

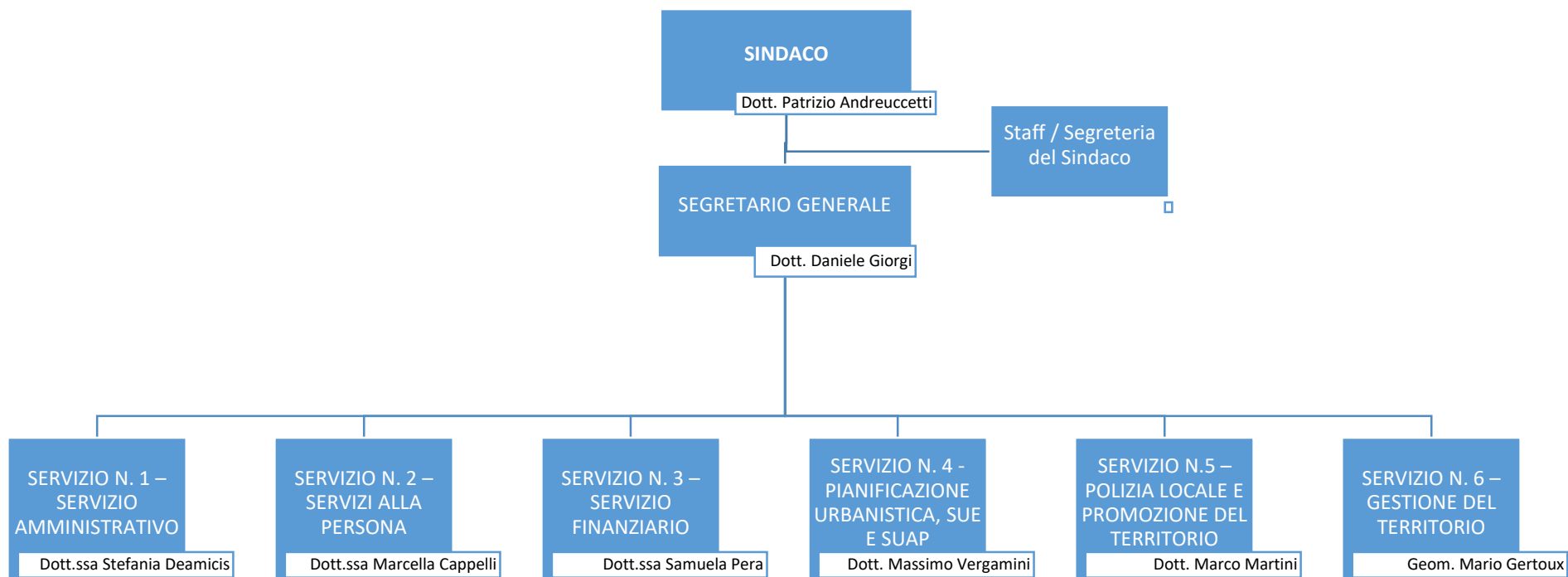


**STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DEL COMUNE DI BORGO A MOZZANO (LU)**

**ANNO 2023**

(allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, sottosezione 3,1)

## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI BORGO A MOZZANO (LU)



## SERVIZIO N. 1 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Stefania De Amicis

### Personale assegnato

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D	D3	Manuela Pedreschi	istruttore direttivo amministrativo
D	D1	Federico Cacciaguerra	istruttore direttivo amministrativo contabile
C	C6	Luciano Lucarotti	istruttore amministrativo
C	C3	Francesca Marotta	istruttore amministrativo
C	C3	Sabrina Barsotti	istruttore amministrativo
C	C3	Benedetta Bertei	istruttore amministrativo
C	C2	Anna Saisi	Istruttore amministrativo (assegnata al 50% al Servizio n. 2)
B3	B7	Alda Pierotti	collaboratore amministrativo (in comando presso l'azienda speciale Borgo Servizi per 25 ore settimanali)
B3	B8	Claudio Agostini	collaboratore amministrativo (assegnato al 50% al Servizio n. 2)

### Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 1

#### Organizzazione e gestione delle risorse umane

##### **Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali**

assistenza e consulenza agli organi di governo per l'attività di programmazione e pianificazione  
cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico  
supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione  
proposta in collaborazione con il segretario generale, del piano della performance  
supporto al nucleo di valutazione  
redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale  
individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente  
formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione delle risorse a disposizione  
studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie  
studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale dipendente  
redazione, revisione ed applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi  
predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia (C.C.N.L. - C.C.D.I. - regolamenti interni)  
rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;  
assistenza e consulenza agli organi politici e al segretario generale nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale  
assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali

studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane

gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale ed extra contrattuale  
supporto al segretario generale e al nucleo per l'attività valutativa delle posizioni organizzative

supporto nella redazione del PEG e nel controllo di gestione

formulazione di proposte di modifica dell'assetto funzionale per assicurare maggiore adeguatezza al conseguimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione

studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'ente e con particolare riferimento ai profili professionali e alle nuove caratteristiche professionali richieste

elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione

studio, in collaborazione con il segretario generale e con i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali

cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice

assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso

predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro (la competenza alla stipula è attribuita al responsabile del servizio interessato e, per i responsabili dei servizi, al segretario generale)

predisposizioni di selezioni per il personale a tempo determinato

contratti di formazione lavoro

certificazioni di servizio

denuncia annuale relativa alle categorie protette

modelli di disoccupazione del personale straordinario

denunce periodiche al centro per l'impiego

gestione delle procedure di mobilità obbligatoria, della mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;

controlli sanitari ai dipendenti [*supporto al Servizio n. 6 per la parte di competenza*]

denuncia anagrafe delle prestazioni

relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi sindacali e deleghe assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione agli utenti e procedura per personale reperibile per assicurare i servizi essenziali

istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari

attribuzione quote assegni familiari, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione

rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e di consulenza, per quanto di competenza.

### **Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi.**

La gestione del trattamento economico è svolta direttamente dall'ufficio personale con attribuzione del servizio di elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali a ditta esterna.

predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, pagamento

gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale

rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali

calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale a tempo determinato e a tempo indeterminato e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; pagamento, sulla base degli atti di liquidazione adottati dai competenti servizi comunali, delle competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente

rilascio di certificazioni economiche

distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR

gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD

gestione aspettativa sindaco ed assessori - liquidazione mensile oneri contributivi

gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato (liquidazione)

elaborazione predisposizione modelli CUD

elaborazione predisposizione modelli Mod. 770

auto liquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni variazioni per la parte di competenza

conto annuale e relazione al conto annuale per la parte di competenza

denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative

collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud)

gestione mensile cessioni Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni, etc.)

predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati

**Per i sotto indicati adempimenti, è attribuita al servizio n. 1 la gestione diretta:**

gestione buoni pasto al personale dipendente in collaborazione con l'ente delegato (predisposizioni dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazioni, ecc.)

gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD, in collaborazione con l'ente delegato

gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi, in collaborazione con l'Ente delegato

gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato, per la parte di competenza

conto annuale e relazione al conto annuale, per la parte di competenza

impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti

predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale stanziamenti per il personale e relativi allegati

gestione del bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti

controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività

rilevazione dei permessi "150 ore", congedi straordinari, certificati di malattia, altre assenze

correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e relativa distribuzione

trascrizione su moduli prestampati o informatici della situazione mensile (malattie, ferie, congedi, ecc.)

denunce infortuni sul lavoro, per la parte di competenza

richieste visite fiscali e collegiali

**Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale**

istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia e di invalidità

ricostruzioni di carriera

cura dei rapporti con l'ente previdenziale

pratiche di liquidazione

predisposizione dei modelli TFR

### **Gestione del trattamento economico degli amministratori**

gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD

gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi, gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato

liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori

rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale

liquidazioni gettoni di presenza ai membri del consiglio, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo) (collaborazione con ufficio segreteria)

### **Protocollo e servizi ausiliari**

protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e tramite PEC e distribuzione degli stessi agli uffici

gestione della posta in entrata

gestione e contabilizzazione delle spese per centro di responsabilità

organizzazione e gestione del servizio di centralino

servizi ausiliari non classificabili necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente

### **Servizi demografici**

tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE – ANPR)

rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà)

accertamenti anagrafici

censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento

revisioni anagrafiche

effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti istituzionali

tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione)

tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione)

atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali

gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso

statistiche demografiche

collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti

gestione registro di raccolta dei testamenti biologici

celebrazione matrimoni con rito civile

celebrazione unioni civili

divorzi brevi

responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici

### **Servizi Statistici**

*(Il servizio è gestito in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni della Media Valle del Serchio e, pertanto, il centro di responsabilità, per il servizio in argomento, ha la funzione, di norma, di organizzare,*

coordinare e le indagini statistiche interne, nonché la funzione di impulso, di proposta, di supporto, di collaborazione e controllo).

coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva

organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale

gestione Albo rilevatori;

## **Ufficio Affari Generali**

### **Segreteria generale e contratti**

predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della giunta comunale e del consiglio comunale

gestione iter degli atti della giunta comunale e relativo archivio

raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni - deliberazioni

rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno

funzioni di segreteria per il segretario generale

procedura di affidamento di contratti di servizi e forniture in base alla normativa vigente (quelli di competenza del servizio amministrativo e in sinergia con gli altri servizi per peculiari affidamenti)

predisposizione e/o revisione di contratti per servizi/lavori in appalto/concessione (quelli di competenza del servizio amministrativo e in sinergia con tutti gli altri servizi relativamente a contratti da sottoscrivere a rogito del segretario comunale)

predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche (in sinergia con il servizio n. 4)

predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare (in sinergia con il servizio n. 6)

predisposizione degli atti propedeutici e connessi alla stipula dei contratti

assistenza al segretario generale durante la stipula e fino alla consegna delle copie alle parti;

registrazione atti/contratti agenzia delle entrate, sia telematica che presso sportello (compresi predisposizione documenti propedeutici)

trascrizione/volture atti presso conservatoria (compresi predisposizione documenti propedeutici)

controllo requisiti aggiudicatari per affidamenti contratti servizi amministrativi (escluse le procedure di affidamento svolte dalla Centrale Unica di Committenza)

attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza

assistenza durante lo svolgimento delle sedute, redazione e conservazione dei verbali di seduta del consiglio comunale;

gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc. e relativo archivio

rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle commissioni e della conferenza dei capigruppo

attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei presidenti delle commissioni

organizzazione manifestazioni promosse dal consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.)

adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al sindaco ed alla giunta  
cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza di altri servizi

cura della segreteria degli assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi

cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di sindaco e assessore

cura del sistema delle relazioni tra sindaco, assessori, singoli o in forma associata

organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica

attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai consiglieri comunali, al presidente del consiglio (se nominato) e alla conferenza dei capigruppo

stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente ed eventuale affidamento del servizio di brokeraggio;

ufficio legale:

- Tenuta e aggiornamento albo per il conferimento degli incarichi legali;
- Predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale per costituzione in giudizio;
- Procedura di affidamento incarico legale (procedura concorrenziale tra avvocati inseriti nell'albo o tramite affidamento diretto per specifiche casistiche) e relativa stipula convenzione;
- Attività di coordinamento tra legale incaricato e responsabile di riferimento oggetto della causa, per tutta la durata della causa (sia per attività in fase di precontenzioso e contenzioso);
- Liquidazione compensi (sia in acconto che in saldo) per legali incaricati;

Riconoscimento debiti fuori bilancio per spese derivanti da sentenze;

#### **Ufficio CED**

Impulso e supporto al processo di digitalizzazione dell'Amministrazione

promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici

attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico"

progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione tecnologica e dei dispositivi centrali e locali

elaborazione dei dati e loro protezione

coordinamento e riorganizzazione dei flussi informatici

gestione dei sistemi di elaborazioni dati e del software di base

gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente

parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione

funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati

analisi tecnica del sistema informativo dell'ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni

partecipazioni a studi e progettazioni di sistemi in collaborazione con altri enti e amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative

supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente

studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali

addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi



## SERVIZIO N. 2 – SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Marcella Cappelli

### Personale assegnato

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D	D3	Ivano Morelli	istruttore direttivo amministrativo
D	D1	Daniela Romei	istruttore direttivo assistente sociale (in servizio dal 1/01/2023)
C	C2	Francesca Bianchi	istruttore amministrativo
C	C2	Anna Saisi	istruttore amministrativo (assegnata al 50% al Servizio n. 1)
B3	B8	Claudio Agostini	collaboratore amministrativo (assegnato al 50% al Servizio n. 1)

### Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 2

#### Servizi di comunicazione e di rappresentanza

garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari  
 coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente  
 costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna  
 promozione di campagne di comunicazione su temi specifici  
 marketing dei servizi pubblici  
 ricerca sponsor per attività e servizi  
 coordinamento dell'immagine dell'ente  
 indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente  
 rapporti con l'utenza attraverso la gestione di uno sportello globale di servizi della pubblica amministrazione  
 erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni  
 gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica  
 sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali)  
 monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione  
 gestione, con l'ufficio di staff del sindaco, dell'ufficio stampa e di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione; in particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa giornalieri, rassegna stampa quotidiana, redazione di testi per le diverse pubblicazioni dell'ente  
 redazione, in collaborazione con l'ufficio staff del sindaco, del bollettino di informazione dell'amministrazione comunale  
 predisposizione di quanto necessario per il cerimoniale e per la rappresentanza dell'Amministrazione alle festività, alle solennità civili e alle giornate celebrative nazionali e internazionali

#### Ufficio Cultura

partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali

organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.)

progettazione e realizzazione delle iniziative legate all'evento "Teatro di Verzura"

cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi

studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni

organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali

assegnazione e gestione di immobili e spazi ad uso temporaneo o continuativo per eventi;

gestione diretta o in rapporto con enti pubblici o privati degli edifici di pregio storico- artistico presenti nel territorio, di proprietà comunale

collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali

predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi legati alle attività culturali

raccolta sistematica delle esperienze significative in campo culturale

rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza

elaborazione ed organizzazione programmi teatrali

promozione della comunicazione dell'offerta culturale attraverso l'implemento delle informazioni sul sito istituzionale, sulla stampa, sui social media, ecc.

### **Servizio Sociale**

studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale

programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione

studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni

programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e programmati dall'amministrazione

gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale

esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza

controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati

azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale

azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o con handicap

interventi a sostegno di cittadini in condizioni di svantaggio

predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili

gestione dei procedimenti per l'erogazione di contributi ed altri benefici economici

gestione dello sportello al cittadino per sostegno agevolazioni (contributi affitto, REI, Reddito di Cittadinanza, SGATE, INPS, ecc.)

gestione, anche congiuntamente ad altri enti, di progetti di contrasto alla tossicodipendenza

promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani

ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi

collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali

acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione  
predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, etc.  
gestione amministrativa di progetti a valenza zonale  
attività organizzative e gestionali nell'ambito della gestione associata con l'azienda ASL  
attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e quella d'Istituto in ambito di minori anziani e disabili  
potenziamento servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di contributi)  
attività di supporto al componente dell'amministrazione comunale nell'ambito della conferenza dei sindaci

#### **Ufficio casa**

studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'amministrazione  
assegnazione e mobilità degli alloggi E.R.P. in collaborazione con il LODE-Lucca ed ERP S.r.l.  
bando per l'erogazione di contributi di integrazione al canone di locazione ( art 11 L.431/98)  
gestione e rendicontazione fondo nazionale morosità incolpevole  
sistemazione alloggiativa transitoria e di emergenza  
procedimenti di decadenza sfratto e sgombero di alloggi di proprietà comunale

#### **Sport ed attività motorie**

gestione amministrativa degli impianti comunali adibiti allo sport e alle attività motorie in gestione diretta  
rapporti convenzionali con le associazioni affidatarie di impianti sportivi comunali  
gestione eventi a carattere sportivo-ricreativo  
concessione contributi ad associazioni sportive  
attività di supporto alle associazioni per promozione pratica sportiva  
attività di collaborazione con Azienda Speciale Borgo Servizi per gestione impianti sportivi (Palazzetto dello Sport e Piscina nel capoluogo)

#### **Ufficio Scuola**

organizzazione del servizio di ristorazione scolastica: gestione procedure per affidamento del servizio, definizione sistema tariffario, gestione introiti tariffari, recupero tariffe evase, collaborazione con competente ASL per definizione menu, ecc.  
organizzazione del servizio di trasporto scolastico: pianificazione del servizio, collaborazione con gestore per servizio su mezzi di linea, gestione – tramite terzi - del servizio per mezzi non di linea;  
gestione “pacchetto scuola” per erogazione contributi regionali a studenti scuole medie e superiori  
gestione contributi diretti per riduzione/abbattimento tariffe mensa e trasporto  
servizi di assistenza studenti disabili  
servizi di integrazione scolastica per bambini stranieri  
organizzazione corsi estivi  
rapporti con le associazioni per utilizzo impianti sportivi in orario scolastico ed extrascolastico  
attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche per realizzazione progetti, laboratori, corsi, ecc.  
supporto ai servizi tecnici comunali per pianificazione interventi di manutenzione edifici scolastici

## SERVIZIO N. 3 – SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Samuela Pera

### Personale assegnato

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D	D1	Nicola Benedetti	Istruttore direttivo amministrativo contabile
C	C6	Maria Garfagnoli	istruttore contabile
C	C3	Michela Bertolacci	istruttore contabile (part time 83,33%)
C	C1	Stefano Da Prato	istruttore amministrativo

<b>Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 3</b>
<b>Servizio contabilità</b>
<p>redazione del bilancio di previsione finanziario</p> <p>redazione Documento Unico di Programmazione</p> <p>redazione, sotto il profilo contabile, del PEG</p> <p>predisposizione variazioni al bilancio di previsione</p> <p>redazione del conto consuntivo</p> <p>redazione bilancio consolidato</p> <p>compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale</p> <p>gestione dei mandati di pagamento e delle riversali di incasso</p> <p>verifica periodica dei residui</p> <p>verifiche periodiche di cassa</p> <p>anticipazioni di tesoreria</p> <p>certificazioni e statistiche di competenza</p> <p>predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio)</p> <p>assistenza al revisore dei conti</p> <p>gestione dei servizi per conto di terzi</p> <p>controllo delle somme indisponibili e vincolate</p> <p>verifica periodica dello stato di attuazione del piano delle opere pubbliche, in collaborazione con il competente servizio tecnico</p> <p>accertamenti in entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni dei servizi competenti</p> <p>verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita</p> <p>determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei servizi o d'ufficio</p> <p>registrazione fatture d'acquisto ed invio ai servizi competenti</p> <p>ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento</p> <p>verifica disponibilità impegni di spesa e restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai servizi per le opportune rettifiche</p> <p>produzione mandati di pagamento anche cumulativi</p> <p>archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione</p>

<p>apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno e di liquidazione predisposti dai responsabili dei servizi</p> <p>parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e di regolarità contabile sulle deliberazioni in genere, ove necessario</p> <p>registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei responsabili e contatti con gli uffici e servizi per la loro corretta gestione</p> <p>rendiconto spese elettorali;</p> <p>certificato di bilancio e certificato di rendiconto</p> <p>emissione mandati di pagamento per utenze telefoniche, energia elettrica, riscaldamento</p>
<b>Servizio mutui e finanziamenti vari</b>
<p>gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziarie e di supporto.</p>
<b>Servizio fiscale e IVA</b>
<p>adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'IRAP mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'ufficio personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo</p> <p>versamento mensile IRPEF - addizionale regionale all'IRPEF - addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali</p> <p>versamenti relativi a modello F23, F24 e F24 EP per conto di altri servizi</p> <p>gestione IVA: tenuta registri - gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi - compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne - controllo ed extrapolazioni dei dati rilevanti IVA - stampa mensile registri - determinazioni mensili del rapporto IVA vendite/ IVA acquisti per liquidazione mensile - dichiarazione annuale, split payment e reverse-charge</p> <p>certificazioni fiscali</p> <p>modello UNICO per IRAP</p> <p>modello 770 per la parte di competenza</p>
<b>Servizio patrimonio</b>
<p>inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi</p> <p>verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento</p> <p>provvedimenti vari relativi alla restituzione di depositi cauzionali, pagamenti canoni di concessione demaniali</p> <p>ricerche dati patrimoniali per conto di servizi ed uffici interni.</p>
<b>Ufficio Economato</b>
<p>acquisto di materiale specifico e di modesta entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comporta:</p> <p>determina di anticipazione;</p> <p>emissione di buono di economato con caricamento della fattura - scheda e dell'impegno di spesa;</p> <p>caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzatore e la tipologia del prodotto;</p> <p>pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario;</p> <p>rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda;</p> <p>liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;</p>

anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente
<b>Organismi partecipati</b>
<p>controllo sulle società partecipate e su altri organismi gestionali (aziende speciali) con rilevazione rapporti economico-patrimoniali e finanziari da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali organismi</p> <p>rilevazione, ai fini della formazione del bilancio consolidato, degli organismi rientranti, secondo l'all.4/4 al D.Lgs.118/2011, degli organismi costituenti il GAP (Gruppo amministrazione Pubblica), nonché di quelli costituenti il perimetro del consolidamento</p> <p>espletamento delle attività e dei procedimenti richiesti, in ordine alle società partecipate, dal D.Lgs. 175/2016 come modificato dal D.Lgs. 100/2017</p>
<b>Servizio tributi</b>
<p>attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie</p> <p>studio ed adozione di strumenti idonei a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale</p> <p>proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici</p> <p>formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi</p> <p>applicazione, accertamento e riscossione dei tributi locali ed adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi</p> <p>tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria</p> <p>rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi</p> <p>predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri servizi: oneri di urbanizzazione, mense scolastiche, trasporto scolastico, ecc.);</p> <p>predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria</p> <p>assistenza al professionista eventualmente incaricato dal comune in materia di contenzioso tributario</p> <p>costante attività formativa, sia avvalendosi di professionalità interna che con utilizzazione di mezzi esterni</p>

## SERVIZIO N. 4 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SUE E SUAP

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Massimo Vergamini

### Personale assegnato

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D	D1	Iacopo Menchetti	Istruttore direttivo tecnico, part-time al 50% a partire dal 11.07.2022 (assegnato al 50% al Servizio n. 6)
C	C4	Luca Satti	Istruttore amministrativo (assegnato al Serv.n.4 dal 1.01.2023 fino al 31.03.2023)

C	C2	Michela Citti	istruttore tecnico
C	C1	Monica Borrotti	istruttore amministrativo
B3	B8	Maurizio Ridolfi	collaboratore amministrativo

### Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 4

<b>Ufficio urbanistica</b>
<p>pianificazione territoriale ed urbanistica</p> <p>piano strutturale – regolamento urbanistico/piano operativo - piani attuativi</p> <p>gestione ordinaria degli strumenti di pianificazione territoriale, aventi contenuto strategico e degli strumenti di pianificazione urbanistica generali e attuativi</p> <p>predisposizione di nuovi strumenti di pianificazione urbanistica generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi)</p> <p>adeguamento degli strumenti di pianificazione comunali ai piani territoriali di coordinamento provinciale e regionale;</p> <p>collaborazione alla predisposizione di eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.)</p> <p>rapporti con Regione e Provincia in materia di governo del territorio</p> <p>certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge</p> <p>coordinamento del S.I.T.</p> <p>gestione della cartografia e suo aggiornamento</p> <p>rilascio di certificazioni di competenza dell'ufficio</p> <p>gestione tecnica della toponomastica</p> <p>monitoraggio e classificazione acustica del territorio</p>
<b>Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)</b>
<p>espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente</p> <p>attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti</p> <p>rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza</p> <p>gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti allo strumento urbanistico vigente e dei Piani aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale;</p> <p>tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti</p> <p>adempimenti in tema di condono edilizio</p> <p>coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio</p> <p>ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.)</p> <p>rilascio permessi a costruire/autorizzazioni di competenza dell'ufficio</p> <p>controllo denunce/segnalazioni di inizio attività di competenza dell'ufficio</p>
<b>Ufficio Espropri</b>
<p>Il servizio comprende tutte le attività connesse all'acquisizione di immobili per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità, come definite dal d.P.R. 327/2001. Comprende, in particolare, le attività inerenti la predisposizione del piano particellare di esproprio, l'attivazione delle procedure per l'occupazione d'urgenza, la predisposizione del relativo decreto, la redazione del verbale di immissione in possesso e dello stato di consistenza, il deposito degli atti di inizio procedimento espropriativo, la determinazione</p>

dell'indennità provvisoria e dell'indennità definitiva d'esproprio e la predisposizione dei relativi decreti, i contratti di cessione volontaria e i decreti di esproprio.

### **Gestione ulteriori servizi**

Attività tecnica e per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.)

Attività tecnica di programmazione e controllo in materia di tutela ambientale

Valorizzazione dell'ambiente e del territorio in collaborazione con il servizio n. 6 (aria, acqua, suolo, rumore) e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge

Gestione dei rapporti con i soggetti che gestiscono servizi pubblici per conto dell'amministrazione comunale inerenti il ciclo integrato dei rifiuti ed il ciclo delle acque, con controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati

Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici

Adeguamenti normativi riferiti al regolamento edilizio in campo ambientale

Monitoraggio e classificazione acustica del territorio

Rapporti con l'unione dei comuni, ente delegato, per le funzioni inerenti il catasto dei terreni percorsi dal fuoco

### **Sportello Unico Attività Produttive**

attività economiche

coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese

gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative

gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva

gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste

gestione del piano relativo agli impianti distribuzione carburanti e rilascio delle relative autorizzazioni

gestione delle pratiche inerenti il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA)

attività delle commissioni formalmente istituite nel settore

attività istruttoria delle denunce di inizio attività e dei procedimenti di secondo livello connessi all'esercizio del commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie

attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi

orari di apertura e chiusura attività commerciali;

provvedimenti sanzionatori di competenza;

attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente

rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'amministrazione comunale

adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane

licenze/SCIA trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)

licenze/SCIA attività di parrucchieri ed estetista

vidimazione e tenuta registri vari

dichiarazione industrie insalubri



interventi tesi alla identificazione, valorizzazione, promozione e comunicazione delle peculiarità del territorio e delle sue potenzialità

coordinamento cura e gestione dei servizi di programmazione territoriale di area per il servizio di competenza

interventi tesi alla individuazione di Piani di sviluppo e di valorizzazione di aree

informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti comunitari di sviluppo

gestione dei regolamenti in materia turismo e loro costante aggiornamento in applicazione delle novità normative

autorizzazioni/SCIA all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere e agrituristiche

autorizzazioni/SCIA all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici

rilascio di autorizzazioni all'esercizio dei mestieri di fuochino, noleggio e autorimessa senza conducente e, in genere, rilascio licenze di Pubblica Sicurezza

predisposizione regolamenti relativi all'esercizio di videogiochi e rilascio delle relative autorizzazioni licenze/SCIA per attività temporanea di pubblico spettacolo

referente per gli adempimenti sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato

## SERVIZIO N.5 –POLIZIA LOCALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Marco Martini

### Personale assegnato

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D1	D4	Laura Magnani	istruttore direttivo amministrativo
C	C5	Catia Pierotti	agente di P.L.
C	C5	Simona Martini	agente di P.L.
C	C1	Agostini Paolo	agente di P.L.
D1	D2	Antonella Tabarracci	ufficiale di P.L. (in comando da comune di Pescaglia)
C	C2	Michela Pardini	agente di P.L. (in comando da comune di Pescaglia)

### Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 5

#### Funzioni di Polizia Locale

vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze in materia di circolazione stradale

funzioni di Polizia Stradale, ai sensi del vigente Codice della Strada

fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari

rilevazione incidenti stradali con espletamento di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura e alla M.C.T.C.

rilascio atti incidenti stradali

vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri

vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari

vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante

controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;

controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico

vigilanza edilizia e gestione delle relative pratiche d'ufficio, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa

vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale

sorveglianza sui beni del demanio e del patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini)

pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico (per procedimenti di competenza di altri servizi)

rilascio autorizzazioni/concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (per procedimenti di competenza del servizio P.L.)

concessione autorizzazione passi carrabili

rilascio permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale

pareri per installazione di mezzi pubblicitari

vigilanza in materia di pubblicità

vigilanza in materia di regolamenti comunali ed ordinanze

proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale

emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale

ordinanze e provvedimenti in genere di regolazione del traffico

proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità

provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica di competenza del servizio

interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato

controllo del territorio per la sicurezza e la qualità della vita, presenza di presidio mobile sul territorio, pattugliamento del territorio anche, se necessario, in orario notturno

gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari

gestione contenzioso in materia di Codice della Strada e regolamenti comunali

predisposizione ruoli in materia di violazioni

predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni

attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione dei relativi atti

notifica atti amministrativi adottati dagli organi politici e burocratici dell'ente (inclusi gli atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.)

servizi di rappresentanza

presenza alle sedute del consiglio comunale

educazione stradale nelle scuole

Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO): istruzione del procedimento ed esecuzione

rapporti con l'Unione dei comuni, ente delegato, per le funzioni inerenti il randagismo

gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro  
funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;  
rilascio contrassegni nazionali per disabili  
rilascio autorizzazioni e nulla osta per gare sportive  
attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi  
attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive  
gestione completa (istruttoria, richiesta pareri e/o nulla osta a Enti terzi, rilascio autorizzazione etc.) delle manifestazioni non assegnate, quale competenza, al SUAP)  
gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e servizi amministrativi) per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.)  
gestione iter procedurale, degli atti di notificare: dal ricevimento, la contabilizzazione delle somme riscosse, alla spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente  
notificazione di atti per l'amministrazione comunale  
legalizzazione ed autentica di firma a domicilio  
accertamenti anagrafici  
notifica ricorsi  
redazione e trascrizione nell'apposito registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 c.p.c. (assenza temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della legge 890/82 (notifica per posta), dell'art. 140 c.p.c Legge 600/73 (irreperibilità), dell'art. 65 legge 600/73 ( notifica agli eredi per gli atti di natura tributaria)

### **Servizio Biblioteca**

gestione del sistema di catalogazione dei documenti  
attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche o altri sistemi bibliotecari  
gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario presso le singole biblioteche e istituzioni  
gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario  
ricerche su banche dati remote  
utilizzo di mezzi telematici per il prestito e restituzione documenti, prenotazione documento in prestito, registrazione di un nuovo utente e aggiornamento, rinnovo del prestito, esportazione, inserimento, statistiche, etc.  
redazione di bibliografie e bollettini tematici;  
gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;  
organizzazione di attività e iniziative per gli utenti delle biblioteche  
ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca  
partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del sistema bibliotecario  
partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche  
partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni  
gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato  
gestione degli acquisti  
gestione delle donazioni e degli scambi  
gestione dei periodici;  
gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito  
predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della biblioteca

consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc.

### Ufficio Promozione del Territorio

progettazione e attuazione degli interventi finalizzati alla promozione del territorio e turistica, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali

organizzazione di eventi relativi alle manifestazioni storiche o di promozione del territorio

organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa delle iniziative di promozione del territorio e turistica

coordinamento e gestione del Museo della Memoria

promozione e coordinamento delle attività legate ai cammini storici (anche all'interno delle funzioni delegate all'Unione Comuni Media Valle del Serchio)

predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi legati a iniziative o progetti di promozione del territorio

rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza

elaborazione ed organizzazione programmi di spettacolo (eccetto la stagione teatrale)

pianificazione dell'offerta turistica con gli attori del territorio (anche all'interno delle funzioni delegate all'Unione Comuni Media Valle del Serchio)

promozione di azioni per potenziamento e riqualificazione della ricettività in collaborazione con le imprese del territorio (anche all'interno delle funzioni delegate all'Unione Comuni Media Valle del Serchio)

realizzazione o patrocinio di iniziative per la valorizzazione dei prodotti tipici locali

realizzazione iniziative di valorizzazione turistica con associazioni e privati

attività di sviluppo delle reti di collaborazione nell'ambito turistico con la realizzazione di progetti di marketing culturale e turistico (anche all'interno delle funzioni delegate all'Unione Comuni Media Valle del Serchio)

promozione della comunicazione dell'offerta turistico-culturale attraverso l'implemento delle informazioni sul sito istituzionale, sulla stampa, sui social media, ecc.

## SERVIZIO N. 6 – GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Geom. Mario Gertoux

### Personale assegnato

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D	D3	Massimiliano Puccini	istruttore direttivo tecnico (part time 50%)
D	D1	Iacopo Menchetti	Istruttore direttivo tecnico part-time al 50% a partire dal 11.07.2022 (assegnato al 50% al Servizio n. 4)
C	C2	Alessandro Borgia	istruttore tecnico geometra
C	C1	Simona Garibaldi	istruttore tecnico geometra
B3	B8	Maurizio Simonelli	operatore altamente specializzato
B3	B4	Rossano Guazzini	operatore altamente specializzato
B3	B4	Damiano Mariotti	operatore altamente specializzato - elettricista

B3	B8	Antonella Fancelli	collaboratore amministrativo
B3	B3	Roberto Simoni	operatore altamente specializzato

### Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 6

#### Ufficio progettazioni, appalti, direzione lavori

redazione dell'elenco annuale e del programma pluriennale dei lavori pubblici

svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (D.Lgs. n. 50/2016), tra cui, in sintesi, le seguenti attività (per quanto di competenza e in relazione alle attività espletate da altri servizi comunali o dall'Unione dei comuni):

formulazione di proposte al responsabile del servizio, cui è affidato il programma triennale, se diverso dal responsabile del procedimento, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;

verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;

coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;

motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;

accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;

svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;

raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;

svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;

progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;

individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;

rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;

gestione delle opere di urbanizzazione;

determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari);

bandi di gara e lettere di invito per aste, licitazioni private e/o procedure negoziate;

adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;

adempimenti relativi alle funzioni del RASA;

adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;

adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti e/o proposte di approvazione;

adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;

adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;

acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, incluse le certificazioni antimafia;

rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;

**Ufficio Manutenzione - Protezione Civile - Impianti – Sicurezza luoghi di lavoro – Viabilità – Servizi al territorio**

valorizzazione dell'ambiente e del territorio in collaborazione con il servizio n. 4 (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge

sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative ad altri servizi

emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative al servizio

gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio

direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a : impianti elettrici; impianti termici; impianti tecnologici e impianti di pubblica illuminazione

gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico

attivazione sistemi per l'utilizzo razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione check-up delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'amministrazione comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica

prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti

supporto all'attività Protezione Civile a favore dell'Ente delegato

interazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro). A titolo esemplificativo:

definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività

elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative

coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio

formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori

controlli sanitari ai dipendenti

supporto tecnico al responsabile del servizio di Polizia locale per l'espletamento delle funzioni del comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità

formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri

affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico

emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità di competenza dell'ufficio

programmazione ed attuazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali;

organizzazione e coordinamento delle varie squadre operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;

gestione del magazzino materiali per la manutenzione;

servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, compresi gli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti

attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio

adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali; al centro di responsabilità è attribuita, in particolare, la competenza gestione tecnica delle concessioni cimiteriali, delle lampade votive, delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni), in attuazione del regolamento locale di Polizia Mortuaria; interazione e controllo nei confronti delle associazioni e delle imprese eventualmente affidatarie di tali servizi