

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA

La ripartizione all'interno del settore è solo descrittiva.

SETTORE 1 - “Affari generali e al cittadino”

SEGRETERIA GENERALE

- supporto funzioni agli organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio)
- supporto agli organi del Consiglio Comunale: Presidenza, Commissioni e Gruppi consiliari
- supporto al Segretario generale anche in materia elettorale, inclusa raccolta/autentica firme
- attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:
 - controlli interno successivi di regolarità amministrativa
 - prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa
 - diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimenti singoli Uffici)
 - titolarità potere sostitutivo ex art. 2- bis L. 241/1990

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- supporto al Segretario generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale
- pianificazione e programmazione gestionale:
 - Piano Dettagliato Obiettivi, Piano della Performance,
- supporto al Nucleo di valutazione e nella gestione del ciclo della performance

UFFICIO DI STAFF

- segreteria del sindaco e degli assessori
- ufficio stampa
- attività di informazione e comunicazione
- cerimoniale e relazioni esterne

SERVIZI DEMOGRAFICI

- ANAGRAFE:
 - tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione
 - passaggi proprietà autoveicoli
 - giuramenti guardie giurate
- STATISTICA:
 - statistica
 - censimenti

- STATO CIVILE:
- tenuta dei registri di stato civile
- gestione dei procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio
- celebrazione di matrimoni
- concessione della cittadinanza italiana
- polizia mortuaria
- ELETTORALE e LEVA:
- adempimenti tenuta delle liste elettorali
- iscrizioni alla leva residue
- U.R.P.:
- ufficio relazioni con il pubblico e sportello polivalente che organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione per gli utenti [segnalazioni, reclami]
- servizi anagrafici di front office
- informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici Comunali di back office
- consegna dei tesserini venatori
- pratiche concessione bonus gas ed energia con sistema SGATE

AFFARI GENERALI

- PERSONALE (nell'ambito della convenzione con il Comune di Scandicci programmazione, assunzioni, regolamenti, contrattazione decentrata)
- programmazione del fabbisogno
- atti di reclutamento e assunzione
- relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa
- tutela sanitaria attraverso il medico competente
- supporto all'ufficio procedimenti disciplinari
- formazione
- assunzioni personale a tempo determinato
- rapporti con l'Agenzia Regionale della Toscana per l'Impiego (ARTI)
- supporto alle attività e funzioni del Comitato Unico di Garanzia
- supporto tecnico specialistico al Nucleo di valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance.
- privacy
- funzione di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di privacy, a supporto del Titolare anche in riferimenti ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).
- ARCHIVIO COMUNALE:
- gestione dei riversamenti documentali di deposito
- attività in collaborazione con l' Archivio Storico

- MESSI:
- gestione dell'albo Pretorio informatico
- messi comunali
- POSTA e PROTOCOLLO :
- tenuta e gestione del registro di protocollo generale
- gestione dei flussi documentali
- posta ordinaria arrivo/partenza
- centralino

SERVIZI INFORMATICI

- gestione del CED e rete informatica comunale
- attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate
- gestione e sviluppo sito web istituzionale, del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e della telefonia comunale fissa e mobile
- gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente
- redazione sito web istituzionale e guida ai servizi
- coordinamento per gestione servizi on line

GARE E CONTRATTI

- redazione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture
- programmazione annuale, con integrazioni al bisogno, delle procedure ad evidenza pubblica con importo superiore a 40.000,00 euro
- svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica diverse dall'affidamento diretto (rientrano: redazione del disciplinare, del bando di gara e del contratto, pubblicazioni, predisposizione dei modelli, redazione delle determine, redazione dei verbali, controlli)
- per le procedure di affidamento diretto:
 - o consulenza ai settori per l'espletamento delle procedure
 - o svolgimento di procedure di affidamento diretto a richiesta del settore interessato
- rapporti con la centrale committenza acquisti beni/servizi sopra soglia comunitaria- Scandicci e Lastra a.s.
- funzioni di RASA
- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata: supporto al Segretario generale nella stipula
- registrazione dei contratti in forma pubblico amministrativo e supporto al Segretario generale nella tenuta del repertorio
- acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante broker. Gestione dei

sinistri.

- Ricerca e ausilio nella gestione di Fondi Europei (nell'ambito della gestione associata dell'Ufficio Associato Progettazione Europea e Fundraising)
- Attività di registrazione e trascrizione di tutti i contratti comunali

SETTORE 2 – "Servizi di formazione della persona"

PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITA' EDUCATIVE E FORMATIVE

- gestione dei servizi educativi e scolastici di pertinenza comunale
- interventi per l'infanzia e i minori
- assistenza disabilità servizi prima infanzia (nidi d'infanzia)
- organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia comunali (nidi d'infanzia)
- servizi integrativi in ambito educativo e coordinamento pedagogico nidi d'infanzia
- organizzazione e gestione protocollo operativo 0-6 (nidi d'infanzia)
- attività formative prima infanzia
- gestione contributi statali sezioni primavera (nidi d'infanzia)
- gestione procedure informatiche nidi d'infanzia
- refezione scolastica
- trasporto scolastico
- gestione commissione mensa
- gestione procedure informatiche mensa scolastica
- gestione procedure informatiche trasporto scolastico
- procedimenti ingiuntivi recupero morosità servizi pubblica istruzione (mensa, trasporto, nidi d'infanzia, pre-scuola e post-scuola)
- gestione riscossione entrate derivanti da tariffe servizi a domanda individuale
- assegnazione di contributi alle famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati (buoni scuola)
- servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (pre-scuola e post-scuola, accompagnamento scuolabus bambini frequentanti le scuole dell'infanzia)
- contributi all'istituto comprensivo e progetti integrati continuità educativa
- diritto allo studio, contributi alle famiglie (pacchetto scuola)
- fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria
- gestione progetti di area (Piano Educativo di Zona)
- piano Educativo Comunale
- centri estivi e attività extrascolastiche
- dimensionamento scolastico
- gestione personale interno ed esterno

- gestione finanziamenti regionali e statali a sostegno attività educative e scolastiche
- gestione finanziamenti Fondo Sociale Europeo per nidi d'infanzia
- integrazione funzionale con Istituto Comprensivo
- monitoraggio andamento servizi
- sistemi di controllo qualità refezione scolastica - procedure HACCP
- statistiche e analisi di settore
- organizzazione gite scolastiche e attività integrative in collaborazione con l'Istituto Comprensivo

SPORT

- gestione degli impianti sportivi comunali in concessione o appalto
- gestione delle palestre comunali
- gestione della piscina comunale in concessione o appalto
- concessioni o appalto della gestione degli impianti sportivi comunali
- gestione delle palestre comunali assegnate alle associazioni sportive
- rapporto con la società IRIDE
- rapporti ed attività integrate con la società Iride
- gestione dei rapporti tra associazioni sportive, scuole e amministrazione comunale organizzazione e gestione di eventi sportivi
- organizzazione e gestione progetti per la promozione dello sport e delle attività fisico sportive
- organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni per la promozione dello sport
- assegnazione contributi finalizzati alla valorizzazione e promozione dello sport e delle attività sportive
- organizzazione di eventi sportivi

SETTORE 3 – “Servizi economico finanziari”

BILANCIO

- programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie/economiche
- verifica della regolarità contabile e del rispetto vincoli finanza pubblica
- gestione della contabilità fiscale e dichiarazioni e adempimenti fiscali
- DUP
- bilanci e relativi certificati
- PEG – parte finanziaria.
- statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
- monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio
- gestione delle registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate

- registrazione delle fatture passive ed emissione fatture attive
- coordinamento della raccolta informazioni e compilazione dei questionari fabbisogni standard
- gestione della liquidità di cassa ed indebitamento
- rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti
- direzione del controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica
- controllo di gestione
- tenuta e aggiornamento dell'inventario beni immobili comunali (tolto da Patrimonio a Ragioneria)

TRIBUTI

- gestione dei tributi: imposte, tasse, compartecipazioni ed addizionali comunali
- recupero dell'evasione delle entrate tributarie di pertinenza
- gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU e TASI, eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali
- attività di riscossione della TOSAP permanente, con esclusione dei passi carrabili
- contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso
- concessioni cimiteriali
- lampade votive

SOCIETÀ PARTECIPATE

- esame e redazione degli atti relativi alle partecipazioni societarie
- pianificazione, controllo e monitoraggio dell'attività delle società partecipate e gestione dei rapporti con le stesse
- controllo dei bilanci e della situazione gestionale e patrimoniale
- monitoraggio dei rapporti di tipo economico e finanziario

ECONOMATO

- gestione della cassa economale
- acquisti attribuiti all'ufficio
- inventario dei beni mobili e procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale
- procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale per i beni immobili
-

SETTORE 4 – “Governio del territorio e infrastrutture”

EDILIZIA PRIVATA

- sportello unico edilizia privata

- gestione degli atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, CILA, SCIA, agibilità) ed altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico)
- gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio
- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi per gli atti di competenza
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- assistenza tecnica a Polizia Municipale nell'ambito del controllo edilizio
- sanzioni per violazione edilizie
- ordinanze di competenza del responsabile e predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco, nelle materie del settore
- programmazione degli interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni
- gestione archivi, movimentazione pratiche, procedure per l'accesso agli atti
- dematerializzazione delle pratiche edilizie
- opere di urbanizzazione a carico di privati

SUAP

- funzioni generali ai sensi DPR n. 160/2010
- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- disciplina del commercio: commercio in sede fissa, vendita stampa quotidiana e periodica, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande distributori di carburanti forma speciali di vendita, attività fieristico espositiva, orari delle attività commerciali
- qualificazione e valorizzazione dei luoghi del commercio,
- autorizzazioni occupazione permanente e temporanea di suolo pubblico in materia di commercio (dehors etc)
- attività artigianali: servizi alla persona, attività di produzione beni e servizi
- somministrazione alimenti e bevande nei circoli privati
- disciplina delle attività agrituristiche
- disciplina delle attività ricettive
- regolamentazione e gestione del servizio taxi
- pianificazione, regolamentazione e gestione del commercio su aree pubbliche gestione mercati, fiere e relative aree mercatali
- gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- professioni del turismo
- trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea: servizio taxi, noleggio con conducente
- noleggio senza conducente

- agenzie d'affari
- strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio studi medici e veterinari
- autorizzazioni per piscine pubbliche o ad uso pubblico
- autorizzazioni in materia di servizi all'infanzia
- autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
- vendita oggetti antichi o usati
- disciplina del servizio farmaceutico
- pratiche edilizie su immobile a destinazione produttiva
- ordinanze orari e festività

URBANISTICA

- redazione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza e relative varianti
- redazione ed istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di competenza e relative varianti
- elaborazione delle convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi
- gestione procedimenti di VAS di procedimenti urbanistici
- supporto al Garante dell'informazione e della partecipazione
- predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- istruttoria dei programmi di miglioramento agricolo
- S.I.T. Sistema informativo territoriale

LAVORI PUBBLICI (opere nuove e manutenzione straordinaria ad eccezione di quelle di competenza del settore 5)

- programmazione dei lavori pubblici, inclusa la redazione del programma triennale ed elenco annuale con successivi aggiornamenti
- funzioni di Responsabile del procedimento dei lavori a carico del settore
- progettazione, attività di verifica e validazione dei progetti, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, esecuzione, collaudo di opera pubbliche in carico al settore
- iter amministrativo relativo all'esecuzione delle opere pubbliche (approvazione progetti, approvazione SAL, autorizzazione ai subappalti, approvazione varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudo ed eventuali varie nell'ambito dei singoli lavori pubblici)
- predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente relativi all'oggetto del contratto per materia di competenza
- rendicontazione schede Osservatorio Regionale per SITAT SA, SITAT229 (per lavori), e rendicontazione ai sensi della L. 190/2012 (per tutti gli affidamenti del settore)

- formulazione istanze di finanziamento per opere pubbliche con fondi statali/regionali/di altri enti o privati;
- rendicontazione finanziamenti vari ottenuti per realizzazione opere di competenza
- gestione fondi FSC
- istruttoria, redazione, provvedimenti e pareri su progetti di opere pubbliche presentate da altri organismi pubblici o privati
- statistiche regionali riguardanti LL.PP.
- attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobili comunali, mappatura e censimento degli stessi
- gestione impianti fotovoltaici scuola primaria S.M a Castagnolo e Centro Sociale

PATRIMONIO ED ESPROPRI

- acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali
- concessioni, locazioni attive e passive
- redazione di stime dei beni immobili da acquisire o da alienare
- redazione degli atti aggiornamento catastale dei beni comunali
- redazione del programma di alienazione e/o valorizzazione degli immobili comunali
- svolgimento di procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata

PROTEZIONE CIVILE

- pianificazione e gestione della protezione civile
- aggiornamenti piano rischio incendio boschivo
- aggiornamenti piano emergenza neve
- aggiornamenti piano di Protezione Civile
- gestione e coordinamento delle attività di protezione civile in emergenza
- programma e realizzazione esercitazioni di protezione civile
- rapporti con altri enti pubblici e con associazioni di volontariato
- organizzazione dei turni di vigilanza, reperibilità tecnica e operativa e gestione del COC
- gestione e partecipazione ufficio associato di protezione civile Colli Fiorentini
- contributi e servizi per protezione civile ed antincendio boschivo

SETTORE 5- "Cura del patrimonio e ambiente"

AMBIENTE

- gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani e spazzamento
- controllo sull'espletamento del Servizio di Igiene Ambientale, gestione rapporti con la società ALIA Spa
- gestione rifiuti speciali prodotti dal cantiere comunale e dal palazzo comunale

- procedimento relativo alla Dichiarazione annuale MUD alla CCIAA per i rifiuti prodotti dalle attività del Comune e trasmissione telematica alla CCIAA della dichiarazione resa da ALIA Spa per i rifiuti solidi urbani
- gestione segnalazioni di abbandono/deposito rifiuti su area pubblica
- gestione dei procedimenti amministrativi in merito agli abbandoni in area privata su segnalazione (dall'avvio del procedimento all'iscrizione a ruolo)
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo
- gestione adempimenti amministrativi riguardanti ATO Toscana Centro
- gestione procedimenti in materia di Bonifiche siti contaminati
- gestione interventi emergenza di carattere ambientale
- attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS-VIA-AUA) e di supporto a strumenti di pianificazione urbanistica ed interventi edilizi ed attività produttive
- amianto: gestione segnalazioni e problematiche connesse e gestione dei procedimenti attivati
- Piano di Classificazione Acustica e regolamento attuativo (redazione/modifiche/aggiornamento)
- gestione istanze autorizzazioni in deroga ai limiti acustici
- gestione delle segnalazioni di inquinamento acustico
- gestione Piani di Risanamento Acustico
- tutela risorse idriche e autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche
- gestione colonie feline
- gestione cani randagi e canile rifugio
- igiene urbana veterinaria
- disinfestazione e derattizzazione
- tutela della qualità dell'aria, del clima, dell'acustica, di protezione delle radiazioni elettromagnetiche, inclusa la redazione/modifica/aggiornamento di strumenti di pianificazione acustica comunale e pianificazione di stazioni radio base su immobili comunali
- gestione, manutenzione e tutela del verde
- progettazione di nuove aree a verde

SERVIZI TECNICI (manutenzione ordinaria patrimonio comunale, manutenzione ordinaria e straordinaria per verde, illuminazione pubblica, cimiteri)

- gestione del magazzino comunale (appalti/accordi quadro per forniture)
- gestione parco automezzi comunali e attrezzature speciali
- supporto tecnico per manifestazioni e iniziative comunali
- gestione delle procedure per l'affidamento in concessione in uso temporaneo di materiale comunale

- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico effettuata con personale dipendente o mediante affidamento in appalto
- sponsorizzazioni verde pubblico
- manutenzione aree ludiche attrezzate
- manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare
- programmazione, redazione, gestione dei contratti di “global service”
- manutenzione ordinaria del patrimonio stradale in forma diretta, con personale interno, e indiretta, con appalto
- supporto al servizio di segnaletica stradale provvisoria e fissa
- manutenzione ordinaria fognatura acque meteoriche
- gestione fontanelli alta qualità di proprietà del comune
- rapporti con Publiacqua per la gestione manutentiva ordinaria delle reti di acquedotto e fognarie
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali
- gestione in appalto servizi cimiteriali
- organizzazione/coordinamento delle esumazioni
- gestione impianti luci votive
- gestione impianti pubblica illuminazione
- interventi su segnalazione guasti impianti elettrici degli immobili non affidati a Global service
- gestione convenzioni servizio neve
- gestione utenze elettriche, idriche, gas degli immobili comunali
- gestione dei contratti di “gestione calore”
- endoprocedimenti di parte tecnica in merito ai procedimenti di verifica e accertamento delle richieste di rimborso danni per sinistri stradali (redazione relazioni tecniche)
- rilascio autorizzazioni occupazioni permanenti suolo pubblico
- rilascio autorizzazioni alterazioni suolo pubblico

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)

- supporto gestione al servizio TPL su gomma
- supporto gestione servizio tranviario con Comune Firenze

SETTORE 6 – “Servizi di polizia locale e affari legali”

TRAFFICO E VIABILITA’

- accertamento violazioni norme del Codice della Strada e leggi complementari e gestione del procedimento sanzionatorio
- rilievo sinistri stradali
- ordinanze in materia di circolazione stradale

- gestione dei passi carrabili: istruttoria, provvedimenti autorizzatori, con riscossione tariffa/costi
- rilascio del contrassegno disabili e gestione degli adempimenti per realizzazione di stalli di sosta personalizzati e non
- rilascio autorizzazioni ZTL e APU
- rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico
- rilascio autorizzazioni per installazione cartelli ed impianti pubblicitari sulle strade
- rilascio autorizzazioni e nulla-osta per trasporti eccezionali
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, ivi compresi gli impianti semaforici
- gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni
- riscossione coattiva verbali non pagati mediante ruoli o ingiunzioni fiscali
- gestione contenzioso inerente violazioni del Codice della Strada (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace)
- pareri di competenza ai fini della viabilità
- repressione dell'abbandono di rifiuti

ATTIVITA' COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI

- supporto alla gestione del commercio
- vigilanza e repressione abusivismo commerciale (su area pubblica e privata)
- rilevazioni presenze mercati e formazione graduatorie
- verifica ottemperanza ordinanze di chiusura/sospensione di attività abusive/difformi

TESTO UNICO LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA

- controlli attività disciplinate dal T.U.L.P.S.
- rilascio licenze temporanee di pubblico spettacolo e/ pubblico trattenimento
- rilascio licenze per attività di spettacolo viaggiante, circhi, mostre di animali
- rilascio licenze per spettacoli pirotecnici
- rilascio licenze di montacarichi e ascensori
- ordinanze di fermo ascensori
- gestione Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (nomina, convocazione, adempimenti connessi)
- contrasto ludopatia
- contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate

EDILIZIA E AMBIENTE

- vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze di sospensione lavori e demolizione/ripristino

- vigilanza e repressione violazioni in materia di tutela dell'ambiente
- vigilanza e repressione violazioni regolamenti comunali

POLIZIA GIUDIZIARIA

- accertamento illeciti aventi rilevanza penale
- attività di p.g. di iniziativa o delegate dal P.M. (accertamenti urgenti su persone o cose, sommarie informazioni testimoniali, interrogatori, perquisizioni, sequestri)
- notifiche atti di p.g.
- ricezione denunce e querele relative alle materie di competenza

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

- gestione procedimento sanzionatorio violazioni regolamenti comunali
- notifica atti giudiziari
- supporto sfratti esecutivi
- A.S.O. e T.S.O.
- gestione attività relative agli oggetti ritrovati
- accertamenti residenze
- accertamenti vari richiesti da enti esterni (Prefettura, CCIAA, altri Comuni)
- supporto in materia di protezione civile
- supporto nei servizi elettorali
- gestione impianti di videosorveglianza e attività connesse
- gestione apparecchiature di rilevazione automatica di infrazioni
- servizi di rappresentanza
- rapporti con associazioni per le materie del settore

SERVIZI LEGALI

- valutazione dell'opportunità giuridico- processuale di agire o resistere in giudizio o di proporre impugnazioni
- redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio
- affidamento degli incarichi legali (inclusi incarichi di consulenza giuridica)
- assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita
- consulenza e assistenza legale agli uffici
- pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici

SETTORE 7 – “Servizi di cura e sviluppo della persona”

SERVIZI SOCIALI

- rapporti con la Società della salute e gestione amministrativa dei trasferimenti del fondo finanziario funzioni materia socio-assistenziale
- gestione funzionale ed amministrativa del Centro sociale
- gestione funzionale ed amministrativa delle misure statali di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà
- collaborazione con il terzo settore
- gestione funzionale ed amministrativa dello sportello polifunzionale "Punto amico"
- gestione amministrativa di progetti, attività ed eventi di sensibilizzazione sociale
- gestione amministrativa e concessione del bonus idrico integrativo comunale
- progetti di supporto al disagio abitativo nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica ed erogazioni di contributi comunali
- gestione amministrativa e concessione contributo morosità incolpevole
- gestione competenze previste dal contratto di servizio con l'ente gestore dell'edilizia residenziale pubblica Casa s.p.a.

CULTURA E BIBLIOTECA

- organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari al pubblico
- partecipazione al Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF
- gestione della collezione libraria
- promozione della lettura
- gestione dell'archivio storico
- gestione dei servizi culturali
- gestione e promozione di eventi culturali
- assistenza e produzione supporti didattici multimediali
- organizzazione e gestione delle attività formative per l'età adulta
- promozione/gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili
- rapporti con le associazioni e contributi alle stesse
- gestione di Villa Bellosguardo e Museo Internazionale Enrico Caruso

TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

- programmazione e gestione attività di promozione turistica
- servizio di informazione turistica
- gestione dei rapporti con associazioni ed operatori del settore
- coordinamento delle manifestazioni turistiche
- gestione delle iniziative varie nel campo del turismo
- organizzazione e gestione di fiere, feste ed eventi, sia in modo autonomo che in collaborazione con

associazioni

- supporto a fiere, feste, eventi organizzati da terzi

Funzioni delegate – “Ufficio Associato del Personale Geaper”

- ausilio nelle procedure di reclutamento personale verifica sistemazione e supporto giuridico a concorsi selezione e mobilità del personale e ai contratti individuali di lavoro;
- trattamento giuridico, comunicazioni obbligatorie, denuncia annuale disabili, anagrafe delle prestazioni e autorizzazione attività extra impiego, codice di comportamento e supporto ufficio unico procedimenti disciplinari;
- gestione presenze e assenze, attribuzione ferie, certificati di malattia, visite fiscali, permessi, congedi, agibilità e permessi sindacali, modelli orari;
- trattamento economico, predisposizione e verifiche del bilancio annuale della spesa di personale, gestione mensile stipendi, comunicazioni obbligatorie, assegni nucleo familiare, adempimenti fiscali, rapporti con INPS e denuncia mensile analitica, dati per F24 mensile, Certificazione Unica, Mod. 770;
- trattamento previdenziale, sistemazioni contributive, stima cessazioni dal servizio, ricongiunzioni e riscatti, controlli iscrizioni e versamenti contributivi, verifica e gestione pratiche pensione, TFR e TFS;
- gestione rapporti con Inail denuncia annuale e denunce infortuni sul lavoro
- organizzazione del programma informatico delle presenze (sulla base delle indicazioni del Comune di Lastra a Signa);
- Costituzione gestione e approvazione fondi risorse decentrate;
- Contrattazione decentrata integrativa e supporto delegazione datoriale, predisposizione schema di contratto decentrato integrativo;
- Conto Annuale del Personale;
- attività di programmazione supporto giuridico, tecnico ed informativo sulla procedura web;
- sottoscrizione di atti, documenti e flussi di informazioni.

CLAUSOLE FINALI E DI SALVAGUARDIA

- Rientrano nelle competenze di ciascuna settore le seguenti funzioni trasversali:
 - o programmazione, monitoraggio e gestione risorse finanziarie Bilancio/P.E.G. assegnato
 - o programmazione e gestione risorse umane assegnate
 - o acquisto di lavori, beni e servizi connessi alle funzioni svolte
 - o gestione beni mobili ed immobili assegnati
 - o procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni/attività di competenza
 - o funzioni ed attività di competenza in materia di prevenzione corruzione e trasparenza
 - o funzioni ed attività di competenza in materia di pubblicazioni, accesso e “privacy”
 - o funzioni o attività espressamente previste da altri atti generali o regolamentari del Comune
 - o acquisizione di contratti pubblici secondo le competenze del settore, salvo le competenze del servizio gare e le deroghe indicate
- Per le funzioni e le attività non espressamente comprese nel presente documento o in atti, in relazione a ciascun settore si applica il criterio dell’analogia e della maggiore prossimità alla competenza per materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.
- In ogni caso, sono comprese nelle competenze di ciascuna struttura organizzativa, le funzioni che in base a norme di legge, regolamento o convenzione, sono attribuite in genere al Comune in una determinata materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.
- Il funzionigramma può essere derogato attraverso l’allocazione delle risorse finanziarie nel PEG ad un settore.
- Il funzionigramma può subire, in sede di applicazione, talune puntuali modifiche derivanti dalla verifica empirica del suo funzionamento e della sua completezza, da parte del Segretario generale purchè non venga modificato l’assetto generale delle competenze.