FUNZIONIGRAMMA

Area 1 - Pianificazione e Gestione del Territorio

Struttura	Funzioni
Servizio Urbanistica	Pianificazione urbanistica Piano edilizia economica e popolare Programma aziendale pluriennale di miglioramento agricolo ambientale Piano del Rumore Certificati di destinazione urbanistica Piano di sviluppo delle telecomunicazioni Convenzioni urbanistiche Contributi 8% e 9%
Servizio Edilizia pubblica e privata	Gestione S.U.E. Rilascio attestazioni in materia edilizia Procedimenti di permessi di costruire, scia, agibilità. Procedimenti di sanatoria e condoni edilizi Agibilità immobili e depositi certificazioni impianti Procedimenti relativi ad attività edilizia libera Assistenza a Commissione edilizia Repressione abusi edilizi Tenuta registro di impianto ascensori e montacarichi Rapporti con EPP e relativa gestione Cessioni in proprietà e eliminazione vincoli su alloggi PEEP Rapporti con l'Agenzia del territorio per la gestione degli atti catastali Certificati idoneità alloggio
Servizio Ambiente	Autorizzazioni in materia ambientale Autorizzazione impianti di trasmissione Igiene urbana Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico Bonifiche siti inquinati Inerti abbandonati Rilascio Nulla-osta e pareri in materia ambientale Predisposizione ordinanze per tutela incolumità pubblica Gestione procedimenti di difesa del suolo Tutela delle acque e gestione risorse idriche Diagnosi energetiche immobili Randagismo, colonie feline, cavalli semiselvatici Raccolta tartufi Disinfestazione Rapporti con ALIA per gestione rifiuti
Ufficio Toponomastica, passi carrabili e occupazione suolo pubblico	Occupazione e manomissione suolo pubblico Odonomastica e toponomastica Passi carrabili Dehors e Pubblicità

Area 2 – Valorizzazione e Tutela del Patrimonio

Struttura	Funzioni
Servizio Lavori pubblici	<p>Piano Triennale opere pubbliche e acquisti di beni e servizi. Progettazione nuove opere e interventi straordinari su patrimonio. Indizione conferenza di servizi e acquisizione pareri e nulla-osta da enti competenti per progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere pubbliche. Verifica/Validazione progetti Procedure di affidamento incarichi tecnici, lavori e servizi Gestione e rendicontazione informatica lavori/servizi/incarichi (inserimenti su Anac, Artea, Sviluppo Toscana, Start, Sitat SA, Sitat 229, Mef, Bdap, Regis). Gestione gare affidamenti lavori/servizi per procedure sotto soglia e predisposizione documentazione per SUA per procedure sopra soglia. Verifiche possesso requisiti e stipula contratti. Partecipazione Bandi x richiesta finanziamenti. Rendicontazione contributi/finanziamenti e gestione finanziaria e contabile. Gestione contenziosi su procedure di affidamento. Trasmissioni a banca dati (RGS-MEF-BDNCP-ANAC-REGIS). Gestione procedura affidamenti, varianti lavori, Sal dei lavori, certificati di pagamenti, proroghe Gestione Autorizzazioni per Subappalti Contabilità finale e CRE. Gestione viabilità comunale (programmazione, progettazione e realizzazione interventi nuove infrastrutture viarie, nuova segnaletica, segnaletica luminosa).</p>
Servizio Patrimonio e manutenzioni	<p>Rilevazione/censimento Immobili MEF Coordinamento e gestione operai Programmazione piano delle alienazioni e delle valorizzazioni Gestione e manutenzione Patrimonio immobiliare pubblico Gestione inventario magazzino e manutenzione mezzi lavoro Gestione parco automezzi: revisioni, acquisto carburanti tasse, assicurazioni, attrezzature da lavoro Gestione utenze (energia elettrica/gas/acqua/metano). Gestione impiantistica Gestione manutenzione verde pubblico, scarpate, potature alberi Gestione manutenzione strade e segnaletica. Classificazione strade comunali pubbliche. Illuminazione Pubblica. Gestione visite mediche, formazione su sicurezza sui luoghi di lavoro per il personale. Gestione procedura Nomina/Incarico Medico Competente (D.Lgs. 81/08) e RSPP luoghi lavoro. Verifiche e manutenzioni cassette pronto soccorso Gestione procedura nomina/Incarico assistenza defibrillatori Monitoraggio delle occupazioni in uso di immobili pubblici Gestione affidamento orti sociali Gestione canoni Beni demaniali. Gestione procedura richieste risarcimenti danni. Gestione Pronto Intervento Gestione impianti fotovoltaici; Gestione impianti sportivi e redazione/gestione bandi/convenzioni di affidamento gestione a terzi;</p>

	Gestione ufficio cimiteriale e smaltimento rifiuti cimiteriali Rapporti con ATO/gestori reti sottoservizi/procedure affidamento distribuzione gas, gestione tariffa depurazione.
Ufficio Protezione civile	Gestione acquisti x protezione civile Gestione ponte radio Gestione gruppo volontari Gestione Antincendio Boschivo e Precipitazioni Nevose. Gestione Eventi e inserimento dati su piattaforme Regolamento Comunale Protezione Civile
Ufficio Transizione ecologica	Pianificazione e Gestione Efficienza Energetica. Diagnosi energetiche immobili pubblici. Energy Team; Nuovo Patto dei Sindaci; Programma Comune Clima. Comunità Energetiche Rinnovabili

Area 3 – Programmazione economico-finanziaria e Affari generali

Struttura	Funzioni
Servizio Economato e fiscalità	<p>Economato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisto, immagazzinamento e distribuzione del materiale di consumo necessario per i vari uffici. 2. Acquisto di beni di arredamento e attrezzature d'ufficio 3. Rilevazione delle esigenze di manutenzione e assistenza per prodotti hardware e apparecchiature d'ufficio in concorso con l'ufficio informatico. 4. Gestione dei servizi di interesse generale. 5. Gestione del servizio Economato, nel rispetto dei limiti di specie ed economici indicati dal regolamento 6. Gestione amministrativa dei beni mobili, immobili e opere dell'Ente. 7. Gestione delle riscossioni di somme incamerate per conto dell'Ente in qualità di Agente contabile. <p>Gestione contabilità IVA, dichiarazioni fiscali e ritenute erariali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RegISTRAZIONI ai fini IVA delle fatture di acquisto e vendita. 2. Liquidazione e versamento mensile IVA commerciale. 3. Predisposizione ed invio telematico delle Dichiarazioni IVA, IRAP e IRES. dei dati delle liquidazioni periodiche IVA 4. Richiesta di compensazione orizzontale del credito annuale IVA da dichiarazione da recuperare sul versamento delle imposte erariali corrisposte sugli stipendi. 5. Versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed assicurative <p>Gestione Contributi e Professionisti</p>

<p>Servizio Programmazione, rendiconto e società partecipate</p>	<p>Programmazione e Bilancio di previsione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione delle proposte di previsione dai vari responsabili. 2. Predisposizione del DUP e del Bilancio Pluriennale. 3. Verifica della compatibilità delle previsioni di bilancio con in vincoli di finanza pubblica. 4. Supporto all'organo di revisione per il rilascio del parere al Bilancio di previsione, costituito da apposita relazione. 5. Raccolta di tutti gli atti e messa a disposizione dei Consiglieri Comunali e dell'Amministrazione Comunale del bilancio definitivamente proposto. 6. Comunicazione all'UTG dell'avvenuta deliberazione. 7. Invio del Bilancio di Previsione alla BDAP. 8. Predisposizione di concerto con il collegio di revisione del Questionario al bilancio di previsione. 9. Monitoraggio dell'istruttoria effettuata dalla Corte con comunicazione al consiglio dell'esito finale. <p>Rendiconto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riaccertamento ordinario dei residui 2. Adozione degli atti e delle attività propedeutiche al conto del bilancio. 3. Elaborazione del rendiconto. 4. Elaborazione degli allegati al conto del bilancio. 5. Proposta di approvazione dello schema alla Giunta Comunale e successiva proposta di approvazione definitiva al Consiglio Comunale 7. Invio del conto consuntivo alla BDAP. 8. Predisposizione del questionario al conto consuntivo. <p>Società ed altri soggetti partecipati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alla Giunta ed al Consiglio nell'esame dei bilanci 2. Trasmissione agli stessi organi delle comunicazioni pervenute e raccolta dei dati richiesti dagli organi di controllo esterno (Corte dei Conti). 3. Razionalizzazione ordinaria delle società partecipate: supporto, coordinamento ed elaborazione, di concerto con il Segretario Comunale ed i Responsabili delle aree/servizi coinvolti, della razionalizzazione periodica delle partecipazioni. 4. Censimento di tutti i soggetti partecipati dall'ente sul portale delle partecipazione del MEF. 5. Redazione del bilancio consolidato. 6. Invio alla Bdap del bilancio consolidato dell'ente;
<p>Servizio Controllo strategico, di gestione e contabilità</p>	<p>Controllo strategico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alla redazione della relazione di inizio mandato. 2. Supporto alla redazione del DUP – sezione strategica e delle sue variazioni. 3. Verifica stato attuazione dei programmi. 4. Assestamento generale di bilancio e verifica degli equilibri di bilancio. 5. Supporto alla redazione della relazione di fine mandato. <p>Controllo di gestione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo sulle procedure di acquisto di beni e servizi ai sensi dell'art. 26 co. 3-bis della L. 488/1999 e s.m.i. e della nuova normativa sugli affidamenti introdotta dal dlgs 36/2023 ed elaborazione di un referto annuale. 2. Elaborazione del referto annuale del controllo di gestione tramite raccolta degli atti di programmazione e consuntivi, analisi ed elaborazione di tabelle e grafici, invio dello stesso ai settori ed inserimento sul portale della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti Toscana <p>Gestione del bilancio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del PEG annuale e pluriennale. 2. Gestione dell'entrata.

3. Gestione della spesa corrente ed in conto capitale:
4. Coordinamento, collaborazione e sottoscrizione di tutte le rendicontazioni relative ai contributi straordinari o ordinari.
5. Gestione del fondo di riserva e proposte di storno di risorse dallo stesso fondo alla Giunta Comunale in relazione alle richieste degli uffici, nonché del fondo riserva di cassa.
6. Variazioni di DUP e di Bilancio (comprese quelle di cassa): raccolta dei dati dai vari responsabili, costruzione degli equilibri di bilancio di parte corrente e conto capitale, proposta di variazione e conseguente variazione al PEG.
7. Pareri di regolarità contabile su tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio aventi rilevanza contabile.
8. Verifiche di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili
9. Verifica sulla coerenza degli incarichi di collaborazione esterna ai contenuti del DUP e al programma degli incarichi allegato al Bilancio di Previsione nonché del limite massimo di spesa indicato nel Bilancio di Previsione.
10. Monitoraggio delle entrate e delle spese in occasione della deliberazione sulla salvaguardia equilibri e sullo stato di attuazione dei programmi (relazione sulla salvaguardia, costruzione dei quadri sullo stato di attuazione dei programmi e della gestione contabile attuata da ogni singolo responsabile).
11. Variazione di assestamento generale.
12. Chiusura del bilancio al 31 dicembre.
13. Presa d'atto dei proventi per il rilascio dei permessi a costruire e verifica sulle destinazioni vincolate degli stessi.
14. Deliberazione preventiva sulle eventuali anticipazioni di cassa e sull'utilizzo in termini generali delle somme aventi specifica destinazione.
15. Deliberazione somme impignorabili

Gestione dell'indebitamento

1. Pagamento alle dovute scadenze delle rate di ammortamento dei mutui.
2. Notifica al tesoriere comunale delle rate in scadenza con la CDP
3. Programmazione ed esecuzione delle operazioni di rideterminazione, rinegoziazione, di estinzione parziale o totale dei mutui in ammortamento nonché valutazione delle operazioni facoltative di trasformazione dei tassi da variabili a fissi.
4. Verifica della capacità di indebitamento, dei presupposti per l'assunzione di nuovi mutui, redazione degli atti, controllo e cura di tutte le fasi per la contrattazione di nuovi mutui.
5. Eventuali richieste di erogazione alla CDP delle somme necessarie in sede di approvazione e di liquidazione degli stati di avanzamento delle opere finanziate.

Altre attività rilevanti

1. Adempimenti legati alla gestione della fatturazione elettronica
2. Gestione dello split payment.
3. Gestione dell'anagrafe fornitori e clienti.
4. Rendicontazioni elettorali e referendarie.
5. Verifica della situazione di inadempienza relativa a crediti iscritti a ruolo in occasione di pagamenti per importi superiori ai 5.000,00 euro nei confronti di soggetti diversi dalle PP.AA. ai sensi del DM 18.1.2008 n. 40.
6. Aggiornamento e monitoraggio della normativa a rilevanza contabile, fiscale ed amministrativa con trasmissione diretta o di sintesi a tutti i soggetti della gestione ed agli organi di indirizzo politico ed amministrativo (cfr Durc, Consip, Delibere Corte dei conti, ecc.).
7. Verifica e gestione dei dati confluiti nella piattaforma di certificazione dei crediti gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato.
8. Pubblicazione trimestrale e annuale dello indice di tempestività dei pagamenti, dell'indice di ritardo, dello stock del debito scaduto e non pagato, dei pagamenti eseguiti dall'Ente.

Segreteria e affari generali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei flussi documentali e conservazione digitale. 2. Redazione e impaginazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio con tenuta e gestione dei relativi registri e certificazione della loro esecutività. 3. Trasmissione deliberazioni di giunta ai capigruppo consiliari, pubblicazione all'albo pretorio online e archiviazione digitale e cartacea. 4. Elaborazione delle determinazioni e delle liquidazioni di competenza 5. Assistenza al segretario per le sue attività istituzionali. 6. Raccolta e conservazione di Protocolli/Accordi/Convenzioni. 7. Tenuta degli atti concernenti il contenzioso dell'ente e gestione del contenzioso non riferibile a specifiche aree dell'ente. 8. Gestione polizze assicurative dell'Ente e tenuta dei rapporti con il broker assicurativo. 9. Gestione del contratto di pulizie degli immobili comunali. 10. Repertoriatura e archiviazione dei contratti sia in forma di atto pubblico amministrativo che di scritture private stipulati dal Comune. 11. Registrazione dei contratti all'Agenzia dell'Entrate tramite Unimod. 12. Tenuta, aggiornamento del registro comunale dei contratti. 13. Supporto agli Organi istituzionali. 14. Convocazione ed assistenza per Giunta, Consiglio Comunale 15. Collaborazione e assistenza al Sindaco e alla Giunta nell'organizzazione di conferenze stampa, incontri con i giornalisti, eventi istituzionali. 16. Tenuta registro Albo dei cittadini attivi 17. Gestione dell'agenda del Sindaco.
Ufficio Protocollo e centralino	<p>Tenuta del protocollo informatico generale dell'Ente. Gestione della posta in arrivo ed in uscita. Gestione notifiche. Gestione del centralino dell'Ente. Consegna avvisi di deposito presso la Casa comunale.</p>

Area 4 – Entrate e Tributi

Struttura	Funzioni
Servizio Gestione Entrate Tributarie e recupero evasione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività relativa alla predisposizione del bilancio di previsione: <ul style="list-style-type: none"> - previsioni di entrata; - adozione atti di approvazione tariffe e/o aliquote d'imposta; 2. Attività connesse al bilancio: <ul style="list-style-type: none"> - accertamento delle entrate - impegno spese - attività di rendicontazione -variazioni di bilancio 3. Inserimento dati ed aggiornamento banche dati tributi locali: <ul style="list-style-type: none"> - denunce contribuenti IMU, Canone Unico patrimoniale; - variazioni soggetti passivi comunicati dall'agenzia del territorio IMU; - variazioni catastali comunicati dall'agenzia del territorio IMU; - contratti di Locazione forniti tramite SIATEL; - denunce di successione forniti tramite SIATEL; - variazioni anagrafiche fornite dall'Anagrafe comunale; 4. attività riscossione del canone unico patrimoniale: <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento banca dati - invio avvisi di pagamento -rendicontazione versamenti -sollecito riscossione ed procedure per la riscossione coattiva

	<p>5. Tributi locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calcolo IMU ai contribuenti che lo richiedono - rimborso tributi locali; -annullamento cartelle di pagamento; - attività di consulenza varia ai contribuenti sull'applicazione dei tributi locali - predisposizione atti riscossione coattiva. <p>6. Attività di controllo tributi locali: verifica versamenti e accertamento</p> <p>7. Controllo agenti contabili TARI</p> <p>8. Rapporti con ALIA Servizi ambientali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo operato ALIA Servizi Ambientali nella gestione della TARI - rendicontazione versamenti - versamento TEFA provincia di Prato <p>9. Riscossione canone lampade votive</p> <p>10. Rapporti assistenza software</p> <p>11. Rapporti con amministratori</p> <p>12. Aggiornamento sito web imposte e tasse comunali</p>
--	---

Area 5 – Servizi alla Persona

Struttura	Funzioni
Servizio Scolastici ed educativi	<p>1. Fornitura del servizio di refezione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione iscrizioni al servizio con il gestionale e-civis, gestione delle diete speciali, gestione delle diverse entità di contribuzione da parte degli utenti in base alle fasce ISEE, gestione degli incassi tramite PagoPa e rid bancario; sollecito insoluti ed emissione ruoli. • gestione gara per l'affidamento dell'appalto di refezione scolastica e servizi connessi; • cura dei rapporti con il centro cottura, la ditta fornitrice e con i refettori scolastici; • rapporti con la dietista incaricata per l'andamento servizio di refezione • attuazione progetti di educazione alimentare • gestione della commissione intercomunale mensa • gestione del protocollo firmato con la Caritas per il recupero delle rimanenze alimentari per scopi sociali; <p>2. Fornitura servizio di trasporto scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione iscrizioni al servizio con il software gestionale ecivis; • predisposizione del quadro annuale dei trasporti scolastici • accompagnamento sui pullman dei bambini delle scuole dell'infanzia e dei bambini con disabilità; • attuazione del contratto in seguito alla gara del TPL regionale. <p>3. Fornitura e gestione del servizio di pre-scuola.</p> <p>4. Attuazione del nuovo protocollo provinciale inclusione alunni stranieri e attuazione progetti regionali (Piano educativo zonale).</p> <p>5. Fornitura cedole librarie</p> <p>6. Concessione dei contributi per il diritto allo studio ("pacchetto scuola")</p> <p>7. Gestione e erogazione dei contributi statali sui Centri estivi;</p> <p>8. Gestione del bando finanziato con i contributi delle aree interne, per rimborso parziale del costo degli abbonamenti di trasporto scolastico.</p> <p>9. Rapporti e competenze con l'ICS Bartolini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto organizzativo per le feste scolastiche - attuazione dei laboratori ambientali finanziati dal comune; - Concessione contributi per lo svolgimento dell'attività scolastica e attuazione delle varie aree del Piano dell'offerta formativa - Concessione contributi per le uscite didattiche - Attuazione del progetto denominato "Consiglio Comunale dei Ragazzi"

	<p>- Attuazione convenzione con il CGFS per l'attività motoria nelle scuole.</p> <p>10. partecipazione alla Conferenza zonale per l'istruzione e al coordinamento zonale educazione e scuola.</p> <p>11. Programmazione attività riguardante la gestione dell'asilo nido comunale "Il Boschetto".</p> <ul style="list-style-type: none"> • attuazione delle procedure di iscrizione, modalità di convenzionamento con i soggetti gestori degli asili nido privati autorizzati e accreditati • redazione bando unico per l'assegnazione dei posti nido nella Valbisenzio; • raccordo con il Coordinamento pedagogico intercomunale del Comune di Prato, che svolge le funzioni in modo associato per tutta la provincia. <p>12. Gestione bandi e erogazione contributi regionali, statali, europei.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del bando "Nidi gratis" della Regione Toscana: • Partecipazione al bando regionale "FSC - Nidi di qualità" sui nidi comunali • Gestione delle risorse attribuite ai comuni associati del riparto del Fondo
Servizi Sociali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizi delegati all' SDS <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle attività e tenuta rapporti con la SDS - Coordinamento e supporto amministrativo del servizio sociale professionale in accordo con le assistenti sociali di zona (aree anziani, minori, handicap, inclusione) - Monitoraggio e trasferimento fondi all' SDS per ciascuna area 2. Rapporti con il volontariato e Terzo Settore: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocollo provinciale di accoglienza "Saharawi"; - contributi "grandi invalidi del lavoro" - contributi ad associazioni che svolgono attività in ambito sociale 3. Programmazione e progettazione in ambito sociale; <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione e collaborazione in ambito provinciale per l'attuazione dei progetti annuali rete RE.A.DY (politiche LGBTQIA+) - Attuazione progetto "Pasti caldi a domicilio" 4. Gestione dei rapporti con l'utenza e assistenza alla cittadinanza; <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle istruttorie relative a contributi e rimborsi in seguito all'alluvione 2023 in accordo con Regione Toscana; 5. Gestione pratiche, avvisi pubblici e bandi: <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza specialistica scolastica; - Contributi all'ICS Bartolini per alunni disabili;
Servizio Biblioteca Comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione apertura al pubblico della biblioteca comunale 2. Attività inerenti la partecipazione della biblioteca comunale al sistema documentario pratese compresa l'attuazione di progetti regionali e l'ottenimento di finanziamenti; 3. Attività di promozione della lettura in collaborazione anche con le scuole.