (determinazioni e deliberazioni di Giunta di Consiglio)
Gestione delle fasi dell'uscita e dell'entrata con emissione di mandati e reversali
Registrazione fatture e invio mensile alla PCC della situazione fatture pagate e scadute
Certificazione crediti esigibili annuale
Assistenza e supporto all'attività del Collegio dei Revisori
Adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti
Raccolta verifica e invio rendiconti straordinari
Gestione operazioni di ricorso all'indebitamento e dei finanziamenti degli investimenti
Regolarizzazione incassi tramite Moneta online
Regolarizzazione stipendi elaborati dall'ufficio personale
Adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irpef, bollo virtuale)
Gestione del trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale di:
amministratori
collaboratori coordinati e continuativi
consulenti
prestatori d'opera
Trasmissione dati incarichi a Ministero Funzione Pubblica
Controllo e parificazione rendiconti agenti contabili
Rendicontazione al Ministero delle elezioni amministrative, politiche, europee e referendarie
Contabilità IVA farmacia Comunale
Affidamento servizio Gestione dei Rapporti con la Tesoreria dell'Ente

Economato

Gestione della cassa economale
Fornitura beni, attrezzature e materiale di consumo per gli uffici e gestione del magazzino economale
Fornitura vestiario e dispositivi di protezione individuale per il personale
Gestione utenze telefoniche per telefonia fissa e mobile
Gestione mezzi comunali: tasse di circolazione
Gestione abbonamenti
Altre funzioni previste dal Regolamento di economato
Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili
Buoni pasto sostitutivi del servizio mensa: fornitura e distribuzione agli aventi diritto

Entrate tributarie ed extratributarie

Gestione ordinaria dei tributi locali: predisposizione delibere aliquote e tariffe e regolamenti modulistica per agevolazioni e riduzioni. Contabilizzazione degli incassi e istruttoria pratiche di rimborso
I.M.U. Imposta Municipale propria
T.A.S.I.
TARI tributo su rifiuti
Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
Addizionale comunale IRPEF
Attività di controllo e recupero evasione delle annualità pregresse e non prescritte per ICI, IMU, Tares, TARI, TASI mediante emissione avvisi di accertamento a mediante accertamento con adesione
Attività di collaborazione con Agenzia delle Entrate mediante segnalazioni qualificate anche con il supporto e la collaborazione del Comando Polizia Municipale e Anagrafe
Attività di verifica di corretti accatastamenti ai sensi del comma 336 art.1 legge 311 del 30/12/2004 con la collaborazione Comando Polizia Municipale
Gestione del contenzioso tributario attivo e passivo
Riscossione coattiva per tutti i servizi dell'ente
Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione;
Gestione delle entrate patrimoniali:



C.O.S.A.P. – Canone per l’occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche
Coordinamento dell’attività di riscossione delle altre entrate patrimoniali

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

UFFICIO DI STAFF “UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE”

Competenze assegnate dal Regolamento del Consiglio Comunale:

-attività di supporto al Consiglio Comunale, all’Ufficio di Presidenza ed alle Commissioni consiliari

-attività per i Consiglieri Comunali

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

**A) DOTAZIONI DI PERSONALE Area nr. 1 “Affari Generali e Finanziari” e Ufficio di staff
“Ufficio del Consiglio Comunale” (14 UNITA’)**

N	COGNOME	NOME	CAT.	PROFILO	RAPP. LAVORO	SERVIZIO/UFFICIO
1	Ferrini	Ferdinando	SEGR. GEN. -	DIRIGENTE	tempo determinato	APICALE
1	Cellai	Simona	C	esperto amministrativo/contabile	full time	SERV. AFF. LEGALI
1	Fiesoli	Isabella	C	esperto amministrativo/contabile	p.t. 33 h	SERV. AFF. LEGALI
1	Giazzi	Beatrice	D	specialista servizi scolastici, culturali e sociali	p.t. vert	SERV. AFF. LEGALI – UFF. CONSIGLIO
1	Tinacci	Paola	D3	Funzionario attività contabili	full time 50% tempo lavoro Resp. Serv.Fin.Unione	SERVIZIO FINANZIARIO
1	Torrini	Daniela	C	esperto amministrativo/contabile	Full time	UFF. CONTAB.
1	Piccioli	Maurizio	C	esperto amministrativo/contabile	full time	UFF. CONTAB.
1	Cappugi	Donata	D	specialista attività amministrative/contabili	p.t. 33 h	UFF. CONTAB.
1	Tatini	Barbara	C	esperto amministrativo/contabile	p.t. 30 h	UFF. ECONOMATO
1	Fondelli	Cristina	C	esperto amministrativo/contabile	full time	UFF. TRIBUTI



1	Iacono	Gabriella	C	esperto amministrativo/contabile	Full time	UFF. TRIBUTI
1	Martin	Paola	C	esperto amministrativo/contabile	p.t. 33 h + p.t. verticale estivo	UFF. TRIBUTI
1	Rainetti	Fulvia	D	specialista attività amministrative/contabili	full time	UFF. TRIBUTI
1	Tocchi	Giuseppina	D3	funzionario analista informatico	full time	UFF. TRIBUTI

B) RISORSE STRUMENTALI

<i>ATTREZZATURE INFORMATICHE E MECCANICHE</i>			
<i>SERVIZIO</i>	Personal computer	stampanti	ALTRO
Segretario Generale	1	1 di rete corridoio Sindaco	
SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI ED AFFARI LEGALI /Segreteria Generale – Staff ufficio del consiglio	3	1 di rete al 1° piano	
Finanziario Contabilità ed Economato	7	1+ 1 di rete al 1° piano	
Finanziario Tributi	7	1 + 1 di rete p.t.	
totale	17	1+3 rete	



Area nr 2 “Servizi ai cittadini”

Responsabile FERDINANDO FERRINI

Obiettivi di PEG n° 7-10

Competenze assegnate:

SERVIZIO CULTURA, GIOVANI E SVILUPPO EDUCATIVO

Politiche culturali e Biblioteca

Programmazione, organizzazione e gestione di attività relative alla promozione dell'arte e dello spettacolo
Gestione “Centro Documentazione Audiovisiva”

Attività interculturali con riferimento a:

- programmazione, organizzazione e gestione delle attività di sostegno alla scolarizzazione di alunni stranieri, di attività interculturali e per la promozione della pace per i comuni della zona fiorentina sud-est
- programmazione, organizzazione e gestione delle attività relative all'immigrazione e all'accoglienza di richiedenti asilo nella zona socio sanitaria “Fiorentina Sud-Est”
- promozione della cooperazione, della pace e della solidarietà internazionale nel territorio dell'Unione
- progetti di solidarietà internazionale e cooperazione decentrata.
- promozione e supporto all'attività della Consulta dei Cittadini Stranieri del Comune di Pontassieve.
- pari opportunità.

Gestione dell'attività di pubblica lettura, di prestito e incremento del patrimonio librario

Integrazione con il Sistema Documentario Mugello Montagna Fiorentina relativamente alle procedure di catalogazione, carta dei servizi e carta delle collezioni

Gestione emeroteca, sezioni speciali e fondi

Elaborazione programmi di promozione della lettura diretti a tutte le fasce di età

Conservazione, tutela, promozione e divulgazione del patrimonio dell'archivio storico

Assistenza agli utenti nelle ricerche di storia locale

Gestione e sviluppo della sezione locale come Centro di Documentazione di Storia e Cultura Locale

C.R.ED. e Politiche giovanili

Rapporti con l'Istituto Comprensivo di Pontassieve e l'Istituto superiore E. Balducci per la definizione del POFT

Gestione della “Scuola di musica”: attività di monitoraggio e controllo su soggetto gestore e coordinamento comuni partner

Politiche giovanili (attività di scambi culturali europei)

Gestione delle iniziative presso lo spazio estivo “Le Muratine” in collaborazione con l'Ufficio Politiche culturali e Biblioteca

Per conto dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve, supporto tecnico e gestionale alla Conferenza dell'Istruzione per le materie educative relative alla L.R. n. 32/2002 (Piano Educativo Zonale ed Educazione degli adulti) e coordinamento zonale dei servizi alla prima infanzia.

Servizi scolastici e prima infanzia

Sussidi didattici con competenze derivate dalla Regione Toscana e dalla Città metropolitana di Firenze

Fornitura arredi scolastici

Contributi a scuole materne e private

Mantenimento dei beni e dei servizi da erogare alle scuole dell'infanzia, alla primaria e alla secondaria di primo grado del territorio comunale, sostegno all'acquisto materiali di pulizie e materiale sanitario nelle scuole;

Erogazione di contributi economici per acquisto libri di testo, borse di studio, assegni di studio.

Gestione associata con i Comuni di Pelago e Rufina, come comune capofila, relativamente al Centro produzione Pasti, con particolare attenzione al controllo di qualità e gestione del bilancio associato

Soggiorni estivi per minori (concessione patrocini)

Asili nido



Comune di Pontassieve

Spazio Gioco
Ludoteca comunale
Mobilità
Trasporto pubblico locale (TPL)
Trasporto scolastico

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

SERVIZIO DEMOGRAFICI

Anagrafe: immigrazione, emigrazioni, cambi di residenza, convivenze di fatto, certificazione, censimenti

AIRE: gestione posizioni cittadini stranieri

Ufficio elettorale: formalità connesse alla tenuta delle liste elettorali e altri adempimenti in materia elettorale

Leva militare: ruoli matricolari, formazione lista di leva

Stato Civile: nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, divorzi, separazioni ed unioni civili, rettifiche di annotazioni

Toponomastica stradale ed onomastica

Formazione, aggiornamento e tenuta dell'Albo dei Giudici Popolari

Elaborazione delle statistiche di propria competenza

Servizi di collegamento esterno per uffici ed affissione atti negli appositi spazi predisposti nel territorio comunale

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs.vo n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012



A) DOTAZIONE DI PERSONALE AFFERENTE AREA SERVIZI AI CITTADINI (23 UNITA')

N°	COGNOME	NOME	CAT.	PROFILO	RAPP. LAVORO	SERVIZIO/UFFICIO
1	Ferrini	Ferdinando	SEGRETARIO	DIRIGENTE	Tempo det. fino mandato Sindaco	APICALE
1	Masieri	Mery	D	specialista servizi informatici	full time	DEMOGRAFICI
1	Bargelli	Lucia	C	esperto amministrativo/contabile	full time	DEMOGRAFICI
1	Berteau	Elisa	B	assistente amministrativo	full time	DEMOGRAFICI
1	Bizzarri	Cinzia	B	assistente amministrativo	full time	DEMOGRAFICI
1	Cresti	Marta	B	assistente amministrativo	full time	DEMOGRAFICI
1	Valecchi	Tiziana	D	specialista servizi scolastici,culturali e sociali	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Mori	Tiziana	D	specialista in attività interculturali	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED. (dal febbraio 2019 in comando al comune di Firenze)
1	Baldacchino	Margherita	D	specialista attività amministrative/contabili	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED. fino a pensionamento 1/7/19
1	Landi	Claudia	D	specialista servizi scolastici,culturali e sociali	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Panichi	Cinzia	C	esperto amministrativo/contabile	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED. per 12 ore settimanali su 36 (0,33 tempo lavoro) comando UNIONE EDA
1	Di Natali	Ida	C	esperto amministrativo/contabile	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED. per 12 ore settimanali su 36 (0,33 tempo lavoro) comando UNIONE EDA



1	Bacherini	Paola	C	dietista	p.t. 30 h	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Bigozzi	Silvia	C	educatore asilo nido	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Mannini	Marilena	C	educatore asilo nido	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Adolmi	Ivana	B	assistente amministrativo	p.t. 33 h	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Bisanzi	Lucia	B	assistente amministrativo	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Ruffato	Marina	B	assistente amministrativo	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Di Chiara	Nicola	B	t. spec. : autista mezzi pesanti/scuolabus/m acchine operatrici	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Esposito	Roberto	B	t. spec. : autista mezzi pesanti/scuolabus/m acchine operatrici	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Fusi	Francesco	B	t. spec. : autista mezzi pesanti/scuolabus/m acchine operatrici	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	Romano	Gennaro	B	t. spec. : autista mezzi pesanti/scuolabus/m acchine operatrici	full time	SERV. CULTURA GIOVANI E SVIL. ED.
1	De Bastiani	Giacomo	CO.CO.CO	C.d.A.	Scadenza co.co.co. mandato Sindaco	C.D.A.

B) RISORSE STRUMENTALI

ATTREZZATURE INFORMATICHE			
SERVIZIO	Personal computer	stampanti	ALTRO
Segretario Generale	1	1 di rete corridoio Sindaco	fax
DEMOGRAFICI	8	1 di rete al P.T.	fax
CULTURA, GIOVANI, SVILUPPO EDUCATIVO - UFFICIO CRED	2	1	1 video-proiettore



Comune di Pontassieve

- UFF. SVIL. EDUC. , MOB., ASILO NIDO - UFF. CULTURA	8	1 di rete	Fax
TOTALE	25	4	3

MEZZI IN DOTAZIONE – DEMOGRAFICI – SERV. GIOVANI, CULTURA, SVILUPPO EDUCATIVO

TIPOLOGIA	TARGA	TIPO MEZZO	ASSEGNAZIONE
AUTOMEZZO	AY 597 ET	RENAULT TWINGO	SERV.GEN. /demografici
AUTOMEZZO	AF 973 NJ	FIAT PANDA	Svil. Educativo
AUTOMEZZO	AF 971 NJ	FIAT PANDA	CRED

MEZZI IN DOTAZIONE UFFICIO MOBILITA'

TIPOLOGIA	TARGA	TIPO MEZZO	ASSEGNAZIONE
AUTOMEZZO	DR024EZ	SCUOLABUS MERCEDES	- Trasp.alunni
AUTOMEZZO	CS914KM	SCUOLABUS IVECO MOD. A	- Trasp.alunni
AUTOMEZZO	AY 923FD	SCUOLABUS IVECO 59E12	- Trasp.alunni
AUTOMEZZO	EM271RX	SCUOLABUS IVECO 90.14	- Trasp.alunni



Area nr3 “Governo del Territorio” Responsabile Ferdinando Ferrini Obiettivi di PEG n° 11-21

Competenze assegnate:

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA

Adempimenti tecnici e procedurali inerenti procedure di pianificazione urbanistica e di gestione degli atti di governo del territorio

Adempimenti tecnici e procedurali inerenti procedure di Varianti al Piano Strutturale e al Piano Operativo

Adempimenti tecnici e procedurali inerenti procedure edilizie nel settore agricolo e Programmi Aziendali di Miglioramento Agricolo e Ambientale

Attività di competenza comunale urbanistica in materia di procedure per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), per la Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA) in collaborazione con il servizio tutela ambientale

Adempimenti tecnici e procedurali connessi con la perequazione urbanistica e territoriale, e con la compensazione territoriale

Adempimenti procedurali inerenti la verifica e la validazione dei progetti e collaudo in corso d'opera di opere di urbanizzazione realizzati da soggetti terzi

Pianificazione mobilità sostenibile, parchi urbani e territoriali

Sistema Informativo Territoriale in collaborazione con Gestione Associata Unione dei Comuni

Rilascio certificati di destinazione urbanistica ed attestazioni di validità dei titoli autorizzativi energetici

Ufficio Pianificazione attuativa

Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti Piani Attuativi d'iniziativa pubblica e privata

Istruttoria istanze e rilascio copie ed estratti dalla cartografia degli strumenti urbanistici e certificazione

Istruttoria e adempimenti inerenti istanze e procedure per contributi in c/c per lavori su edifici di culto e centri culturali, risparmio energetico, abbattimento barriere architettoniche

Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti istanze per Permessi di costruire, Atti di assenso,

Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Edilizia di opere di urbanizzazione primaria e secondaria compreso il rilascio del titolo abilitativo

Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti la cessione/acquisizione e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da soggetti terzi.

Ufficio Gestione del Piano

Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti attività estrattive

Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti attività di espianto olivi, dismissione e realizzazione vigneti, abbattimento alberi ed altri interventi non edilizi sottoposti e non a vincolo paesaggistico

Istruttoria e adempimenti inerenti istanze e procedure di dismissione/classificazione strade vicinali

Gestione degli atti di pianificazione urbanistica (RUC/PO) e territoriale (PS) e loro varianti, monitoraggio dimensionamento del piano

Supporto al Responsabile del Procedimento nella formazione dei nuovi strumenti di pianificazione e nelle attività progettuali connesse con il settore di appartenenza

Implementazione e attuazione del PIT-PPR

Processi partecipativi relativi alla pianificazione territoriale



Comune di Pontassieve

Aggiornamento tariffe oneri urbanizzazione e costo di costruzione

Ufficio Sanatorie e condoni

Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti i permessi di costruire e attestazioni di conformità in sanatoria compreso il rilascio del titolo abilitativo
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti sanzioni amministrative relative a violazioni edilizie
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti ordinanze di sospensione lavori ed ordinanze di demolizione e rimessa in pristino
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali relativi all'acquisizione o demolizione delle opere edilizie abusive
Collaborazione tecnica con la Polizia Municipale per l'accertamento delle violazioni urbanistico-edilizie
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti le pratiche di Condono edilizio
Attività di back office
Supporto tecnico alla Commissione del Paesaggio per le pratiche di competenza
Collaborazione con l'ufficio tributi relativamente al recupero evasioni fiscali
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti la revisione delle tariffe degli oneri concessori e del contributo relativo al costo di costruzione

Sportello Unico Edilizia privata

Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti Permessi a Costruire compreso il rilascio del titolo abilitativo
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti Segnalazioni Certificate Inizio Lavori (S.C.I.A.)
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti Comunicazioni Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti Comunicazioni Inizio Attività Libere (C.I.A.L.)
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti Procedure Abilitative Semplificate (P.A.S.)
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti Atti di Assenso propedeutici alla presentazione di S.C.I.A compreso il rilascio del titolo abilitativo
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti istanze di Abitabilità e agibilità
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti Permessi a costruire in sanatoria
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti Attestazioni di conformità in sanatoria
Istruttoria e adempimenti tecnici e procedurali inerenti impianti ascensori e montacarichi
Istruttoria e verifiche per rilascio attestazioni montascale mobili
Rilascio informazioni e documentazione in materia edilizia
Rilascio informazioni e documentazione in merito al quadro sanzionatorio
Rilascio pareri suap per pubblicità e occupazioni suolo pubbliche
Verifica e calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione
Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti progetti di sistemazione ambientale ai sensi dell'art.83 LR 65/2014 e relativi collaudi
Gestione del Regolamento Edilizio comunale

Ufficio supporto amministrativo pianificazione-edilizia-ambiente

Attività di sportello, amministrative e contabili a supporto delle funzioni svolte dai Servizi Pianificazione-Edilizia e Servizio Ambiente
Verifica e controllo delle presenze del personale assegnato ai servizi Pianificazione- Edilizia e Servizio Ambiente
Emissione delle ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia e ambientale
Istruttoria e adempimenti procedurali in materia forniture, servizi e lavori relativamente agli affidamenti del Servizio Pianificazione- Edilizia e Servizio Ambiente
Verifica delle regolarità contributive ed assicurative delle imprese aggiudicatarie



Comune di Pontassieve

Adempimenti di cui agli obblighi di trasparenza e pubblicità degli affidamenti e degli incarichi di cui al D.lsg. 33/2013

Conto annuale (per le sezioni di competenza)

Questionario SOSE: raccolta dati riferiti a elementi specifici dell'Ente Locale e del territorio, servizi svolti da Ufficio Tecnico e servizi riguardanti la gestione del Territorio e dell'ambiente

Supporto amministrativo alle attività delle commissioni consiliari, edilizia, per il paesaggio

Anagrafe tributaria pratiche edilizie per agenzia delle entrate

Adempimenti inerenti impianti ascensori e montacarichi

Inoltro "Dichiarazione di conformità impianti" alle Camere di Commercio

Aggiornamento sito internet del Comune con particolare riferimento alla sezione "amministrazione trasparente"

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

Ufficio Servizi e promozione ambientale

Collaborazione con enti, aziende, agenzie, consorzi competenti in materia ambientale

Rapporti di carattere tecnico ambientale con le società di gestione dei servizi igienico - ambientali (Publiacqua per la depurazione, AER per rifiuti e disinfestazione e derattizzazione di aree ed edifici pubblici)

Gestione dei processi tecnici ambientali d'intervento sul territorio direttamente o tramite soggetti pubblici (Regione, Città Metropolitana, Arpat, ASL, Consorzi di bonifica, ecc.) o pubblico/privati (Publiacqua, AER, ecc) concernenti acqua, suolo, aria

Attività di competenza comunale nei procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

Attività di competenza comunale in materia di tutela dell'aria e riduzione delle emissioni in atmosfera

Attività di competenza comunale in materia di tutela risarcitoria contro i danni all'ambiente

Istruttoria e adempimenti procedurali in materia d'inconvenienti ambientali e igienico-sanitari prodotti da:

-inquinamento atmosferico

-inquinamento idrico

-inquinamento da rifiuti

-inquinamento acustico

-inquinamento elettromagnetico

-inquinamento luminoso

Gestione e aggiornamento del piano di zonizzazione acustica

Gestione dei rifiuti prodotti dalle attività di competenza comunale

Gestione del piano energetico comunale e programmazione impianti per la produzione e l'uso di fonti rinnovabili di energia

Sportello Ambiente

Gestione e promozione dell'Area Naturale Protetta di Interesse Locale "Poggio Ripaghera, Santa Brigida e Valle dell'Inferno"

Promozione e gestione nuova area "Parco Guadagni" in località Monteloro

Iniziative inerenti lo Sviluppo sostenibile e la didattica ambientale

Iniziative di promozione a favore del risparmio energetico e della produzione e l'uso di fonti rinnovabili di energia

Valutazione proposte di iniziative promozionali di società partecipate e di terzi in materia ambientale (ciclo delle acque, ciclo dei rifiuti)

Gestione del randagismo canile e gattile (aspetti tecnico-ambientali e promozionali)

Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti le implicazioni ambientali di competenza comunale della fauna e della flora

Ufficio Assetto idrogeologico

Gestione dei rapporti di carattere tecnico con il Consorzio per la manutenzione del reticolo idraulico

Interventi e politiche volti al miglioramento della fruibilità fluviale, azione connesse con istituzione, attuazione e gestione Contratto di Fiume



Comune di Pontassieve

Attività di competenza comunale in materia di difesa del suolo, lotta alla desertificazione, tutela delle acque dall'inquinamento e gestione delle risorse idriche
Supporto alla funzione pianificatoria per gli aspetti idrogeologici
Progettazione e Direzione Lavori interventi di competenza comunale nel settore idrogeologico
Progettazione e Direzione Lavori interventi di mobilità sostenibile assegnati alla Struttura
Problematiche tecnico ambientali connesse ad interventi di rigenerazione urbana
Aspetti tecnici connessi col miglioramento della rete ecologica del territorio
Supporto alla Protezione Civile in caso di eventi calamitosi di natura idrogeologica
Attività di competenza comunale in ambito di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e Via Valutazione d'Impatto ambientale (VIA) in collaborazione con il servizio di pianificazione territoriale

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Ufficio programmazione progettazione e direzione lavori

Attività di programmazione delle opere pubbliche
Formulazione proposta di Piano annuale e Programma triennale delle opere pubbliche
Processi di validazione e verifica dei progetti di opere pubbliche
Formulazione delle proposte e dei dati e informazioni per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali
Tenuta dei rapporti con altri enti e soggetti competenti in materia di opere pubbliche ricadenti nel territorio comunale
Funzioni di responsabile del procedimento previste nel codice degli appalti di opere pubbliche e dal regolamento di esecuzione e attuazione del codice, con il supporto degli altri dipendenti indicati dal dirigente dell'area o di professionisti appositamente incaricati.
Formulazione delle proposte d'incarichi a soggetti esterni idonei allo svolgimento delle attività previste dall'ufficio
Formulazione delle proposte d'incarichi per prestazioni di natura geologica e geotecnica
Compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal codice, compresi gli affidamenti in economia, che non siano attribuiti ad altri organi o soggetti
Compiti relativi alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti
Controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzi determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi
Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti alle fasi di progettazione e direzione dei lavori previste dal codice degli appalti
Accertamento della disponibilità delle aree e degli immobili dove sono previsti interventi
Fornitura dei dati e delle informazioni concernenti le fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento
Formulazione delle proposte di accordi di programma e di conferenze di servizi in caso di azioni integrate e coordinate di diverse amministrazioni
D.lgs 81/2008 Funzioni di responsabile dei lavori per i cantieri di opere pubbliche, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.
Istituzione degli uffici e svolgimento delle attività di direzione dei lavori degli interventi di competenza dell'intera area
Attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche incluse e non incluse nel piano annuale e nel programma triennale
Attività di supporto alla progettazione: accertamenti urbanistici, istruttorie e adempimenti procedurali per l'ottenimento dei pareri di competenza di altri soggetti
Predisposizione e cura di tutti gli atti tecnici e contabili in materia di appalti di opere pubbliche
Attività di coordinamento e sicurezza del lavoro sui cantieri
Supporto tecnico nei casi di avvio di contenzioso giuridico negli appalti
Attività di collaudo dei lavori: redazione certificati di regolare esecuzione e collaudi tecnico-amministrativi, assistenza ai collaudatori esterni
Rapporti con le autorità di vigilanza sui LL.PP.



Comune di Pontassieve

Controllo opere pubbliche realizzate da concessionari.
Attività di rilevazione e frazionamento terreni, rilievi topografici, visure catastali connessi con la realizzazione delle opere pubbliche.

Ufficio Valorizzazione del patrimonio immobiliare
Monitoraggio e gestione tecnica dell'inventario del patrimonio disponibile e indisponibile
Gestione funzioni di demanio comunale con particolare riferimento agli immobili di proprietà oggetto di valorizzazione
Attività di catasto, di rilevazione e frazionamento terreni e immobili di proprietà
Supporto tecnico all'Ufficio espropri

Ufficio Servizi Territoriali ed Energetici

Gestione dei rapporti di carattere tecnico con:

- Publiacqua per gestione e manutenzione servizio acquedotto
 - Casa SpA per gestione e manutenzione alloggi ERP
 - i Consorzi per la manutenzione delle strade vicinali
 - la società di gestione dei servizi cimiteriali
 - le società di gestione dei servizi energetici (Illuminazione Pubblica, fornitura metano)
 - le società sportive che gestiscono impianti comunali
 - la società AER spa per la gestione del verde pubblico
 - Servizi tecnici sugli immobili di proprietà comunale
 - Attività di progettazione e direzione lavori in ambito di impianti tecnici civili
 - Attività di gestione e controllo dei fornitori dei servizi tecnici affidati a terzi (Manutenzione impianti di elevazione installati presso edifici di proprietà comunale, Servizi tecnici affidati attraverso procedure CONSIP, Terzo responsabile impianti termici)
- Supporto tecnico per la progettazione e gestione degli impianti per la produzione e l'uso di fonti rinnovabili di energia.

Ufficio manutenzione patrimonio (Centro Operativo)

Predisposizione di perizie, capitoli e disciplinari, con proposta delle modalità di aggiudicazione, per la effettuazione delle gare per forniture e servizi inerenti l'attività manutentiva del demanio e del patrimonio comunale con particolare riferimento a:

- rete stradale comunale e vicinale, piazze, marciapiedi, parcheggi
 - parchi, giardini e aree a verde pubblico
 - segnaletica verticale e orizzontale
 - elementi di arredo urbano
 - impianti di illuminazione pubblica
 - edifici scolastici di proprietà comunale
 - uffici pubblici di proprietà
 - altri edifici di proprietà
 - impianti sportivi
 - impianti termici ed idraulici e tecnologici a servizio del patrimonio comunale
 - officina e magazzino comunale
- Organizzazione e gestione delle maestranze comunali nelle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale condotte in amministrazione diretta, sulle seguenti tipologie di immobili:
- rete stradale comunale e vicinale, piazze, marciapiedi, parcheggi
 - parchi, giardini e aree a verde pubblico
 - segnaletica verticale e orizzontale e
 - elementi di arredo urbano
 - impianti di illuminazione pubblica
 - edifici scolastici di proprietà comunale
 - uffici pubblici di proprietà



Comune di Pontassieve

-altri edifici di proprietà

Attività tecniche e operative a supporto delle funzioni dell'Ente:

-traslochi di beni mobili di proprietà comunale,

-allestimento seggi e tabelloni elettorali

-allestimento manifestazioni e spettacoli comunali

-supporto tecnico all'ufficio amministrativo per la denuncia di sinistri RCA e RCT

-pareri tecnici su autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti suolo pubblico

Ufficio supporto amministrativo LLPP-patrimonio- sport- sicurezza

Attività di sportello, amministrative e contabili a supporto delle funzioni svolte dai Servizi LLPP e Patrimonio e Servizio Sicurezza e Protezione Civile

Verifica e controllo delle presenze del personale assegnato ai servizi LLPP e Patrimonio e Servizio Sicurezza e Protezione Civile

Funzioni di Ufficio Espropri: istruttoria e adempimenti di carattere amministrativo nei procedimenti espropriativi di competenza dell'ente

Istruttoria e adempimenti procedurali in materia di appalti di lavori e forniture non di competenza dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve mediante il Centro Unico Appalti (C.U.A.)

Verifica delle regolarità contributive ed assicurative delle imprese aggiudicatrici

Adempimenti di cui agli obblighi di trasparenza e pubblicità degli affidamenti e degli incarichi di cui al D.lsg. 33/2013

Emissione delle ordinanze contingibili e urgenti in materia di pubblica incolumità

Convenzioni di gestione degli impianti sportivi in concessione

Gestione amministrativa impianti sportivi e palestre

Rapporti routinari con le società sportive che gestiscono impianti comunali

Concessione appezzamenti ulivi comunali

Recepimento e distribuzione delle segnalazioni da parte di cittadini

Istruttoria e adempimenti procedurali inerenti le autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico senza alterazione stradale

Autorizzazioni in deroga limite di carico per il transito trasporti eccezionali .

Istruttoria denuncia sinistri ed adempimenti procedurali conseguenti; verifica della sussistenza di responsabilità civile e danni a terzi

Verifica e liquidazioni spese condominiali immobili di proprietà comunale

Verifica e liquidazione bollette utenze energia, gas e acqua

Verifica e liquidazioni canoni demaniali, indennità di occupazione Ferrovie dello Stato e sotto attraversamenti ANAS

Gestione contratti locazione bacheche di proprietà comunale

Gestione rapporti contrattuali per installazione antenne telefonia mobile nel demanio comunale

Aggiornamento sito internet del Comune con particolare riferimento alla sezione "amministrazione trasparente"

Costituzione e gestione dei rapporti di locazione attivi e passivi

SERVIZIO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Sicurezza luoghi di lavoro e attività lavorative

Responsabilità del servizio interno di prevenzione e protezione di area (funzioni di RSPP)

Verifica e aggiornamento periodici del documento di valutazione dei rischi delle attività di area

Responsabilità del servizio interno di prevenzione e protezione (funzioni di RSPP) delle altre aree e strutture individuate dal modello organizzativo dell'amministrazione, su incarico dei datori di lavoro

Verifica e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi delle attività dell'ente

Supporto ai datori di lavoro nell'individuazione delle figure previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. (dirigenti, preposti, lavoratori) per ogni attività svolta dall'amministrazione comunale con propri dipendenti.

Verifica e aggiornamento periodico del modello di organizzazione e gestione aziendale

Monitoraggio del mantenimento condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro.



Comune di Pontassieve

Supporto ai datori di lavoro nell'individuazione delle figure previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. (dirigenti, preposti, lavoratori) per ogni attività svolta dall'amministrazione comunale con propri dipendenti.

Supporto degli uffici comunali negli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di servizi e forniture.

Rapporti con medico competente e organismi paritetici

Supporto all'ufficio personale dell'unione dei comuni per la predisposizione e lo svolgimento dei corsi di formazione in materia di sicurezza luoghi di lavoro e attività aziendali

Tenuta dei rapporti con ASL, ISPESL, INAIL, IPSEMA, in materia di sicurezza delle attività e dei luoghi di lavoro

Ufficio prevenzione incendi

Adempimenti tecnici e procedurali connessi con la prevenzione incendi in tutti gli immobili di proprietà.

Partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza per i luoghi di pubblico spettacolo

Controllo del servizio esterno di manutenzione dei presidi di protezione attiva antincendio

Tenuta dei rapporti con comando provinciale VVF di prevenzione incendi.

Ufficio di Protezione Civile e Pronto Intervento Comunale

Supporto tecnico operativo al Sindaco nella sua qualità di autorità comunale di protezione civile, nel coordinamento della struttura comunale di protezione civile e nell'assistenza alle popolazioni colpite e alle altre squadre di soccorso

Predisposizione, verifica aggiornamento periodico e gestione operativa del Piano di Emergenza comunale in materia di protezione civile comunale

Gestione dei rapporti con l'Unione dei Comuni Valdarno Valdisieve nella funzione associata in materia di protezione civile.

Predisposizione, aggiornamento e gestione operativa del piano neve

Tenuta dei rapporti con Regione Toscana, Prefettura, Città Metropolitana e altri enti territoriali in materia di protezione civile

Formazione e gestione delle squadre di pronta reperibilità per l'effettuazione d'interventi di emergenza



A) DOTAZIONI DI PERSONALE AREA 3 GOVERNO DEL TERRITORIO

COGNOME	NOME	CAT.	PROFILO	TIP. ASSUNZIONE	RAPP. LAVORO	SERVIZIO	NOTE
Masi	Simone	B3- pos. ec. B5	t. spec. : autista mezzi pesanti/scuolabus/macchine e operatrici	tempo indeterminato	asp.sind.le	ASPETTATIVA SINDACALE	asp.sind.le
Splotros	Elisa	D3- pos. ec. D6	Funzionario in attività tecniche e progettuali	tempo indeterminato	full time	COMANDATA A RIGNANO	in comando a RIGNANO dal 1/9/2018
Giusti	Giuseppe	D1- pos. ec. D5	specialista attività tecniche/progettuali	tempo indeterminato	full time	COMANDO A PELAGO	comandato al comune di Pelago dal 1/3/2016 fino al 30/6/2019
Vaggelli	Marco	B1- pos. ec. B3	addetto amministrativo	tempo indeterminato	p.t. verticale 50%	AMMINISTRATIVO LLPP/PATRIMONIO -SICUREZZA-SPORT	manca mesi di GE-FE; GIU; AGO-SETT-OTT; presente MAR, APR, MAG; LUG; NOV,DIC
Caldini	Laura	C- pos. ec. C2	esperto amministrativo/contabile	tempo indeterminato	full time	AMMINISTRATIVO LLPP/PATRIMONIO -SICUREZZA-SPORT	
Ricutini	Anna	B1- pos. ec. B4	addetto amministrativo	tempo indeterminato	full time	AMMINISTRATIVO LLPP/PATRIMONIO -SICUREZZA-SPORT	
Tatini	Fabrizio	B3- pos. ec. B6	assistente amministrativo	tempo indeterminato	p.t. 18 h	AMMINISTRATIVO LLPP/PATRIMONIO -SICUREZZA-SPORT	p.time misto verticale+orizzontale-progr. Orizz
Mannucci	Donatella	C- pos. ec. C	esperto amministrativo/contabile	tempo indeterminato	p.t. 33 h	AMMINISTRATIVO PIAN.TERR.- EDILIZIA- AMBIENTE	comandato in entrata da Unione dal 1/11/2018
Ricci	Sandra	C- pos. ec. C3	esperto amministrativo/contabile	tempo indeterminato	p.t. 30 h	AMMINISTRATIVO PIAN.TERR.- EDILIZIA- AMBIENTE comandata a UNIONE funzione SIT per 6 ore settimanali su 30 (0,20 tempo lavoro)	50% del tempo lavoro assegnata a AMMINISTRATIVO LLPP/PATRIMONIO-SICUREZZA
Settembri	Rossella	C- pos. ec. C3	esperto amministrativo/contabile	tempo indeterminato	full time	AMMINISTRATIVO PIAN.TERR.- EDILIZIA- AMBIENTE	
Carbonari	Mauro	D1- pos. ec. D	specialista attività tecniche/progettuali	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO	comandato in entrata dal comune di Rignano dal 1/9/2018



Comune di Pontassieve

Sassolini	Stefania	D1- pos. ec. D1	specialista attività tecniche/progettuali	tempo determinato	full time	LLPP/PATRIMONIO	titolare PO LLPP-PATRIMONIO
Ciullini	Giovanni	C- pos. ec. C2	esperto attività tecniche/progettuali	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO	
Romolini	Alberto	D1- pos. ec. D4	specialista attività tecniche/progettuali	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO	comandato in entrata dal comune di Pelago dal 1/3/2016. DAL 1/6/2017 AL 50% Unione Ufficio Casa
Volpi	Walter	C- pos. ec. C2	esperto attività tecniche/progettuali	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO	
Bettini	Fabio	B3- pos. ec. B5	t. spec. : servizi manutentivi patrimonio	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	50% del tempo lavoro presso Serv. DEMOGRAFICI per Servizi di collegamento esterno per uffici ed affissione atti negli appositi spazi predisposti nel territorio comunale
Casadei	Thomas	B1- pos. ec. B2	addetto supporto servizi tecnici	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	
Civai	Sandro	C- pos. ec. C2	esperto coordinatore squadre	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	
Grossi	Alessandro	B3- pos. ec. B7	t. spec. : servizi manutentivi patrimonio	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	
Iannacone	Gianluca	B3- pos. ec. B6	t. spec. : idraulico/impianti rete	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	
Mannini	Giacomo	B3- pos. ec. B6	t. spec. : manutenzione strade	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	
Pantiferi	Alessandro	B3- pos. ec. B5	t. spec. : servizi manutentivi patrimonio	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	
Pinzani	Nicola	B3- pos. ec. B5	t. spec. : manutenzione strade	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	
Ristori	Luca	B3- pos. ec. B5	t. spec. : manutenzione strade	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	
Scopetani	Davide	C- pos. ec. C2	esperto tecnico coordinatore centri op.	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO)	



Comune di Pontassieve

						OPERATIVO)	
Secori	Emanuele	B3- pos. ec. B7	t. spec. : servizi manutentivi patrimonio	tempo indeterminato	full time	LLPP/PATRIMONIO (CENTRO OPERATIVO)	
Carli	Fabio	D1- pos. ec. D3	specialista attività tecniche/progettuali	tempo indeterminato	full time	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	titolare PO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE- EDILIZIA/AMBIENTE per 18 ore settimanali su 36 (0,50 tempo lavoro) comando UNIONE SIT – Pianificazione
Vendali	Leonardo	D1- pos. ec. D4	specialista attività tecniche/progettuali	tempo indeterminato	full time	EDILIZIA PRIVATA - UFFICIO SANATORIE E CONDONI	
Rogai	Silvia	D1- pos. ec. D2	specialista attività tecniche/progettuali	tempo indeterminato	full time	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	
Carletti	Sonia	C- pos. ec. C3	esperto attività tecniche/progettuali	tempo indeterminato	p.t. 30 h	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	per 12 ore settimanali su 30 (0,40 tempo lavoro) in comando a UNIONE SIT – Pianificazione
Piccardi	Gianna	D1- pos. ec. D2	specialista servizi ambientali	tempo indeterminato	full time	TUTELA AMBIENTALE	
Conti	Ambra	D1- pos. ec. D1	specialista attività tecniche/progettuali	tempo determinato	full time	Unità di Progetto "riqualificazione insediativa e/o interventi di rigenerazione urbana"	tempo determinato assunzione ex art.110 2^ comma TUEL rinnovato fino a scadenza mandato Sindaco (30/06/2019)
Procacci	Francesca	D1- pos. ec. D1	Specialista in attività tecniche/progettuali	tempo determinato	full time	Unità di Progetto "riqualificazione insediativa e/o interventi di rigenerazione urbana"	dal 11/06/2018 e fino al termine del mandato del Sindaco non oltre il 30/06/2019



Comune di Pontassieve

B) AREA GOVERNO DEL TERRITORIO DOTAZIONI STRUMENTALI

<i>ATTREZZATURE INFORMATICHE</i>			
SERVIZI	Personal computer	Stampanti	Plotter/altro
DIRIGENTE	1	1 di rete	1 fax
Pianificazione Territoriale e Servizio Edilizia Privata	5	1 di rete	0
Servizio LL.PP-Patrimonio e Sicurezza e Protezione Civile	7	1 di rete 1 di rete magazzino 2+2	1 plotter + 1 fax
ufficio Amministrativo	7	1 di rete+ 1	0
Tutela Ambientale	2	1 rete	0
TOTALE	22	1 rete +4	3



AUTOMEZZI IN DOTAZIONE ALL'AREA GOVERNO DEL PATRIMONIO			
<i>AUT.</i>	<i>targa</i>	<i>descrizione</i>	<i>c.costo</i>
AUT.	AP 910 BS	FIAT PANDA 4X4	Patrimonio
AUT.	BX 120 EW	RENAULT KANGOO	Patrimonio
AUT.	FI G14800	AUTOSCALA FIAT 35	Illuminazione
AUT.	BD 332 GT	FIAT SCUDO	Patrimonio
AUT.	AF 138 RB	FIAT DUCATO DS	Patrimonio
AUT.	BC 028 PE	FIAT IVECO	Strade
AUT.	AP 532 CY	IVECO DAILY	Strade
AUT.	AY 606 ER	FIAT PANDA 4X4	Patrimonio
AUT.	BN 018 FP	IVECO DAILY	Strade, segn., arredo urb.
AUT.	AF 139 RB	FIAT DUCATO DS	Patrimonio
AUT.	PGAE968	ESCAVATORE CASE 580	Strade, segn., arredo urb.
AUT.	FI F49381	FIAT 180	Patrimonio
AUT.	FI M75540	FIAT 130	Strade, segn., arredo urb.
AUT.	FI G53577	FORD 190	Strade, segn., arredo urb.
AUT.	AY 598 ET	RENAULT TWINGO	Tutela Ambiente
AUT.	AY 295 EL	FIAT PANDA 4X4	Patrimonio
AUT.	AY 107 FJ	FORD TRANSIT	Illuminazione
	46*850040	RULLO DTV BITELLI	Strade, segn, arredo urb.
	ACF079	VIBROFINITRICE MARINI	Strade, segn, arredo urb.
	F00791	MINIESCAVATORE	Strade
	FIAE091	PALA BENATI	Strade
rullo tandem articolato	AGT304	marca HAMM mod. HD 14 VV	Strade, segn, arredo urb.



Corpo di Polizia Municipale Arno-Sieve RESPONSABILE MASSIMO PRATESI: Obiettivi di PEG N° 22-25

Competenze assegnate:

SERVIZIO “POLIZIA STRADALE E URBANA”

Nucleo Polizia stradale – Pronto intervento

Controllo circolazione stradale ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada

Pronto intervento in genere

Soccorso stradale

Rilevazione incidenti stradali

Gestione delle attività di polizia stradale in convenzione tra Pontassieve-Rignano sull'Arno

Attività di controllo della velocità mediante apparecchiature automatiche di rilevazione fisse e mobili

(telelaser, autovelox mobili, autovelox fissi in autobox), compresi cura e controllo di dette apparecchiature

Rilascio pareri per procedimenti amministrativi e informative di competenza

Rimozione e fermi amministrativi, sequestri, confische ed alienazioni di veicoli

Protezione civile

Attività di polizia giudiziaria nelle materie di competenza

Polizia urbana – Nucleo Polizia di Prossimità e Controllo territoriale

Controllo del territorio urbano ed extraurbano, nel capoluogo e nelle frazioni

Polizia di prossimità nelle zone in cui è stata attivata tale organizzazione del servizio

Servizio informazioni ed attività di accertamento connesse nelle zone territoriali assegnate

Integrazione e disagio sociale

Educazione alla legalità, educazione stradale

Controllo, prevenzione e repressione violazioni delle leggi speciali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali

Rilascio pareri per procedimenti amministrativi e informative di competenza

Attività di polizia giudiziaria nelle materie di competenza

Ufficio Traffico e Segnaletica stradale

Progettazione e realizzazione dell'organizzazione del traffico e della sosta

Gestione della segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa.

Controllo cantieri ed opere stradali

Rilascio pareri su viabilità, sicurezza stradale, depositi, cantieri ed opere stradali, manifestazioni e gare sportive, segnaletica provvisoria di cantiere, mezzi pubblicitari

Controllo impianti semaforici

Progetti e proposte per modifiche alla circolazione ed alla segnaletica

Rilevazioni flussi di traffico e relative elaborazioni statistiche

Servizio organizzazione e controllo delle aree di sosta regolamentata

Rapporti con ditte esterne di gestione e manutenzione strumenti tecnici per controllo sosta

Controllo gestioni esterne, controllo incassi e contabilità parcometri

Nucleo Polizia tributaria

Accertamenti ed attività di polizia tributaria relativa ai tributi locali



Comune di Pontassieve

Accertamenti ed attività di polizia tributaria all'interno del gruppo intersettoriale di contrasto ai fenomeni di evasione ed elusione dei tributi statali in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate

SERVIZIO “NUCLEO OPERATIVO”

Nucleo Polizia Commerciale e delle Attività Produttive

Controlli attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche

Controllo pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo

Controllo alberghi, affittacamere ed aziende agrituristiche

Gestione delle attività di polizia commerciale in convenzione Pontassieve - Rignano sull'Arno

Attività d'ispezione per la rispondenza alle norme di legge di aziende artigiane, industriali

Pratiche iscrizione Albo Artigiani presso la CCIAA

Gestione fiere e mercati

Assegnazione provvisoria posteggi per commercio su aree pubbliche

Riscossione suolo pubblico mercati

Accertamenti per inizio attività, trasferimento, ampliamento, subentri e cessazioni d'azienda per esercizi commerciali e pubblici esercizi

Pareri per sorvegliabilità locali dei pubblici esercizi

Pareri per occupazioni suolo pubblico di competenza del settore

Controlli igienico-sanitari nei locali degli esercizi pubblici, sul personale addetto alla manipolazione e somministrazione e sulle sostanze alimentari

Nucleo Polizia Edilizia

Controllo attività edilizia nel territorio comunale

Prevenzione e repressione abusivismo edilizio

Gestione delle attività di polizia edilizia in convenzione Pontassieve - Rignano sull'Arno

Controllo tenuta cantieri

Rendiconto mensile degli interventi effettuati per accertate violazioni penali

Gestione pratiche ascensori e montacarichi

Cave ed attività estrattive

Sicurezza e decoro delle costruzioni

Atti, accertamenti ed indagini di p.g., d'iniziativa o per conto dell'Autorità Giudiziaria

Attività di p.g. nelle materie di competenza

Polizia rurale

Vigilanza e controllo zone extraurbane e rurali

Controllo attività agricole e forestali, aziende agricole e agrituristiche

Piste da esbosco, strade vicinali, movimenti di terra

Prodotti del bosco e del sottobosco

Caccia e pesca

Attività di polizia amministrativa e giudiziaria nelle materie di competenza

Nucleo Polizia ambientale

Vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle disposizioni di legge sulla tutela ambientale

Gestione delle attività di polizia ambientale in convenzione Pontassieve - Rignano sull'Arno

Controllo gestione rifiuti solidi (abbandono incontrollato, discariche, veicoli abbandonati)

Controllo scarichi liquidi (sul suolo, in acque superficiali)

Emissioni in atmosfera

Aree boschive ed agricole

Vincolo idrogeologico

Vigilanza ambientale in materia igienico-sanitaria, igiene degli abitati, sanità animale

Polizia veterinaria

Tenuta degli animali e randagismo

Attività di polizia giudiziaria nelle materie di competenza



Comune di Pontassieve

Nucleo Polizia giudiziaria

Attività di polizia giudiziaria in generale

Atti, accertamenti ed indagini di p.g., d'iniziativa o per conto dell'Autorità Giudiziaria

Coordinamento indagini di polizia giudiziaria del Corpo

Attività di supporto giuridico: aggiornamenti normativi e contenzioso

SERVIZIO “COMANDO E SERVIZI”

Ufficio Comando e Servizi amministrativi

Coordinamento generale dei servizi del Comando

Coordinamento e predisposizione orario, turni, servizi e relativi ordini di servizio

Coordinamento e predisposizione straordinari, ferie, recuperi, permessi, trasferte e missioni

Procedimenti amministrativi relativi a determinazioni, delibere, decreti (patrocini di competenza)

Ordinanze permanenti per la circolazione - Ordinanze temporanee per la circolazione

Ordinanze varie in materia di sicurezza, ordine pubblico, sanità, polizia veterinaria e nelle altre materie di competenza della polizia municipale

Gestione bilancio e controllo di gestione

Gestione ed utilizzo banche dati. Gestione dati e statistiche

Procedimenti relativi agli affidamenti servizi e forniture < € 40.000 – Rapporti con ditte fornitrici

Canoni, contratti, convenzioni e finanziamenti

Coordinamento e gestione di tutte le attività e i servizi intercomunali dell'ufficio unico del Corpo di Polizia Municipale Arno-Sieve, quale gestione associata delle funzioni di polizia municipale tra i comuni di Pontassieve e Rignano sull'Arno

Attività d'aggiornamento legislativo, note operative e circolari (sulle materie di competenza)

Rilascio attestati e nulla-osta (gare sportive, manifestazioni varie, cortei e comizi)

Rilascio autorizzazioni temporanee (gare sportive, passi carrabili, sosta veicoli invalidi)

Rilascio autorizzazioni permanenti e temporanee per sosta e circolazione nelle ZTL ed in altre aree regolamentate

Gestione infortuni sul lavoro e denunce cessioni di fabbricato

Servizio oggetti smarriti

Installazione insegne, targhe, stendardi, striscioni a carattere temporaneo e fuori ambito dello Sportello unico attività produttive

Occupazioni temporanee del suolo pubblico per traslochi, carico e scarico merci, per richieste da parte di associazioni sindacali e di categoria, confessioni religiose, partiti politici, associazioni sportive, ricreative, culturali, umanitarie, onlus, ad esclusione di quelle assegnate ad altre unità operative dal presente documento

Occupazione permanenti dei passi carrabili limitatamente al rilascio della autorizzazione prevista dal CdS

Gestione Parcheggio Via del Prato

Gestione servizio rimozione veicoli

Gestione pratiche polizia veterinaria

Adempimenti connessi all'alienazione e demolizione di veicoli confiscati

Gestione depositaria comunale e veicoli sottoposti a fermo e sequestro

Procedure per Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi (TSO) e Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi (ASO)

Verifica provvedimenti relativi ai “Fogli di Via”

Gestione procedure per la trasparenza amministrativa: visione e rilascio di copie di atti

Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza- Assegnazione pratiche d'ufficio, informative ed accertamenti

Archivio corrente e storico

URP Comando Polizia Municipale: rapporti con l'utenza e comunicazione

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013



Comune di Pontassieve

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

Centrale operativa

Sistema integrato di videosorveglianza urbana e controllo accessi, rapporti con le altre forze dell'ordine relativamente ai dati rilevati

Coordinamento e gestione sala operativa, centralino, centrale radio e sistema di videosorveglianza

Gestione orario, turni, servizi e relativi ordini di servizio

Gestione servizi straordinari, ferie, recuperi, permessi, trasferte e missioni

Organizzazione e gestione servizi in convenzione Pontassieve-Rignano sull'Arno

Attività di collegamento, gestione e supporto per le attività di pronto intervento

Integrazione e coordinamento delle attività operative esterne

Gestione delle emergenze e delle procedure contingibili ed urgenti

Gestione sistema sanzionatorio

Ufficio contravvenzioni (Codice della Strada, leggi speciali e regolamenti comunali)

Ricorsi amministrativi e contenzioso

Immissioni a ruolo sanzioni pecuniarie non corrisposte

Emissione ordinanze- ingiunzioni di pagamento

Autorizzazioni per pagamenti rateali

Archiviazione verbali

Procedure per decurtazione punti patente

Gestione segnalazioni, sospensioni e ritiro dei documenti di guida

Procedure di rimborso per somme erroneamente corrisposte

Gestione riscossioni sanzioni amministrative

Contabilità e controllo di cassa

UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE

Analisi, studio, pianificazione del settore distributivo, commerciale in sede fissa e su aree pubbliche, artigianale di servizio, comprese le reti distributive speciali, di concerto con l' Area Governo del Territorio per gli aspetti urbanistici

Redazione di regolamenti vari in materia di attività produttive e loro aggiornamenti

Regolazione degli orari delle attività commerciali di cui alla legge regionale n. 28/2005, artigianali e varie

Gestione funzioni amministrative in materia di polizia locale urbana e rurale già regolamentate dal Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza materie ex artt. 18 e 19 DPR 617/1977.

Attività produttive

Procedimenti promossi da soggetti non organizzati nelle forme dell'impresa che hanno finalità assistenziale, non lucrativa, istituzionale, etc.. (enti, e/o associazioni in genere politiche, religiose, culturali, sportivi, di promozione sociale)

Rilascio autorizzazioni strutture sanitarie private, ambulatori prelievo sangue ed emoderivati, trasporto sanitario e rapporti con la ASL

Attività svolte da circoli privati

Polizia amministrativa limitatamente alle funzioni non assegnate al Suap dell'Unione (attività svolte in forme non imprenditoriali)

Polizia di sicurezza (sagre, feste, spettacolo viaggiante, pubblici intrattenimenti e manifestazioni promozionali varie, manifestazioni di sorte locali quali tombole, pesche e lotterie)

Caccia e pesca

Statistica e censimenti vari

**A) DOTAZIONI DI PERSONALE DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

COGNOME	NOME	M/ F	CAT.	PROFILO	TIP. ASSUNZIONE	RAPP. LAVOR O	NOTE
Pratesi	Massimo	M	D3- pos. ec. D3	funzionario comandante di Polizia Municipale	tempo indeterminato	full time	titolare PO Comando Polizia Municipale
Stagi	Marco	M	D1- pos. ec. D4	specialista attività area di vigilanza (vice comandante)	tempo indeterminato	full time	responsabile SERVIZIO COMANDO
Barba	Gianmarco	M	C- pos. ec. C4	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Benci	Simone	M	C- pos. ec. C2	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Benvenuti	Aldo	M	C- pos. ec. C1	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Chiari	Ottavia	F	C- pos. ec. C1	agente di P.M.	tempo determinato	full time	tempo determinato IN COMANDO A RIGNANO dal 18/02/2019 al 31/10/2019
Duca	Laura	F	C- pos. ec. C4	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Ferrara	Fabiola	F	C- pos. ec. C3	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Galbusera	Massimo	M	C- pos. ec. C5	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Ghirlanda	Duccio	M	C- pos. ec. C1	agente di P.M.	tempo determinato	full time	da assegnare IN COMANDO A RIGNANO dal 11/03/2019 al 31/05/2019
Iannacci	Massimiliano	M	C- pos. ec. C1	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Marangi	Giampaolo	M	D1- pos. ec. D4	specialista attività area di vigilanza	tempo indeterminato	full time	
Masini	Ilaria	F	C- pos. ec. C1	agente di P.M.	tempo determinato	full time	Tempo determinato prorogata fino al 31/12/2019 IN COMANDO A RIGNANO
Mattana	Manuela	F	C- pos. ec. C1	agente di P.M.	tempo determinato	full time	tempo determinato dal 1/1/2019 scad. 31.12.2019 sostituisce DI NATALI IDA



Comune di Pontassieve

Mompellieri	Paolo	M	C- pos. ec. C4	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Ottanelli	Barbara	F	B3- pos. ec. B7	assistente amministrativo	tempo indeterminato	full time	
Pruneti	Alessandro	M	D1- pos. ec. D2	specialista attività area di vigilanza	tempo indeterminato	full time	responsabile UFFICIO Polizia Edilizia
Romolini	Maurizio	M	D1- pos. ec. D2	specialista attività area di vigilanza	tempo indeterminato	full time	responsabile Servizio Polizia Stradale
Salvi	Francesca	F	C- pos. ec. C1	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Spalletti	Marco	M	C- pos. ec. C5	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Speranza	Giuseppe	M	C- pos. ec. C2	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	
Tozzi	Patrizia	F	B3- pos. ec. B7	assistente amministrativo	tempo indeterminato	full time	
Vettori	Marco	M	C- pos. ec. C2	agente di P.M.	tempo indeterminato	full time	

B) DOTAZIONI STRUMENTALI

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE

<i>targa</i>	<i>descrizione</i>	<i>Centro di costo</i>
YA00863	MOTO BMW	
YA00864	MOTO BMW	
YA00865	MOTO BMW	
YA 564 AM	FIAT PANDA 4X 4	
ZA 738 TJ	LAND ROVER	
DM 223 GL	FIAT BRAVO	
DF 392 LP	FORD FOCUS 10 SW	utilizzato dal Comando di Rignano
DF 645 BA	FORD FOCUS 1	utilizzato dal Comando di Rignano
CM897EA	FORD FIESTA	



Comune di Pontassieve

YA443AM	SKODA OCTAVIA	
YA444AM	SKODA OCTAVIA	
ATTREZZATURE INFORMATICHE		
<i>N°</i>	<i>descrizione</i>	
15	Personal computer	
6	Computer portatili	
4	Stampanti in ufficio	
1	Stampante per utilizzo esterno (pronto intervento)	



Ufficio di Staff “Programmazione e controllo - Staff del Sindaco” Responsabile FRANCESCO CAMMILLI Obiettivi di PEG 26-28

Competenze assegnate:

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Gestione delle politiche del personale in necessaria e stretta collaborazione con il Servizio Personale Associato:

- formazione specialistica e obbligatoria
- piano generale assunzioni annuale e pluriennale
- relazioni sindacali

Gestione dei processi di organizzazione

Gestione e coordinamento della compilazione dei questionari SO.SE

Sistematica dei controlli interni (da regolamento comunale) e sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente:

- controlli sugli atti e sugli organismi gestionali esterni
- controllo di gestione
- controllo strategico
- valutazione della dirigenza ed apicali (adempimenti procedurali e di coordinamento del processo valutativo rispetto ai vari soggetti coinvolti)
- valutazione del personale dipendente (adempimenti procedurali e di coordinamento del processo valutativo rispetto ai vari soggetti coinvolti)

Supporto alla programmazione e fissazione degli obiettivi di programma e gestionali; predisposizione, redazione e gestione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per le parti di spettanza; predisposizione, redazione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance annuale

Controllo e monitoraggio aziende, partecipazioni ed esternalizzazioni

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

SERVIZIO COMUNICAZIONE E U.R.P.

Funzioni di informazione e comunicazione

- Strategie della comunicazione esterna
- Selezione, filtro e inoltro del flusso delle informazioni pervenute dai vari servizi interni verso gli organi di informazione per la migliore visibilità possibile e mirata sui media.
- Rapporti con i mezzi d'informazione e con le associazioni
- Gestione della comunicazione per le attività di marketing territoriale riguardante le imprese e le eccellenze presenti a Pontassieve, utilizzando gli strumenti già presenti all'interno del servizio
- Cura e aggiornamento della Rete Civica
- Cura ed aggiornamento della Pagina Facebook e gli altri canali Social dell'Ente



Comune di Pontassieve

- Gestione App – Comune di Pontassieve
- Canali comunicativi tradizionali e multimediali specificamente dedicati al target giovanile, di concerto con l'Ufficio politiche giovanili e C.R.ED.
- Attuazione specifiche attività attraverso progetti di Servizio Civile;
- Tutoraggio studenti universitari nello svolgimento dei tirocini curricolari all'interno del servizio

"Ufficio progettazione layout grafici"

- Procedimenti di particolare rilevanza esterna ed interna connessi al lavoro di redazione ed impaginazione opuscoli informativi, guide turistiche e di orientamento, materiale vario di promozione e divulgazione delle iniziative e dei servizi resi dal comune;
- Attività nel settore della comunicazione visiva ovvero nella creazione di oggettivi visivi per la stampa, la pubblicazione o la trasmissione tramite i media elettronici; progettista grafico dei layout di brochure, manifesti, locandine di comunicazione istituzionale;
- Adempimenti amministrativi per acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento della tipografia comunale;
- Coordinamento e programmazione lavori della tipografia comunale.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Servizio di comunicazione e orientamento sulle attività dell'Ente, accesso ai documenti ed ai servizi

Collaborazione nell'espletamento di pratiche burocratiche di competenza di altri uffici:

- consegna modulistica, provvedimenti finali di autorizzazione, concessione etc..

Informazioni, orientamento, distribuzione e ritiro modulistica nell'espletamento di pratiche di competenza di altri Enti e Istituzioni:

- ricevimento di denunce di cessione fabbricati (antiterrorismo)
- denunce di infortunio sul lavoro
- ospitalità stranieri
- adempimenti connessi alla normativa sull'immigrazione

Rilascio tesserini venatori

Rilascio/rinnovo tesserini tartufi

Vendita di pubblicazioni dell'Ente

Sottoscrizione proposte di referendum e leggi di iniziativa popolare

Ricezione suggerimenti e reclami di disservizio

Gestione protocollo corrispondenza in arrivo

Gestione spedizioni postali

Centralino

Gestione sale di rappresentanza dell'Ente e delle mostre ivi allestite

Attività di deposito e notificazione atti del Comune e di altri Enti

Pubblicazioni e tenuta dell'Albo Pretorio on line

Gestione delle procedure ed inserimento pratiche per bonus gas e bonus sociale per disagio economico per le forniture di energia elettrica e/o gas naturale

Gestione domande per agevolazioni utenti deboli Publicacqua

Ricezione e pre-istruttoria delle istanze per il sostegno al reddito e all'inclusione sociale previste dalla normativa del momento

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

SERVIZIO STAFF DEL SINDACO

Supporto all'attività politica

Supporto al Sindaco nelle funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività istituzionali

Cura delle relazioni del sindaco

Rapporti con gli organi istituzionali interni ed esterni all'ente.



Procedure amministrative connesse al mandato del Sindaco e degli assessori ed alla gestione delle relative posizioni

Cerimoniale

Gemellaggi

Segreteria organizzativa per eventi istituzionali

Programmazione, organizzazione e gestione manifestazioni ed eventi promozionali e istituzionali (feste nazionali, iniziative varie organizzate e/o promosse dal Comune)

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

**A) DOTAZIONI DI PERSONALE Ufficio di Staff
“Programmazione e controllo - Staff del Sindaco”**

N°	COGNOME	NOME	CAT.	PROFILO	RAPP. LAVORO	SERVIZIO/UFFICIO
1	Cammilli	Francesco	D	Funzionario attività amministrative TITOLARE P.O.	full time	APICALE per 18 ore settimanali su 36 (0,50 tempo lavoro) comandato UNIONE CUA
1	Brogelli	Laura	D	specialista attività amministrative/contabili	full time	STAFF SINDACO
1	Ciolfi	Riccardo	D	addetto stampa	full time	COMUNICAZIONE E URP
1	Borselli	Ilaria	C	esperto amministrativo/contabile	p.t. 33 h	ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO
1	Bigazzi	Fiorella	C	esperto amministrativo/contabile	full time	COMUNICAZIONE E URP
1	Mariotti	Elena	C	esperto servizi culturali	full time	COMUNICAZIONE E URP in pensione il 1/8/2019
1	Francioli	Sabrina	B	assistente amministrativo	p.t. 30 h + verticale estate	COMUNICAZIONE E URP
1	Leoni	Simone	B	assistente amministrativo	full time	COMUNICAZIONE E URP
1	Lucherini	Vanna	B	addetto amministrativo	full time	COMUNICAZIONE E URP



Comune di Pontassieve

1	Barbugli	Claudia	B	assistente amministrativo	full time	COMUNICAZIONE E URP/STAFF SINDACO
1	Innocenti	Daniele	B	tecnico specializzato: stampatore	full time	COMUNICAZIONE E URP

B) RISORSE STRUMENTALI

ATTREZZATURE INFORMATICHE E MECCANICHE			
SERVIZIO	Personal computer	stampanti	ALTRO
Organizzazione e controllo	2	1 di rete al 1° piano	
Comunicazione ed URP	7	1 + 1 di rete p.t.	
+ TIPOGRAFIA	1		1 macchina da stampa 1 foto unità 1 bramografo 1 taglierina 1 pinzatrice 1 spillatrice
Staff del Sindaco	3	1 di rete al 1° piano	
totale	14	1+1	7

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE		
<i>Targa</i>	<i>descrizione</i>	<i>Centro di costo</i>
BX 147 RF	Lancia Libra	Attività istit. e promoz.
BJ 359 AW	FIAT PANDA	URP – MESSO COMUNALE



Ufficio di Staff

“Coordinamento Interistituzionale e tutela della salute”

Responsabile **LEONARDO LOMBARDI**

Obiettivi di PEG 29-30

Competenze assegnate:

Esercizio delle funzioni di interfaccia e referente per sinergie interistituzionali nell'ambito della zona Socio-Sanitaria Fiorentina Sud Est, nei confronti dell' ASL Toscana Centro, della Regione Toscana, della Città Metropolitana, dell' ANCI, oltre che nei riguardi dell' Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve per il consolidamento e la riqualificazione della Farmacia Comunale sotto vari profili organizzativi e comunicativi.

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

SERVIZIO FARMACIA

Gestione distribuzione farmaci per conto del Sistema Sanitario Nazionale

Attività commerciale

-acquisto e vendita prodotti sanitari, alimenti dietetici, alimenti per l'infanzia, prodotti omeopatici, prodotti sanitari, prodotti cosmetici

-preparazioni galeniche

Gestione attività connesse con ASL

-dispensazione farmaci a doppia via di distribuzione

-dispensazione integrativa

Altre procedure inerenti la gestione della farmacia

Altre funzioni di ordine generale

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013

Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012

DOTAZIONI DI PERSONALE FUNZIONI DI COORDINAMENTO INTERISTITUZIONALE

N°	COGNOME	NOME	CAT.	PROFILO	RAPP. LAVORO	
1	Lombardi	Leonardo	D	Funzionario attività culturali, educative,	full time <i>quota parte</i> <i>tempo lavoro</i>	APICALE in pensione dal 1/7/19 per 27 ore su 36 (0,75 tempo lavoro) UNIONE UniSAS



DOTAZIONE DI PERSONALE FARMACIA (8 UNITA')

N°	COGNOME	NOME	CAT.	PROFILO	RAPP. LAVORO
1	Rogai	Franco	D	farmacista	full time
1	Castri	Roberta	D	farmacista	full time
1	Massi	Elisa	D	farmacista	full time
1	Meli	Anna	D	farmacista	full time
1	Ricci	Paola	D	farmacista	full time
1	Savino	Carmen	D	farmacista	full time
1	Marassini	Marzia	C	assistente amministrativo	full time – fino al 31/3/2019
1	Meini	Mauro	B	assistente amministrativo	p.t. 12 h
1	D	farmacista	Full time tempo determinato da selezione tramite avviso pubblico

DOTAZIONI STRUMENTALI

<i>ATTREZZATURE INFORMATICHE</i>			
SERVIZIO	Personal computer	Stampanti	Altro
Responsabile	1	1	Fax
Punto vendita Farmacia	2	1 di rete	Fax
Punto vendita Farmacia			Impianto video sorveglianza