



Comune di
PONTASSIEVE
Provincia di Firenze

Comune di
RIGNANO SULL'ARNO
Provincia di Firenze



UFFICIO TECNICO ASSOCIATO

PROVVEDIMENTO/DECRETO/ORDINE DI SERVIZIO del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Associato n. 08 del 15/04/2013

INDIVIDUAZIONE DELLA RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO "SUPPORTO AMMINISTRATIVO" ATTRAVERSO LA COSTITUZIONE DI UNITÀ OPERATIVE SPECIALIZZATE

Il sottoscritto Responsabile dell'Ufficio Tecnico Associato

- Richiamato il verbale della conferenza dei sindaci dei comuni di Pontassieve e Rignano sull'Arno n. 2 del 27 febbraio 2013 con il quale è stata adottata la proposta di Regolamento di organizzazione sulle norme di funzionamento dell'Ufficio Tecnico Associato dei due comuni, comprensivo della dotazione organica dell'ufficio e del sistema dei profili professionali;
- Richiamate la deliberazione della G.M. del Comune di Pontassieve n. 27 del 28/02/2013 e la deliberazione della G.M. di Rignano sull'Arno n. 15 del 28/02/2013 con le quali il regolamento è stato approvato dalle rispettive Giunte Municipali;
- Vista la convenzione per la gestione associata delle funzioni di competenza degli Uffici Tecnici Comunali registrata al repertorio contratti di Pontassieve al n. 2647;
- Visto il regolamento di organizzazione sulle norme di funzionamento dell'Ufficio Tecnico Associato, la dotazione organica e il sistema dei profili professionali approvati dalle Giunte Comunali in data 28 febbraio 2013;
- Richiamato il proprio decreto/provvedimento n. 7/2013 con il quale si stabiliva di riservare ad un successivo provvedimento la individuazione della ripartizione delle funzioni, delle competenze e delle responsabilità nell'ambito delle attività e dei procedimenti di competenza del Servizio "Supporto Amministrativo" attraverso la costituzione di Unità Operative specifiche;
- Ritenuto necessario precisare in dettaglio le funzioni e competenze assegnate al Servizio amministrativo individuando quelle svolte a supporto degli altri servizi dell'ufficio comune e quelle svolte in autonomia con l'eventuale supporto tecnico degli altri servizi dell'ufficio comune;

Decreta

- 1) Di confermare e integrare le competenze attribuite al Servizio “Supporto Amministrativo” dell’Ufficio Tecnico Associato con il citato decreto/provvedimento n. 7/2013 come di seguito dettagliate.

Funzioni di segreteria degli assessorati competenti, del responsabile di ufficio comune, attività amministrative e contabili, predisposizione degli atti amministrativi inerenti le seguenti procedure, gestite in forma autonoma dal servizio amministrativo con il supporto tecnico degli altri Servizi dell’Ufficio Comune ove necessario:

UFFICIO COMUNE PONTASSIEVE E RIGNANO

- *Attività ufficio sport e tempo libero*
 - Gestione amministrativa impianti sportivi e palestre*
 - Gestione dei rapporti amministrativi con i gestori e gli utenti degli impianti sportivi pubblici*
- *Gestione del Randagismo*
- *Funzioni di Ufficio Espropri e svolgimento dei procedimenti espropriativi di competenza dell’ente*
- *Istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni di pubblicità permanente e/o temporanea non suap*
- *Istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni per l’occupazione temporanea di suolo pubblico senza alterazione stradale non suap*
- *Rapporti con società di gestione dei contratti di locazione di beni per l’installazione di antenne per telefonia cellulare*
- *Pubblicazione e divulgazione dei dati di competenza dell’ufficio comune previsti dalla vigente legislazione in materia di trasparenza e anticorruzione*
- *Gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza dell’ufficio comune*
- *Gestione piano ferie del personale assegnato all’ufficio comune*
- *Affidamento degli incarichi professionali per pianificazione urbanistica e consulenze ambientali,*
- *Controllo delle entrate per oneri di urbanizzazione, sanzioni edilizie, diritti di segreteria*
- *Recupero crediti, applicazione sanzioni e escussione polizze a garanzia*

CENTRO DI COMPETENZA PONTASSIEVE

- *Supporto amministrativo del responsabile dell’ufficio comune nelle attività di controllo di gestione, individuazione degli indicatori e del catalogo prodotti*
- *Servizio di provveditorato di beni e servizi di competenza con il ricorso al Mercato Elettronico e alle centrali di committenza (in collaborazione con il CUA dell’Unione)*
- *Liquidazione delle fatture per acquisti di beni e servizi di competenza dell’ufficio comune*
- *Affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri, verifica, validazione e collaudo di opere pubbliche;*
- *Gestione degli elenchi di professionisti*
- *Gestione presenze del personale assegnato*
- *Gestione corrispondenza in arrivo e in uscita (protocollo, pec, fax)*

CENTRO DI COMPETENZA RIGNANO

- *Supporto amministrativo del responsabile dell’ufficio comune nelle attività di controllo di gestione, individuazione degli indicatori e del catalogo prodotti*
- *Servizio di provveditorato di beni e servizi di competenza con il ricorso al Mercato Elettronico e alle centrali di committenza (in collaborazione con il CUA dell’Unione)*
- *Liquidazione delle fatture per acquisti di beni e servizi di competenza dell’ufficio comune*
- *Affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri, verifica, validazione e collaudo di opere pubbliche;*
- *Gestione presenze del personale assegnato*
- *Gestione corrispondenza in arrivo e in uscita (protocollo, pec, fax)*

Attività amministrative e contabili, predisposizione degli atti amministrativi a supporto degli altri Servizi dell’Ufficio Comune (“Assetto territoriale”, “Investimenti, gestione e manutenzione del

**patrimonio”, “Energia, servizi a rete e protezione civile”, “Tutela ambientale”, “Edilizia privata”)
nell’ambito delle seguenti procedure riferite ai territori di competenza dei comuni associati:**

“Assetto territoriale”

- Pianificazione territoriale e gestione degli strumenti urbanistici vigenti
- Controllo attività estrattive
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Rilascio copie ed estratti dalla cartografia degli strumenti urbanistici
- Rilascio attestazioni montascale mobili
- Contributi in c/c per lavori su edifici di culto e centri culturali
- Dismissione, classificazione e riclassificazione delle strade comunali, consorziate e vicinali
- Controllo e presa in carico delle opere pubbliche realizzate da concessionari e sai titolari di permessi a costruire

“Investimenti, gestione e manutenzione del patrimonio”

- Valorizzazione patrimonio immobiliare; vendite e/o locazioni di immobili di proprietà; gestione amministrativa delle locazioni passive
- Programmazione opere pubbliche, progettazione e direzione lavori, compresa trasmissione delle comunicazioni agli organi di vigilanza statali e regionali
- Supporto amministrativo alle procedure di appalto in materia di lavori pubblici, comprese le verifiche delle regolarità contributive ed assicurative delle imprese aggiudicatari
- Supporto amministrativo del servizio di manutenzione e gestione del patrimonio dell’Ente,
- Attività amministrative a supporto delle funzioni dell’Ente relativamente a traslochi di beni mobili di proprietà comunale, allestimento seggi elettorali, allestimento manifestazioni e spettacoli comunali supporto amministrativo per la denuncia di sinistri RCA e RCT, autorizzazioni occupazioni temporanee di suolo pubblico con alterazione stradale

“Energia, servizi a rete e protezione civile”

- Rapporti amministrativi con l’Unione dei Comuni per la Protezione civile e reperibilità comunale
- Sicurezza dei luoghi di lavoro e delle attività lavorative
- Supporto amministrativo nei rapporti con Casa SpA, i Consorzi per la manutenzione delle strade vicinali, la società di gestione dei servizi cimiteriali, le società di gestione dei servizi energetici, in generale le società partecipate dall’ente
- Rapporti con fornitori di servizi tecnici (manutenzione ascensori di proprietà, convenzioni CONSIP, terzo responsabile impianti termici)
- Emissione delle ordinanze contingibili e urgenti in materia di pubblica incolumità di competenza dell’ufficio comune

“Tutela ambientale”,

- Controlli su situazioni d’inquinamento (atmosferico, idrico, igienico, acustico, elettromagnetico, luminoso)
- Rapporti amministrativi con le società di gestione dei servizi igienico-ambientali
- Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche in zone non servite da fognatura
- Rapporti amministrativi con soggetti preposti ai controlli (Arpat, USL, ecc...) o privati
- Supporto amministrativo alle attività di promozione ambientale (Anpil, Parco Guadagni, Iniziative inerenti lo Sviluppo sostenibile e la didattica ambientale e a favore del risparmio energetico)

“Edilizia privata”

- Attività amministrative, di registrazione, archiviazione e sportello relativamente a: Permessi a costruire, Segnalazioni criticate inizio lavori (S.C.I.A.), Comunicazioni inizio attività libere (C.I.A.L.), Procedure abilitative semplificate (P.A.S.), Atti di assenso propedeutici alla presentazione di S.C.I.A., Abitabilità e agibilità, Permessi a costruire in sanatoria, Attestazioni di conformità in sanatoria, Gestione pratiche impianti ascensori e montacarichi, Rilascio informazioni e documentazione in materia edilizia, Rilascio pareri suap per pubblicità e occupazioni suolo pubblico, Sanzioni amministrative relative a violazioni edilizie, Ordinanze di sospensione lavori ed ordinanze di demolizione e rimessa in pristino, Procedure amministrative relative all’acquisizione o demolizione delle opere edilizie abusive, Pratiche di Condonò edilizio

- *Supporto amministrativo alle commissioni consiliari, alla commissione edilizia e alla commissione per il paesaggio*

2) di assegnare al Servizio “Supporto Amministrativo” il seguente personale in forza ai due comuni:

- Borselli Ilaria Esperto Amministrativo Contabile cat C
- Ballerini Edi Esperto Amministrativo Contabile cat C
- Caldini Laura Esperto Amministrativo Contabile cat C
- Gori Serenella Esperto Amministrativo Contabile cat. C
- Ricci Sandra Esperto Amministrativo Contabile cat C
- Mazzoli Gianluca Assistente Amministrativo cat. B3
- Ricutini Anna Addetto Amministrativo cat. B1
- Sali Massimo Tecnico specializzato (prov. N°4/2012)
(diventerà Addetto Amministrativo) cat.B3
- Tatini Fabrizio Assistente Amministrativo cat. B3
- Vaggelli Marco Addetto Amministrativo cat. B1

3) Di confermare che la ripartizione delle funzioni e delle responsabilità istruttorie e operative, di cui ai punti successivi del presente provvedimento, è intesa con la precisazione che le attribuzioni di competenze al personale assegnato al servizio non prescindono dall’esigenza di interscambio e di mobilità, lasciando libera la facoltà del Responsabile del Servizio di “Supporto Amministrativo” e/o del Dirigente di avvalersi di tale flessibilità in base alle necessità che si possono manifestare durante l’attività del Servizio e più in generale dell’Ufficio Comune;

4) Di individuare la ripartizione delle funzioni e delle responsabilità nell’ambito delle attività e dei procedimenti di competenza del Servizio “Supporto Amministrativo” attraverso la costituzione di Unità Operative diverse, la cui titolarità prioritaria delle competenze gestite in forma autonoma con l’eventuale supporto tecnico degli altri servizi dell’ufficio comune viene assegnata agli esperti di volta in volta indicati, con l’ausilio degli assistenti e addetti assegnati secondo il seguente prospetto:

UO1 Ufficio Comune (esperto Ilaria Borselli, assistenti Fabrizio Tatini, Gianluca Mazzoli, Addetti Marco Vaggelli, Massimo Sali)

- *Attività ufficio sport e tempo libero*
 - *Gestione amministrativa impianti sportivi e palestre*
 - *Gestione dei rapporti amministrativi con i gestori e gli utenti degli impianti sportivi pubblici*
- *Gestione del Randagismo*
- *Funzioni di Ufficio Espropri e svolgimento dei procedimenti espropriativi di competenza dell’ente*
- *Istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni di pubblicità permanente e/o temporanea non suap*
- *Istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni per l’occupazione temporanea di suolo pubblico senza alterazione stradale non suap*
- *Rapporti con società di gestione dei contratti di locazione di beni per l’installazione di antenne per telefonia cellulare*
- *Pubblicazione e divulgazione dei dati di competenza dell’ufficio comune previsti dalla vigente legislazione in materia di trasparenza e anticorruzione*
- *Gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza dell’ufficio comune*
- *Gestione piano ferie del personale assegnato all’ufficio comune*
- *Affidamento degli incarichi professionali per pianificazione urbanistica e consulenze ambientali,*

UO2 Centro di competenza Pontassieve (esperto Laura Caldini)

- *Supporto amministrativo del responsabile dell’ufficio comune nelle attività di controllo di gestione, individuazione degli indicatori e del catalogo prodotti*

- Servizio di provveditorato di beni e servizi di competenza con il ricorso al Mercato Elettronico e alle centrali di committenza (in collaborazione con il CUA dell'Unione)
- Liquidazione delle fatture per acquisti di beni e servizi di competenza dell'ufficio comune
- Affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri, verifica, validazione e collaudo di opere pubbliche;
- Gestione degli elenchi di professionisti

UO3 Ufficio Comune (esperto Sandra Ricci, assistente Gianluca Mazzoli (Rignano)) :

- Gestione corrispondenza in arrivo e in uscita (protocollo, pec, fax)
- Controllo delle entrate per oneri di urbanizzazione, sanzioni edilizie, diritti di segreteria
- Recupero crediti, applicazione sanzioni e escussione polizze a garanzia
- Gestione presenze del personale assegnato

UO4 Centro di competenza Rignano (esperto Edi Ballerini; assistente Gianluca Mazzoli)

- Supporto amministrativo del responsabile dell'ufficio comune nelle attività di controllo di gestione, individuazione degli indicatori e del catalogo prodotti
- Servizio di provveditorato di beni e servizi di competenza con il ricorso al Mercato Elettronico e alle centrali di committenza (in collaborazione con il CUA dell'Unione)
- Liquidazione delle fatture per acquisti di beni e servizi di competenza dell'ufficio comune
- Affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri, verifica, validazione e collaudo di opere pubbliche;
- Gestione presenze del personale assegnato

5) Di individuare la ripartizione delle funzioni e delle responsabilità nell'ambito delle attività e dei procedimenti amministrativi e contabili, predisposizione degli atti amministrativi a supporto degli altri Servizi dell'Ufficio Comune attraverso l'affidamento alle stesse Unità Operative di cui al punto precedente la cui titolarità prioritaria viene assegnata agli esperti di volta in volta indicati, con l'ausilio degli assistenti e addetti assegnati secondo il seguente prospetto:

UO1 Ufficio Comune (esperto Ilaria Borselli; assistenti Fabrizio Tatini, Gianluca Mazzoli; addetti Massimo Sali, Marco Vaggelli,):

“Assetto territoriale”

- Pianificazione territoriale e gestione degli strumenti urbanistici vigenti
- Controllo attività estrattive
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Rilascio copie ed estratti dalla cartografia degli strumenti urbanistici
- Rilascio attestazioni montascale mobili
- Contributi in c/c per lavori su edifici di culto e centri culturali
- Dismissione, classificazione e riclassificazione delle strade comunali, consorziate e vicinali
- Controllo e presa in carico delle opere pubbliche realizzate da concessionari e sai titolari di permessi a costruire

“Tutela ambientale”

- Controlli su situazioni d'inquinamento (atmosferico, idrico, igienico, acustico, elettromagnetico, luminoso)
- Rapporti amministrativi con le società di gestione dei servizi igienico-ambientali
- Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche in zone non servite da fognatura
- Rapporti amministrativi con soggetti preposti ai controlli (Arpat, USL, ecc...) o privati
- Supporto amministrativo alle attività di promozione ambientale (Anpil, Parco Guadagni, Iniziative inerenti lo Sviluppo sostenibile e la didattica ambientale e a favore del risparmio energetico)

UO2 Centro di competenza Pontassieve (esperto Laura Caldini; addetti Massimo Sali, Anna Ricutini):

“Investimenti, gestione e manutenzione del patrimonio”

- Valorizzazione patrimonio immobiliare; vendite e/o locazioni di immobili di proprietà; gestione amministrativa delle locazioni passive

- Programmazione opere pubbliche, progettazione e direzione lavori, compresa trasmissione delle comunicazioni agli organi di vigilanza statali e regionali
- Supporto amministrativo alle procedure di appalto in materia di lavori pubblici, comprese le verifiche delle regolarità contributive ed assicurative delle imprese aggiudicatrici
- Supporto amministrativo del servizio di manutenzione e gestione del patrimonio dell'Ente,
- Attività amministrative a supporto delle funzioni dell'Ente relativamente a traslochi di beni mobili di proprietà comunale, allestimento seggi elettorali, allestimento manifestazioni e spettacoli comunali supporto amministrativo per la denuncia di sinistri RCA e RCT, autorizzazioni occupazioni temporanee di suolo pubblico con alterazione stradale

“Energia, servizi a rete e protezione civile”

- Rapporti amministrativi con l'Unione dei Comuni per la Protezione civile e reperibilità comunale
- Sicurezza dei luoghi di lavoro e delle attività lavorative
- Supporto amministrativo nei rapporti con Casa SpA, i Consorzi per la manutenzione delle strade vicinali, la società di gestione dei servizi cimiteriali, le società di gestione dei servizi energetici, in generale le società partecipate dall'ente
- Rapporti con fornitori di servizi tecnici (manutenzione ascensori di proprietà, convenzioni CONSIP, terzo responsabile impianti termici)
- Emissione delle ordinanze contingibili e urgenti in materia di pubblica incolumità di competenza dell'ufficio comune

UO3 Ufficio Comune (esperti Sandra Ricci, Gori Serenella; addetti Sali Massimo, Vaggelli Marco Gianluca Mazzoli)

“Edilizia privata”

- Attività amministrative, di registrazione, archiviazione e sportello relativamente a: Permessi a costruire, Segnalazioni criticate inizio lavori (S.C.I.A.), Comunicazioni inizio attività libere (C.I.A.L.), Procedure abilitative semplificate (P.A.S.), Atti di assenso propedeutici alla presentazione di S.C.I.A., Abitabilità e agibilità, Permessi a costruire in sanatoria, Attestazioni di conformità in sanatoria, Gestione pratiche impianti ascensori e montacarichi, Rilascio informazioni e documentazione in materia edilizia, Rilascio pareri suap per pubblicità e occupazioni suolo pubblico, Sanzioni amministrative relative a violazioni edilizie, Ordinanze di sospensione lavori ed ordinanze di demolizione e rimessa in pristino, Procedure amministrative relative all'acquisizione o demolizione delle opere edilizie abusive, Pratiche di Condonò edilizio
- Supporto amministrativo alle commissioni consiliari, alla commissione edilizia e alla commissione per il paesaggio

UO4 “Centro di competenza Rignano” (esperto Edi Ballerini; addetto Gianluca Mazzoli)

“Investimenti, gestione e manutenzione del patrimonio”

- Valorizzazione patrimonio immobiliare; vendite e/o locazioni di immobili di proprietà; gestione amministrativa delle locazioni passive
- Programmazione opere pubbliche, progettazione e direzione lavori, compresa trasmissione delle comunicazioni agli organi di vigilanza statali e regionali
- Supporto amministrativo alle procedure di appalto in materia di lavori pubblici, comprese le verifiche delle regolarità contributive ed assicurative delle imprese aggiudicatrici
- Supporto amministrativo del servizio di manutenzione e gestione del patrimonio dell'Ente,
- Attività amministrative a supporto delle funzioni dell'Ente relativamente a traslochi di beni mobili di proprietà comunale, allestimento seggi elettorali, allestimento manifestazioni e spettacoli comunali supporto amministrativo per la denuncia di sinistri RCA e RCT, autorizzazioni occupazioni temporanee di suolo pubblico con alterazione stradale

“Energia, servizi a rete e protezione civile”

- Rapporti amministrativi con l'Unione dei Comuni per la Protezione civile e reperibilità comunale
- Sicurezza dei luoghi di lavoro e delle attività lavorative
- Supporto amministrativo nei rapporti con Casa SpA, i Consorzi per la manutenzione delle strade vicinali, la società di gestione dei servizi cimiteriali, le società di gestione dei servizi energetici, in generale le società partecipate dall'ente

- *Rapporti con fornitori di servizi tecnici (manutenzione ascensori di proprietà, convenzioni CONSIP, terzo responsabile impianti termici)*
- *Emissione delle ordinanze contingibili e urgenti in materia di pubblica incolumità di competenza dell'ufficio comune*

6) Di dare atto che il presente provvedimento viene adottato sulla base delle competenze attualmente attribuite all'Area, facendo espressa riserva di renderlo, ove necessario, maggiormente esauriente, qualora si verificasse la necessità di precisare ulteriori e diverse attribuzioni sulla scorta della rilevazione complessiva dei procedimenti eventualmente da assegnare o riassegnare.

**Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Associato
(Ing. Alessandro Degl'Innocenti)**