

INDIVIDUAZIONE AREE

STAFF DEL SINDACO

SUPPORTO ORGANI POLITICI E REPERIMENTO RISORSE

SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO COMUNICAZIONE - PROMOZIONE DEL TERRITORIO -
SPORT

AREA 1 -

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE .- PERSONALE - SISTEMA
INFORMATIVO - INNOVAZIONE

Responsabile Elevata Qualificazione: **ORONZO DE GIORGI**

AREA 2 -

SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI -
SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI EDUCATIVI SOCIO SANITARI E
CULTURALI

Responsabile Elevata Qualificazione: **LAURA CATAPANO**

AREA 3 -
CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile Elevata Qualificazione: ROBERTO NOVELLI

AREA 4 -
GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile Elevata Qualificazione: VIOLA VALERI

AREA 5 -
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile Elevata Qualificazione: MARTINA BECUZZI

Funzionigramma

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SETTORI NELLE MATERIE DI COMPETENZA

- Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza
- Gestione del processo sanzionatorio conseguente all'applicazione della Legge n. 689/1981 per le materie di competenza
- Controllo dei contratti di servizio degli affidamenti afferenti alle competenze affidate, ivi compresi quelle con le società partecipate
- Gestione del contenzioso relativo all'Area di riferimento e collaborazione con eventuali legali esterni per la gestione del contenzioso
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'Area di riferimento
- Gestione patrocini per le materie di competenza
- Gestione degli automezzi - gestione amministrativa degli automezzi assegnati a ciascuna Area: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (revisioni, tagliandi,)
- Attività di supporto all'Ufficio Unico di Protezione Civile
- Accesso agli atti e privacy

SUPPORTO ORGANI POLITICI E REPERIMENTO RISORSE

UFFICIO DI STAFF - SEGRETERIA POLITICA - E REPERIMENTO RISORSE

La gestione giuridica del personale in posizione di staff viene assegnata all'Area 2, con la relativa competenza ad adottare i provvedimenti aventi rilevanza esterna.

- Cura e diffusione delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale
- Collaborazione in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini
- Segreteria del Sindaco e della Giunta ed attività di coordinamento dell'immagine
- Coordinamento di attività intersettoriali individuate come strategiche dal Sindaco o dalla Giunta
- Coordinamento strategico per la promozione delle attività agricole
- Attività di supporto e segreteria del Segretario Generale per quanto attiene:
 - ufficio di programmazione e controllo
 - supporto e segreteria dell'organismo di controllo di regolarità amministrativa
 - supporto e segreteria del Nucleo tecnico di valutazione
 - supporto e segreteria Conferenza dei responsabili di Area
 - supporto coordinamento GDPR e trattamento dei dati personali
- Attività di sostegno per il reperimento delle risorse:
 - ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.)
 - informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità

**SEGRETARIO GENERALE
E
SERVIZIO COMUNICAZIONE - PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SPORT**

1. Segretario Generale

- Attività di cui all'art. 97 TUEL
- Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento
- Attività di rogito
- Attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione pluriennale, nel piano degli obiettivi annuali - piano delle performance - PEG/PIAO)
- Attività di controllo successiva sugli atti
- Attività di coordinamento in materia di GDPR e trattamento dei dati personali

Ufficio Programmazione e Controllo

- Attività di supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa e del monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi

Ufficio Procedimenti disciplinari

- Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori del rimprovero verbale

Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione

- Anticorruzione Legge 190/2012
- Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto n. 33/2013
- Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile assume altresì il ruolo di Autorità competente a sostituire il Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per conflitto di interessi, etc.)

Servizio comunicazione - Promozione del territorio - Sport

- Attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale circa le attività dell'Ente
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Stampa

- Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente
- Inaugurazioni, cerimoniali
- Promozione turistica del territorio
- Gestione del Parco delle Sughere
- Trasporto pubblico locale
- Gestione degli impianti sportivi
- Promozione delle pratiche sportive
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziative di competenza
- Supporto al servizio di protezione Civile per quanto riguarda l'informazione della popolazione in materia di protezione civile

AREA 1

Gestione risorse finanziarie - Personale - Sistema informativo - Innovazione

1. Ufficio Entrate generali

- Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, Imposta di soggiorno
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi: a titolo esemplificativo sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office
- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni
- Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale;
- Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni
- Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente all'ICP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica)
- Gestione di tutte le fasi della riscossione
- Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti
- Procedimenti relativi ai ruoli
- Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili
- Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte
- Gestione dei rapporti inerenti l'imposta unica patrimoniale, di concerto con il Servizio Ragioneria
- Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio
- Prevenzione e controllo evasione tributaria
- Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione
- Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni
- Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico integrato
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Riscossione delle entrate patrimoniali di asilo nido e servizi scolastici e controllo successivo sui pagamenti

2. Ufficio Ragioneria Patrimonio e partecipate

- Documento Unico di Programmazione D.U.P. ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati
- Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni
- Gestione bilancio annuale
- Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio
- Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. (parte economica)
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Contabilità generale e controllo di gestione
- Contabilità finanziaria
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
- Controlli contabili e di cassa
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Adempimenti fiscali (compresa la redazione del modello 770)
- Gestione Irap ed Iva
- Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali
- Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa
- Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni
- Inventario del patrimonio
- Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.)

3. Ufficio controllo di gestione

- Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli organi istituzionali dell'Ente
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi

4. Ufficio personale e stipendi

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni, provvedimenti diversi quali il recupero di somme o

- di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti Responsabili, sulle indennità dovute ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro
- Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770
 - Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non
 - Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica)
 - Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail
 - Coordinamento dei rapporti con il medico competente
 - Predisposizione e attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;
 - Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi
 - Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti
 - Relazioni sindacali
 - Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante
 - Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari
 - Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune
 - Adempimenti e scadenze inerenti la parte giuridica del personale (PERLAPA, etc.)
 - Gestione del Comitato Unico di garanzia
 - Collaborazione con Nucleo Tecnico di Valutazione, per quanto di competenza

5. Ufficio Informatica e innovazione

- Gestione della trasmissione dati in via informatica
- Predisposizione di piani-programmi di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware
- Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici
- Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile
- Gestione tecnica centralino dell'Ente
- Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed

- in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete
- Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA
 - Gestione flussi documentali informatici e degli archivi
 - Attività in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili di Area per l'attuazione della normativa sulla riservatezza
 - Servizi di Rappresentanza - accompagnamento con autista per gli Amministratori

AREA 2

SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI - SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI EDUCATIVI, SOCIO SANITARI E CULTURALI

1. Servizi - Contratti - Segreteria

- Centralino telefonico generale dell'Ente
- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna
- Archivio di deposito
- Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio, sia cartaceo che informatico
- Assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute
- Registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale)
- Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale)
- Attività di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente
- Attività di Supporto al Responsabile della Trasparenza
- Mere celebrazioni istituzionali (giorno della memoria, 25 aprile, 2 giugno, 27 giugno, 4 novembre, ecc.)
- Gestione del gonfalone
- Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa
- Segreteria del Tavolo per la Pace
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati
- Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario Generale
- Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Attività giudiziaria promossa e/o contro l'Ente, in tutti i gradi del giudizio, innanzi alle giurisdizioni (civile, lavoro, amministrativa, giudici speciali e penale) e innanzi al Presidente della Repubblica Affidamento degli incarichi legali
- Attività di gestione richieste oneri legali dipendenti e/o Amministratori
- Coordinamento e gestione della Centrale Unica di Committenza

2. Servizi Demografici

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE
- Gestione documenti di soggiorno
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e

- sezionali, Commissione Elettorale
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari
- Gestione della Leva Militare
- Adempimenti toponomastici
- Rilascio delle certificazioni demografiche
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione
- Procedure per il rilascio delle carte d'identità
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione)
- Tenuta del Registro dei testamenti biologici
- Tenuta del Registro delle unioni di fatto
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione

3. Servizi Educativi

- Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale
- Gestione piattaforme Regione Toscana per dati sui servizi educativi e scolastici
- Rapporti con la Conferenza Zonale per l'istruzione per il Piano Integrato di Area
- Predisposizione e gestione del piano educativo zonale
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo
- Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico
- Gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica
- Diritto allo Studio
- Obbligo scolastico
- Gestione e controllo dei Servizi Educativi
- Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative
- Rapporti, convenzioni e servizi per le scuole paritarie riconosciute sul territorio comunale
- Gestione amministrativa (iscrizioni, anagrafica, ecc.) di asilo nido e servizi scolastici

4. Servizi sociali

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale
- Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza
- Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità
- Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area
- Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico
- Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani
- Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali
- Gestione interventi a favore edifici di culto e centri civici
- Servizi handicap in ambito scolastico
- Contributi OO.UU. chiese centri civici
- Gestione procedure alloggi CASALP, alloggi parcheggio e d'emergenza
- Gestione procedure emergenza abitativa (431/08) contrib. Integrat. canone

- locazione)
- Gestione rapporti associazioni operanti nel campo emergenza abitativa
 - Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni
 - Gestione sportello informatico servizi SGATE
 - Attività e gestione rapporti inerenti caccia , pesca e raccolta funghi
 - Rapporti con Società della Salute
 - Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati
 - Gestione procedure in materia di Farmacie
 - Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile
 - Attività amministrativa e gestione dell'obiezione di coscienza e del servizio civile
 - Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie
 - Istruttoria e rilascio pass disabili
 - Politiche Giovanili

5. Servizi Culturali

- Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario
- Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno
- Gestione della Biblioteca Itinerante estiva
- Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età
- Gestione di progetti legati alla promozione della lettura
- Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali
- Gestione amm/va strutture culturali
- Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici
- Gestione archivio storico
- Gestione rapporti con le Agenzie Musicali del territorio
- Gestione e controllo della Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti
- Programmazione e gestione spettacoli musicali realizzati dalla Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti

AREA 3

CONTROLLO DEL TERRITORIO

POLIZIA MUNICIPALE

Nei limiti delle dotazioni disponibili, adotta moduli operativi di comunità, adotta modelli ed azioni in ambito di sicurezza urbana integrata, nonché promuove la formazione di nuclei specializzati nelle seguenti materie: la sicurezza urbana; b) la vigilanza e controllo in materia edilizia; c) la vigilanza e controllo sul commercio; d) la tutela ambientale- ecologica; e) l'infortunistica stradale.

- Ufficio contenzioso
- Infortunistica stradale
- Educazione stradale
- Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza
- Polizia Giudiziaria
- Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi
- Rapporti con Enti esterni
- Rapporti con FF.PP.
- Procedure inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: ordinanze, passi carrabili e accessi ZTL e APU ecc.
- Nucleo Antievasione
- Polizia Stradale
- Polizia Edilizia
- Polizia Commerciale
- Polizia Urbana
- Polizia Rurale
- Polizia Demaniale
- Polizia Sanitaria, T.S.O.
- Polizia Ambientale ed inquinamento
- Polizia Veterinaria
- Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale
- Attività di supporto all'Ufficio Unico di Protezione Civile

AREA 4

GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

1. Ufficio urbanistica

- Pianificazione e programmazione del territorio: Piano Strutturale Comunale, Piano Operativo Comunale, Piani attuativi comunque denominati
- Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti
- Monitoraggio degli atti di governo del territorio di competenza Comunale (Strumento della Pianificazione Territoriale - PS; Strumento della Pianificazione Urbanistica - PO, PA comunque denominati)
- Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal Piano Operativo- verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori
- Gestione archivio urbanistico e cartografico
- Pareri in materia urbanistica
- Rilascio certificati destinazione urbanistica
- Affidamento incarichi professionali su materie di competenza
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.)
- Verifica e convalida dei frazionamenti catastali
- Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni per la progettazione di opere pubbliche

2. Ufficio Edilizia

- Sportello unico dell'edilizia (SUE)
- Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL
- Condonò edilizio
- Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità
- Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio
- Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie
- Accesso agli atti per pratiche edilizie
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico
- Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in pristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni)
- Certificati di idoneità alloggiativa
- Supporto amministrativo per la Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio
- Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia

3. Sportello Unico per le Attività Produttive

- Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate
- Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio - gestione procedimenti SCIA e relativi controlli (afferenti alla LRT 62/2018)
- Gestione noleggio con conducente;
- Gestione TULPS Polizia Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti,agenzia d'affari);
- Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese
- Supporto alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento
- Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale
- Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro)
- Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere

4. Servizio Demanio

- Concessioni e autorizzazioni demaniali - rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee - gestione amministrativa ed economico finanziaria
- Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo
- Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie
- Gestione e valorizzazione demanio marittimo - supporto alla programmazione territoriale comunale (PUA)
- Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative
- Supporto attività domenicali dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali
- Aggiornamento Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID)
- Attività amministrativa dei rapporti inerenti la gestione del Piano Collettivo di Salvataggio

5. Ufficio Segreteria

- Registrazione pratiche edilizie, demaniali e Suap
- Verifica documentale pratiche
- Verifiche inizio fine lavori delle pratiche edilizie e agibilità
- Accessi agli atti e visione pratiche
- Segreteria amministrativa area

AREA 5

LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI E AMBIENTE

1. Ufficio Progettazioni

- Progettazione e collaborazione con eventuali professionisti esterni per l'elaborazione di progetti individuati come strategici dal Sindaco o dalla Giunta
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia
- Progettazione di opere pubbliche d'intesa con l'Amministrazione Comunale
- Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati
- Procedimenti Espropriativi
- Programma triennale ed elenco annuale OOPP
- Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 50/2016
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per le opere di competenza
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo;
- Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate

2. Servizio Manutenzioni

- Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale
- Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente
- Interventi di manutenzione sul verde pubblico
- Servizio di reperibilità
- Gestione pubblica illuminazione ed impianti semaforici
- Segnaletica orizzontale e verticale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed apposizione della relativa segnaletica stradale (in coordinamento con il Comando di Polizia)
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia
- Gestione calore edifici pubblici
- Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alle fognature bianche
- Gestione del patrimonio comunale
- Rapporti con Enti terzi
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Protezione Civile ed antincendio boschivo
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Supporto tecnico al Servizio Polizia per procedimenti di repressione abusivismo edilizio

- Supporto tecnico al Servizio Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti
- Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante,rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi,etc.)
- Coordinamento con il personale esterno

3. Ufficio Ambiente

- Bandiera Blu
- Spighe Verdi
- Emissioni sonore
- Autorizzazioni allo scarico (AUA) ed in atmosfera
- Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio (compreso il consorzio strade vicinali)
- Attività amministrative e gestione dei rapporti inerenti il servizio veterinario
- Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto
- Valutazioni ambientali
- Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale
- Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'A.C. nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A)
- Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale
- Procedure di V.I.A. e V.A.S. di competenza Comunale
- Competenze comunali in materia di emissioni acustiche
- Predisposizione del Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe
- Qualità delle acque di balneazione
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA)
- Controllo certificazione Ambientale **ISO14001** e impulso per progetti di educazione ambientale
- Rapporti con Regione Toscana e **Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa** in materia di corsi d'acqua

4. Servizio Protezione Civile

- Coordinamento attività di Protezione Civile COC
- Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica
- Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile
- Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile
- Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente

=====

SEGRETARIO GENERALE				Dotazione Organica	Personale in servizio	
	vacante	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo	4	3	
	Barlettani Claudia	ISTRUTTORI	Amministrativo			
	Spagnoli Roberta	ISTRUTTORI	Amministrativo			
	Nesi Elisabetta	ISTRUTTORI	Amministrativo			
AREA 1	Gestione Risorse Finanziarie	Bongini Antonella	ISTRUTTORI	Amministrativo	12	11
		Belà Simone	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		D'Amato Sabrina	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		De Giorgi Oronzo	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Giuntini Gianluca	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Matteucci Francesca	OPER. ESPERTI	Amministrativo		
		Brunetti Paola	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Buti Sara	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Marconcini Laura	OPER. ESPERTI	Amministrativo		
		vacante	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Fortuna Giorgio	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Biagioni Francesco	ISTRUTTORI	Informatico		
AREA 2	Servizi di supporto amministrativo e demografici - Segreteria generale - Servizi educativi, socio sanitari e culturali	Balestri Elisabetta	ISTRUTTORI	Amministrativo	27	24
		Fiorini Benedetta	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Calvello Silvia	OPER. ESPERTI	Servizi Generali		
		Spinelli Massimiliano	OPER. ESPERTI	Servizi alla persona		
		Catapano Laura	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Di Litta Fiorella	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Bettini Beatrice	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Belli Sara	FUNZ. ED EL.QUAL.	Servizi alla persona		
		Verani Rita	OPER. ESPERTI	Amministrativo		
		Iacoponi Lorenzo	OPER. ESPERTI	Servizi Generali		
		Guarguaglini Paola	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Manzi Sara	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Querci Lorenzo	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Penna Mariangela	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Guerrini Silvia	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Picci Adriana	OPER. ESPERTI	Amministrativo		
		Rossi Stefano	OPER. ESPERTI	Amministrativo		
		vacante	ISTRUTTORI	Amministrativo		
vacante	ISTRUTTORI	Amministrativo				

		vacante	OPER. ESPERTI	Servizi alla persona		
		Fabbri Franca	OPER. ESPERTI	Amministrativo		
		Fornari Laura	FUNZ. ED EL. QUAL.	Servizi alla persona		
		Geri Iolana	OPER. ESPERTI	Servizi alla persona		
		Giannetti Paolo	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Salerno Angela	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Salvadori Rosita	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Gerbino Antonino	ISTRUTTORI	Amministrativo		
AREA 3	Controllo del Territorio	Barontini Sonia	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Barsacchi Debora	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Lenti Carmela	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Montagnani Lucia	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Bucciantini Federico	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Federighi Maris	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Formichi Sandra	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Pignotti Monia	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Nannelli Giovanna	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Nelli Marcello	FUNZ. ED EL. QUAL.	Vigilanza		
		Novelli Roberto	FUNZ. ED EL. QUAL.	Vigilanza		
		Corradini Lorenza	ISTRUTTORI	Vigilanza	12	12
		AREA 4	Governare del Territorio e Sviluppo Economico	Castagnetti Paola	ISTRUTTORI	Tecnico
Filippi Dorella	ISTRUTTORI			Tecnico		
Dore Giuseppe	ISTRUTTORI			Tecnico		
Cecchetti Simona	ISTRUTTORI			Amministrativo		
vacante	FUNZ. ED EL. QUAL.			Tecnico		
vacante	FUNZ. ED EL. QUAL.			Amministrativo		
vacante	ISTRUTTORI			Amministrativo		
vacante	ISTRUTTORI			Amministrativo		
Valeri Viola	FUNZ. ED EL. QUAL.			Tecnico	9	5
AREA 5	Lavori pubblici-Manutenzioni-Ambiente	Guerrieri Andrea	OPER. ESPERTI	Tecnico	18	18
		Francalacci Paolo	OPER. ESPERTI	Tecnico		
		Ciattini Federico	OPER. ESPERTI	Tecnico		
		Nassi Paolo	OPER. ESPERTI	Tecnico		
		Cavallini Roberto	OPER. ESPERTI	Tecnico		
		Guerrieri Enrico	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Galoppini Benedetta	ISTRUTTORI	Tecnico		

	Iermanò Giuseppa	OPER.ESPERTI	Tecnico		
	Marconi Gianpaolo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
	Meozzi Maura	OPER.ESPERTI	Tecnico		
	Palazzi Adamo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
	Serafini Daniela	OPER.ESPERTI	Tecnico		
	Becuzzi Martina	FUNZ. ED EL.QUAL.	Tecnico		
	Giubbilini Giacomo	ISTRUTTORI	Amministrativo		
	Vagelli Massimiliano	OPER.ESPERTI	Tecnico		
	Valori Gianluca	OPER.ESPERTI	Tecnico		
	Zambelli Roberto	OPER.ESPERTI	Tecnico		

82	73
-----------	-----------

