



ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O.A. Polizia Municipale
SETTORE	
TIPOLOGIA	Direzione di U.O.A. (art. 33, comma 1, lett. b)

ISTITUZIONE
<p>Alla Elevata Qualificazione sono assegnate le funzioni già esistenti, interamente dedicata alle funzioni tipiche del Corpo di Polizia Municipale. Come nella precedente struttura organizzativa, la E.Q. è preposta alla direzione di una Unità Organizzativa Autonoma, "Polizia Municipale", configurata in collegamento con il Sindaco, al quale risponde direttamente ai sensi dell'articolo 13 del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.</p>
FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'
<p>Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:</p> <p>ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantisce la sicurezza della circolazione viaria, della normale vivibilità dei centri urbani in merito alla pubblica sicurezza e all'ordine pubblico in ausilio delle Forze di Polizia dello Stato, comprensivo dei reati predatori, sviluppando al massimo una attività di polizia di vicinato e di prossimità a garanzia delle esigenze di sicurezza urbana della collettività- effettua controlli in materie edilizio/ambientali e commerciali

- svolge attività di Polizia Giudiziaria nelle materie richiamate, comprensive del Codice della Strada, evade le deleghe dell'Autorità giudiziaria
- si attiva per il rispetto delle normative regolamentari dell'Amministrazione comunale, nelle materie riguardanti l'obbligo scolastico, diritto familiare, la tutela degli animali d'affezione e la sicurezza urbana

ATTI DI PROGRAMMAZIONE:

- redazione dei programmi legati al funzionamento del Corpo e della sua strumentazione diretta e indiretta di monitoraggio del territorio (videosorveglianza, porte telematiche delle ZTL e visual red degli impianti semaforici e dei crocevia, autovelox, telelaser, strumenti per la rilevazione della mancata copertura assicurativa e assenza di revisione dei veicoli)
- redazione e verbalizzazione di tutti gli atti di competenza di Polizia amministrativa che il comparto istituzionalmente produce, all'interno e all'esterno dell'Ente

PARTECIPAZIONE AD EVENTI

- gestisce i rapporti con gli organismi dello Stato e la sicurezza dello svolgimento delle manifestazioni di interesse pubblico

INFORMAZIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

- gestisce il proprio front-office su appuntamento inerente ai servizi ad utenza quali confronto pratiche contenzioso sanzionatorio, indicazioni procedure infortunistica stradale, denuncia di cessione immobiliare, tutela dell'obbligo scolastico, autorizzazioni temporanee viabilità, oggetti smarriti, rapporti epistolari dell'utenza verso le distinte unità operative del Corpo

SITO ISTITUZIONALE

- gestisce l'aggiornamento delle informazioni e cambiamenti dei servizi e delle attività del settore

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione responsabile di U.O.A.:

- è responsabile del perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- ha la responsabilità dell'organizzazione degli uffici, della gestione del personale e dell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e patrimoniali assegnate;
- esercita le sue funzioni in autonomia, conformemente agli indirizzi del Sindaco.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- la programmazione, l'organizzazione, la direzione e il coordinamento delle attività;
- contribuire alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, formulare proposte agli organi di direzione politica di atti di pianificazione e di regolamenti, nonché di misure per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di governo del Sindaco;
- vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza della U.O.A., sul mutare delle esigenze e sul nascere di nuovi bisogni, sul profilarsi di rischi e di nuove opportunità;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O.A. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.

- elaborare le proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
- definire le modalità, i tempi e le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi;
- organizzare il lavoro della U.O.A. e stabilire l'articolazione dell'orario di lavoro del personale nel rispetto degli indirizzi emanati dal Sindaco e nell'ambito dell'orario di servizio e di apertura al pubblico su appuntamento;
- esprimere il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, e rispondere dell'attuazione delle delibere di propria competenza;
- esercitare tutti i compiti anche di natura dirigenziale previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza, compresa l'adozione degli atti di gestione e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non attribuiti ad altri organi, nonché gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e l'accertamento delle entrate;
- coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, verificare e controllare le attività dei funzionari della U.O.A. ed avocare a sé, in caso di inerzia, l'emanazione degli atti di loro competenza;
- adottare gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- partecipare al processo di definizione del programma triennale del fabbisogno del personale, valutare il personale assegnato ai propri uffici, con il supporto, ove ritenuto opportuno, delle figure di responsabilità intermedia, contribuire a definire misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto, esprimere pareri per le richieste di mobilità in entrata e in uscita;
- esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati, provvedendo all'irrogazione della sanzione o all'attivazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in relazione a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- assumere i provvedimenti di rilievo esterno quali autorizzazioni, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- adottare le ordinanze con esclusione di quelle riservate per legge al Sindaco;
- contestare le infrazioni, esaminare le controdeduzioni e le difese, irrogare le sanzioni amministrative, emettere le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
- proporre alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto e rappresentare il Comune in giudizio in caso di delega del Sindaco;
- curare i rapporti con altri enti e organismi partecipati;
- curare i rapporti con i collaboratori incaricati per materie di competenza della U.O.A.;
- curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali aziendali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro;
- richiedere pareri agli organi di controllo e alle Commissioni consultive del Comune;
- assolvere i compiti inerenti all'uso del patrimonio affidato di cui è direttamente responsabile;
- adottare ogni altro atto relativo alla gestione finanziaria, tecnica, organizzativa ed amministrativa, previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o attribuito dal Sindaco;
- predisporre report periodici sull'attività svolta e sui risultati ottenuti, in relazione agli obiettivi assegnati.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O.A. Ufficio del Sindaco
SETTORE	
TIPOLOGIA	Direzione di U.O.A. (art. 33, comma 1, lett. b)

ISTITUZIONE

La Elevata Qualificazione è preposta alla direzione dell'Unità Organizzativa Autonoma "Ufficio del Sindaco" al quale risponde direttamente ai sensi dell'articolo 13 del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici, nella quale è istituita la struttura organizzativa posta sotto la direzione del Sindaco, con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.

Alla E.Q. sono attribuite e confermate le competenze in materia di Staff del Sindaco, Portavoce, Funzioni di rappresentanza, comunicazione istituzionale, Controlli sulla qualità dei servizi e in materia di Partecipazione attiva e Promozione eventi. Si inserisce inoltre, in parte, la funzione degli Organismi partecipati e relativo controllo.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

- redazione linee di mandato del Sindaco e verifica sullo stato di attuazione

STAFF DEL SINDACO E FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA

- garantisce il funzionamento dell'ufficio del Sindaco, nel quale è incardinata la segreteria del Sindaco
- cura l'agenda del Sindaco e i rapporti istituzionali con gli altri Enti
- svolge attività di supporto alla Giunta anche per i rapporti con il Consiglio Comunale
- svolge le attività relative al cerimoniale
- gestisce il servizio di "Gonfalone"
- cura le Politiche di genere
- si occupa dell'accoglienza e ospitalità di delegazioni delle città/paesi gemellati
- gestisce il procedimento e le attività amministrative per la concessione del patrocinio

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- redazione del Piano della Comunicazione Istituzionale
- comunicazione e informazione in ordine alla realizzazione del programma e delle attività che sono alla base del mandato del Sindaco

- gestione della comunicazione interna ed esterna, dei social network ufficiali e rapporti con la stampa
- cura i rapporti con la stampa locale e i media, attraverso la redazione di comunicati stampa e la convocazione e organizzazione di conferenze stampa
- realizza le grafiche della comunicazione istituzionale, dei processi partecipativi e del materiale informativo di tutte le attività del Comune
- attività di coordinamento e formazione del gruppo dei redattori appartenenti ai vari servizi e settori dell'Ente
- aggiornamento e implementazione della sezione notizie - notizie in evidenza - comunicati stampa
- editing e impostazione delle sezioni del sito istituzionale e dei siti telematici

ORGANISMI PARTECIPATI E RELATIVI CONTROLLI

- gestione dei rapporti con le società partecipate
- gestione dei controlli sugli organismi partecipati ai sensi del vigente regolamento comunale sui controlli interni e delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

- studi, analisi e monitoraggi per la verifica delle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente
- attività di impulso per l'adozione di Carte dei Servizi
- attività per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati dall'Ente

PARTECIPAZIONE ATTIVA E PROMOZIONE EVENTI

- formazione del calendario degli eventi, organizzati da associazioni, enti e soggetti terzi, e suo aggiornamento con implementazione nella dedicata sezione del sito
- attività istruttoria e rilascio di concessioni per spazi e locali di proprietà comunale per lo svolgimento degli eventi
- tenuta del Registro anagrafico delle libere forme associative con aggiornamento del sito
- promozione e organizzazione di manifestazioni ed eventi dell'Amministrazione Comunale
- valorizzazione beni comuni
- supporto al Garante dell'informazione e partecipazione per gli atti del governo del territorio
- coordina e promuove tutte le iniziative di partecipazione

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione responsabile di U.O.A.:

- è responsabile del perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- ha la responsabilità dell'organizzazione degli uffici, della gestione del personale e dell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e patrimoniali assegnate;
- esercita le sue funzioni in autonomia, conformemente agli indirizzi del Sindaco;

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- la programmazione, l'organizzazione, la direzione e il coordinamento delle attività;
- contribuire alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, formulare proposte agli organi di direzione politica di atti di pianificazione e di regolamenti, nonché di misure per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di governo del Sindaco;
- vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza della U.O.A., sul mutare delle esigenze e sul nascere di nuovi bisogni, sul profilarsi di rischi e di nuove opportunità;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O.A. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.

- predisporre la proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O.A.;
- elaborare le proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
- definire le modalità, i tempi e le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi;
- organizzare il lavoro della U.O.A. e stabilire l'articolazione dell'orario di lavoro del personale nel rispetto degli indirizzi emanati dal Sindaco e nell'ambito dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- esprimere il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, e rispondere dell'attuazione delle delibere di propria competenza;
- esercitare tutti i compiti anche di natura dirigenziale previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza, compresa l'adozione degli atti di gestione e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non attribuiti ad altri organi, nonché gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e l'accertamento delle entrate;
- coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, verificare e controllare le attività dei funzionari della U.O.A. ed avocare a sé, in caso di inerzia, l'emanazione degli atti di loro competenza;
- adottare gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- partecipare al processo di definizione del programma triennale del fabbisogno del personale, valutare il personale assegnato ai propri uffici, con il supporto, ove ritenuto opportuno, delle figure di responsabilità intermedia, contribuire a definire misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto, esprimere pareri per le richieste di mobilità in entrata e in uscita;
- esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati, provvedendo all'irrogazione della sanzione o all'attivazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in relazione a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- assumere i provvedimenti di rilievo esterno quali autorizzazioni, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- adottare le ordinanze con esclusione di quelle riservate per legge al Sindaco;
- contestare le infrazioni, esaminare le controdeduzioni e le difese, irrogare le sanzioni amministrative, emettere le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
- proporre alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto e rappresentare il Comune in giudizio in caso di delega del Sindaco;
- curare i rapporti con altri enti e organismi partecipati;
- curare i rapporti con i collaboratori incaricati per materie di competenza della U.O.A.;
- curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali aziendali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro;
- richiedere pareri agli organi di controllo e alle Commissioni consultive del Comune;
- assolvere i compiti inerenti all'uso del patrimonio affidato di cui è direttamente responsabile;
- adottare ogni altro atto relativo alla gestione finanziaria, tecnica, organizzativa ed amministrativa, previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o attribuito dal Sindaco;
- predisporre report periodici sull'attività svolta e sui risultati ottenuti, in relazione agli obiettivi assegnati.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 1.1 - Affari Istituzionali Generali e Servizi Trasversali
SETTORE	1 - Segreteria Generale
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
Alla Elevata Qualificazione sono affidate, come in precedenza, competenze in materia di Organi istituzionali, Atti deliberativi, Segreteria Generale, Servizi legali, Servizio Contratti, Anticorruzione, Controlli successivi di regolarità amministrativa e Controllo strategico. Acquisisce le funzioni in materia di Trasparenza amministrativa, (in precedenza incardinate in altra U.O. di altro Settore).
FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'
Alla Elevata Qualificazione sono assegnati: AFFARI ISTITUZIONALI Staff del Consiglio Comunale: <ul style="list-style-type: none">- coordina le attività di supporto e di assistenza alle funzioni del Presidente del Consiglio Comunale e dell'organo collegiale, nonché della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni, dei Gruppi consiliari e dei singoli Consiglieri- convocazione e predisposizione ordine del giorno e del Consiglio Comunale e adempimenti connessi; assistenza alle sedute dell'organo consiliare- aggiornamento sito istituzionale per le attività il Consiglio Comunale- gestione degli accessi agli atti dei Consiglieri, consulenza e assistenza relative all'iter delle proposte di deliberazione e agli adempimenti successivi all'approvazione; gestione degli atti di indirizzo proposti dai Consiglieri (ordini del giorno, mozioni, interrogazioni); liquidazione gettoni di presenza per la partecipazione dei Consiglieri alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari permanenti formalmente istituite- gestione del "Premio Levriero", ai sensi del vigente regolamento comunale in materia

AFFARI GENERALI

Segreteria Generale:

- gestione dell'iter istruttorio degli atti deliberativi (compresi gli atti di indirizzo e le decisioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale) assunti dagli organi collegiali dell'Ente (redazione atti, pubblicazione, attestazione esecutività, catalogazione e archiviazione, consultazione e ricerca, ogni altra attività prevista dalle leggi e dai regolamenti); assistenza alle funzioni del Segretario Generale nelle sedute consiliari; predisposizione convocazione e ordine del giorno della Giunta Comunale
- attività di supporto al Segretario Generale per le competenze e funzioni a questi attribuite dalle legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dal Sindaco, e con riferimento alle competenze e funzioni dirigenziali allo stesso assegnate, in particolare:
 - prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
 - controllo successivo di regolarità amministrativa
 - controllo strategico
 - organizzazione e coordinamento
- attività connesse all'esercizio del diritto di accesso ai sensi della vigente normativa in materia
- rilascio di copie conformi all'originale o semplici di atti depositati o formati presso la Segreteria Generale.
- gestione delle sottoscrizioni delle proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum
- raccolta dei regolamenti comunali: verifiche e catalogazione per la pubblicazione
- tenuta dell'Albo dei cittadini onorari
- gestione atti di giuramento per particolari professioni

SERVIZI TRASVERSALI

Servizio contratti:

- assistenza al Segretario Generale (in qualità di ufficiale rogante) e ai Settori/UOA dell'Amministrazione in materia di contratti
- consulenza/assistenza all'attività contrattuale dell'Ente (anche attraverso la predisposizione di schemi, modelli e modulistica)
- redazione degli atti e stesura dei contratti di competenza, in base alle disposizioni organizzative dell'Ente e attività propedeutiche alla stipula (richiesta e collazione documenti, calcolo delle spese contrattuali e comunicazione al soggetto contraente, predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione, interlocuzione con le parti stipulanti e altri adempimenti necessari)
- assistenza nella fase della stipula
- tenuta e cura del repertorio dei contratti e del registro delle scritture private compreso provvedere alla loro custodia ed archiviazione
- provvede agli adempimenti, qualora necessari, relativi alla registrazione e trascrizione

Servizi legali:

- gestione del contenzioso legale (conferimento incarichi a legali per la rappresentanza e difesa in giudizio del Comune, curando i rapporti con i professionisti incaricati)
- tenuta e aggiornamento Elenco degli Avvocati per il conferimento di incarichi di difesa in giudizio
- attività per concessione patrocinio legale dei dipendenti (tutela ex ante)
- attività per rimborso spese legali ai dipendenti (tutela ex post)
- assistenza e supporto giuridico agli uffici comunali per attività istruttorie/procedimenti di particolare complessità

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposta, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al Dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal Dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 2.1 - Servizi educativi, scolastici, culturali e sportivi
SETTORE	2 - Servizi alla persona
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>Alla Elevata Qualificazione sono affidate le competenze in materia di Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport, venendosi così a creare un centro di competenze omogenee relative ai servizi educativi e culturali.</p>
FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'
<p>Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:</p> <p>SERVIZI EDUCATIVI</p> <p>Gestione nidi comunali (n. 2 strutture):</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione PEC annuale (piano educativo comunale) - gestione del servizio relativamente alle domande di iscrizione al servizio, inserimento e rapporti con le famiglie, gestione del personale - gestione acquisti per i nidi non di tipo economale (elettrodomestici, attrezzature varie, materiale didattico specifico) - determinazione rette di frequenza e gestione morosi - rapporti con ditta Qualità & Servizi per gestione cucine - rapporti con il Servizio tecnico per la manutenzione degli edifici <p>Gestione convenzioni con nidi privati autorizzati e accreditati Rapporti scuole paritarie: erogazione contributi regionali, gestione convenzioni servizi (3-6) Gestione amministrativa centri estivi</p> <p>SERVIZI SCOLASTICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio mensa lato utenze: gestione utenti e riscossioni, commissione mensa - servizio mensa lato contratto con Qualità & Servizi SpA: gestione del contratto, progetti di educazione alimentare - trasporto scolastico: gestione diretta del servizio, del personale assegnato e degli scuolabus

- gestione del servizio pre-post scuola
- gestione cedole librerie scolastiche per scuola primaria
- acquisto beni: sostituzione arredi scolastici e vari.
- attività della Conferenza zonale per l'educazione e istruzione: partecipazione alla Conferenza zonale, predisposizione Progetti Educativi Zonali Pez e atti amministrativi conseguenti, gestione del dimensionamento scolastico
- diritto allo Studio: gestione della procedura di erogazione dei contributi e rendicontazione

SERVIZI CULTURALI

- realizzazione di attività culturali
- supporto e coordinamento per la realizzazione di progetti da parte delle scuole e associazioni culturali
- gestione della concessione degli spazi comunali nell'ambito delle materie di competenza
- archivio di deposito - storico
- biblioteca: gestione del contratto di servizio con la Fondazione Accademia dei Perseveranti, acquisto materiale per la biblioteca, supporto e coordinamento di progetti culturali e didattici
- rapporti con lo SDIAF
- rapporti con il Servizio tecnico per la manutenzione degli edifici

SERVIZI SPORTIVI

- realizzazione di eventi sportivi
- supporto e coordinamento per la realizzazione di iniziative inerenti le attività sportive da parte delle scuole e delle associazioni
- gestione amministrativa degli impianti sportivi
- programmazione della attività sportive all'interno degli impianti comunali

La E.Q. dovrà altresì prendere in carico ogni nuova attività riconducibile alle aree suddette in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'A.C.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno
- nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 2.2 - Servizi sociali e casa
SETTORE	2 - Servizi alla persona
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

La Elevata Qualificazione è istituita con la finalità di creare un centro funzionale alla gestione dei servizi sociali di competenza diretta del Comune, nonchè ai rapporti con il Consorzio dei Comuni Società della Salute Fiorentina Nord Ovest, per quelli affidati allo stesso.
Ad essa sono inoltre affidate le competenze in materia di Casa e Immigrazione.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

SERVIZI SOCIALI:

- progetti di Welfare di Comunità' per emergenze socio-abitative
- progetto Servizio civile nazionale
- gestione aspetti amm.vi/contabili centro per disabili "Il Mosaico"
- gestione contributi minori disabili L.R.T. 73/2018
- implementazione Casellario Assistenza
- atti amm,vi per T.S.O. Trattamento sanitario obbligatorio e A.S.O. Accertamento sanitario obbligatorio
- attività amm.ve e cura progetti legati al Reddito di cittadinanza e strumenti ad esso subentrati
- bonus Idrico Integrativo
- progetti di inclusione e gestione risorse per Immigrazione/Profughi/Minori non accompagnati (in collaborazione con Sds Società della Salute)
- rapporti con consorzio Società della Salute (Sds Fiorentina zona Nord-Ovest)
- gestione dei vari progetti Assessorato al Sociale
 - lotta allo spreco alimentare
 - sostegno a disabili, anziani, famiglie in difficoltà
 - soggiorni estivi "inclusivi" (in collaborazione con la E.Q. dell'Educazione ed istruzione)
 - creazione di una rete di soggetti con cui attivare progetti sociali
 - volontariato civico, come da regolamento ed altri atti organizzativi (con Ufficio del Sindaco e

Settore 4)

SERVIZI CASA:

- gestione amministrativa patrimonio ERP attraverso Società partecipata Casa s.p.a.
 - bandi per assegnazione alloggi (ordinari e speciali)
 - programma di mobilità
 - verifiche e procedimenti di decadenza e sfratto
 - manutenzione alloggi
 - istruttorie per accesso al fondo sociale
- partecipazione alla Conferenza LODE FIORENTINO-CASA Spa
- contenzioso ERP e alloggi di emergenza
- contributo affitto: bandi annuali per erogazione risorse, rendicontazione
- gestione dell'emergenza alloggiativa (collaborazione con Servizio sociale professionale):
 - attività di sportello su procedure di sfratto ed accesso ai servizi dedicati all'emergenza alloggiativa; tenuta ed aggiornamento del database sfratti e nuclei
 - gestione degli alloggi, contratti per assunzione in locazione e successiva concessione, gestione morosità affitti e oneri condominiali
 - ricoveri in strutture ricettive
 - aggiornamento dei calendari degli sfratti in collaborazione con l'ufficiale giudiziario
 - misura per la prevenzione degli sfratti: gestione dell'avviso pubblico e delle domande in collaborazione con il SSP per la fase di sportello e istruttoria.
- idoneità alloggiativa: gestione amm.va del procedimento di rilascio dell'attestato di i.a. in collaborazione con Sportello Accoglienza e Settore 4

La E.Q. dovrà altresì prendere in carico ogni nuova attività riconducibile alle aree suddette in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'A.C.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 2.3 - Servizi al cittadino
SETTORE	2 - Servizi alla persona
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Alla Elevata Qualificazione sono state confermate le competenze in materia di Servizi demografici, Sportello polifunzionale, Messi comunali, Portierato e Toponomastica. Sono state definite le funzioni all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Si rafforza così un unico centro di responsabilità per la gestione di funzioni omogenee di front-office, al fine di accrescerne l'efficienza e la capacità di offrire risposte più complete all'utenza.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe:

- A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)
- A.I.R.E.(Anagrafe degli italiani residenti all'estero)
- rilascio Carte d'identità digitali e cartacee
- autentiche di copia e di firma (anche a domicilio)
- donazione organi e tessuti
- elaborazione dati statistici
- assistenza Forze dell'Ordine

Stato civile:

- gestione eventi Registri di Stato civile: Nascite, Matrimoni, Unioni Civili, Cittadinanze, Decessi
- DAT (dichiarazioni anticipate di trattamento)
- Polizia Mortuaria (permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto, autorizzazioni alla cremazione, dispersione ceneri, passaporto mortuario
- certificazione
- ricostruzione alberi genealogici

Elettorale:

- gestione albi (Presidenti – scrutatori) e liste generali e sezionali
- gestione schedario elettorale: revisioni ordinarie e straordinarie del corpo elettorale
- consultazioni elettorali
- propaganda Elettorale

Giudici Popolari:

- iscrizione e Cancellazioni dall'albo
- attività di assistenza alla Commissione Giudici Popolari
- aggiornamento albi

SPORTELLO POLIFUNZIONALE

- gestione e coordinamento dei servizi erogati attraverso lo sportello polifunzionale
- determinazione dei servizi da erogare all'utenza

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AOO

- gestione flussi documentali in entrata e in uscita
- gestione protocollo informatico
- classificazione e fascicolazione documentale
- piani di riservatezza

UFFICIO PROTOCOLLO

- protocollazione della posta cartacea in arrivo/partenza
- gestione PEC
- fatture elettroniche
- istanze F.I.D.O.
- gestione della corrispondenza consegnata direttamente allo Sportello e conseguente smistamento
- inoltro della corrispondenza cartacea in partenza al gestore individuato dall'Ente per il servizio postale

MESSI NOTIFICATORI

- gestione delle pubblicazioni nella sezione Albo on line
- servizio di notifica atti
- deposito e cura giacenza di Atti giudiziari e amministrativi
- attività di verifica dati anagrafici
- gestione flussi per notifiche o postalizzazione convenzionata
- contabilizzazione diritti

PORTIERATO

- gestione e coordinamento del personale addetto al servizio di portierato
- determinazione del livello dei servizi da erogare all'utenza



COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

TOPONOMASTICA

- adempimenti topografici: centri e nuclei abitati in base all'ultimo censimento
- numerazione civica, obblighi del proprietario, comunicazioni con l'ufficio ecografico e topografico
- stradario
- istruttoria per nuove denominazione di strade, piazze, bretelle stradali, viali ecc..

La E.Q. dovrà altresì prendere in carico ogni nuova attività riconducibile alle aree suddette in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'A.C.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 3.1 - Servizi finanziari
SETTORE	3 - Risorse Economiche, Umane e digitali
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Si tratta di una Elevata Qualificazione, alla quale sono assegnate competenze in materia di Programmazione, Bilancio, Ragioneria, Controlli sugli equilibri finanziari ed Economato, Controllo di gestione, Società Partecipate, Assicurazioni e Ricerca finanziamenti, venendosi a creare un centro specializzato di competenze connesse alla gestione del bilancio, con il duplice scopo, da un lato, di presidiare con maggiore efficacia un segmento di attività strategico per il Comune.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

- predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'ente, allegati e relative variazioni
- controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari, rispetto ai vincoli di finanza pubblica
- controllo sugli atti per i quali è necessario acquisire il parere di regolarità contabile (deliberazioni) e su quelli su cui attestare la copertura finanziaria (determinazioni)
- controllo di gestione e referto sui controlli interni
- predisposizione Piano Performance e monitoraggio obiettivi
- statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
- riaccertamento dei residui
- rendiconto della gestione e allegati
- bilancio consolidato (in collaborazione con la U.O.A. Ufficio del Sindaco per l'acquisizione delle risultanze del controllo sulle Partecipate)
- verifica Crediti e Debiti Partecipate
- ricognizione Servizi Pubblici Locali D.Lgs. 201/2022
- revisione periodica partecipazioni pubbliche con aggiornamento portale Tesoro
- relazione di inizio e fine mandato del sindaco
- registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate
- controlli sugli atti di liquidazione spesa
- gestione liquidità di cassa ed indebitamento (assunzione mutui, gestione piani di ammortamento)
- verifiche di cassa



COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

- rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e con la Corte dei Conti e con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- adempimenti fiscali a carico dell'ente
- gestione agenti contabili
- ricerca finanziamenti europei, nazionali e regionali
- approvvigionamento beni e servizi dell'ufficio provveditorato ed economato
- noleggio attrezzature per il funzionamento dell'ente
- inventario beni mobili
- gestione cassa economale
- acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante Broker
- gestione sinistri attivi e passivi

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 3.2 - Fiscalità locale e Riscossione
SETTORE	3 - Risorse
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Si tratta di una Elevata Qualificazione con esclusive competenze in materia di Tributi e relativa Riscossione.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

- gestione dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente compresi i rimborsi d'imposta
- gestione dei contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione
- gestione del contenzioso in materia tributaria
- gestione delle attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 3.3 - Risorse umane e Organizzazione
SETTORE	3 - Risorse
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
Si tratta di una Elevata Qualificazione con competenze in materia di Personale, Organizzazione, Relazioni Sindacali e di supporto all'OIV, oltre che di coordinamento dell'Ufficio Associato per la Previdenza.
FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'
<p>Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto nell'attività di studio ed esame dei problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane- amministra gli stanziamenti di bilancio studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo- attività di supporto alle relazioni sindacali, compresa l'assistenza al Presidente della Delegazione Trattante- dichiarazioni annuali riguardanti i disabili e copertura dei relativi posti riservati- rendicontazione permessi sindacali e relativi comunicazioni- rendicontazione Legge 104 e relative comunicazioni- gestione comunicazioni su PerLAPA

- attività di supporto e conseguente gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari
- gestione delle procedure concorsuali e di selezione di personale sia a tempo indeterminato che determinato - Utilizzo portale unico per il reclutamento (InPA)
- supporto nella programmazione delle assunzioni e gestione dei budget assunzionali
- supporto nella predisposizione dei piani di formazione del personale dipendente e conseguente gestione
- supporto amministrativo al medico competente e gestione dei relativi adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria
- coordinamento dell'attività relativa all'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti con conseguente gestione degli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni
- coordina l'attività di registrazione delle assenze per qualunque causa
- provvede agli inquadramenti giuridico - economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro
- gestione della corresponsione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di altri emolumenti assimilati, tra i quali i compensi spettanti agli amministratori
- iscrizione del personale agli istituti previdenziali, e relativi adempimenti connessi
- gestione delle pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e relativi adempimenti
- garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti
- gestione della mobilità interna ed esterna
- supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- supporto alle attività e funzioni del Comitato Unico di Garanzia
- supporto nella progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e per la valorizzazione delle risorse umane all'interno dell'ente
- nomina di responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 39 ter del D. Lgs. n. 165/2001

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;

- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 3.4 - Sistemi Informatici e Transizione Digitale
SETTORE	3 - Risorse
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Si tratta di una Elevata Qualificazione con competenze in materia di CED, Statistica, Privacy e Transizione al digitale in applicazione del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale- Cad) e dei piani triennali per l'informatica della Pubblica amministrazione.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

CED:

- gestione della sala macchine CED, della rete informatica e della sicurezza informatica
- gestione delle infrastrutture tecnologiche di collegamento
- sviluppo software in economia per la rete Intranet e per il sito web istituzionale dell'Ente
- gestione della piattaforma tecnologica del sito web istituzionale dell'Ente
- assistenza ai gestionali in uso all'ente
- assistenza e manutenzione sui server e sulle postazioni della rete informatica comunale
- acquisti di hardware e software per servizi di front end e/o di back office in CloudPA
- elaborazioni / estrazioni dati da basamenti informatici dell'Ente
- supporto informatico nella gestione dei flussi documentali
- conservazione digitale e rapporti con il conservatore

Transizione al digitale:

- svolgimento delle funzioni di Responsabile della Transizione digitale
- coordinamento e supporto all'utenza interna, per la progressiva attuazione del Cad e delle linee di azione previste nel Piano triennale per l'informatica nella PA
- coordinamento e supporto all'utenza interna per l' utilizzo della piattaforma notifiche digitali
- diffusione delle infrastrutture abilitanti
- supporto all'utenza interna e ai cittadini per i servizi online erogati

Statistica:

- gestione dell'Albo comunale dei rilevatori statistici
- gestione delle rilevazioni statistiche per conto ISTAT e/o altri Enti del Sistema Statistico Nazionale
- gestione dei censimenti permanenti
- rapporti con Istat e altri soggetti Sistan

Privacy:

- gestione dei rapporti con il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali e con il Garante privacy
- supporto al Titolare del trattamento, ai Dirigenti / Responsabili delle U.O.A. per l'attuazione delle misure di trattamento dei dati personali
- aggiornamento della sezione privacy sul sito web istituzionale e sulla rete Intranet
- rapporti con il CED per la gestione delle utenze della rete informatica comunale e del sito web istituzionale dell'Ente

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.1 - Coordinamento e Gestione Amministrativa - Espropri
SETTORE	4 - Opere Pubbliche, Patrimonio e Ambiente
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Alla Elevata Qualificazione sono assegnate funzioni, in parte, già esistenti di carattere amministrativo nell'ambito del Settore tecnico, fra le quali la redazione degli atti relativi alla programmazione delle opere pubbliche e la gestione amministrativa dei progetti finanziati con fondi PNRR e PNC. Vengono inoltre assegnate nuove funzioni di coordinamento delle attività amministrative riferite alla gestione degli operai.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

- attività di coordinamento nel processo di produzione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della Settore 4 in generale, in particolare all'iter amministrativo che regola la realizzazione di interventi immobiliari pubblici sul territorio comunale, dalla redazione degli atti programmatori fino alla realizzazione concreta
- locazioni (attive e passive) e comodati a soggetti terzi, previo supporto tecnico
- attività amministrative riferite alla gestione delle squadre degli operai comunali, attraverso coordinamento di figura tecnica, sotto la direzione del Dirigente, (squadra operai per attività di manutenzione degli immobili impianti, strade, verde pubblico, logistica interna all'ente)
- redazione di tutti gli atti amministrativi necessari alla progettazione, realizzazione e collaudo di opere pubbliche (affidamento di incarichi professionali, approvazione progetti redatti dal personale del Settore 4, da progettisti esterni incaricati, approvazione di varianti, atti aggiuntivi, collaudi ecc.)
- gestione amministrativa dei progetti finanziati con fondi PNRR e PNC
- gestione di procedure di scelta del contraente nell'ambito delle opere pubbliche, delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, delle forniture e dei servizi pubblici di competenza del settore 4

- gestione amministrativa e di supporto al Dirigente in qualità di Datore di Lavoro in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro
- attività di rendicontazione agli enti sovraordinati;



COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

- attività contrattualistica del Settore 4, ivi compresi i contratti di appalto e gli atti inerenti il patrimonio comunale
- attività amministrativa collegata alla predisposizione degli atti inerenti i procedimenti espropriativi e supporto nella gestione del contenzioso
- rapporti con l'utenza e con gli altri Enti
- supporto al Dirigente per l'attività di gestione del personale
- attività amministrative in genere, di supporto ad attività dell'Ente che dovessero rendersi necessarie, nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra Settori/UAO e U.O..
- redazione di statistiche e report sull'attività della direzione
- ogni altra nuova attività riconducibile alle suddette materie, in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'Amministrazione Comunale o del dirigente

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.2 - Patrimonio Immobiliare
SETTORE	4 - Opere Pubbliche, Patrimonio e Ambiente
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Alla Elevata Qualificazione sono confermate, a seguito di una revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del nuovo Settore 4 -Opere pubbliche, Patrimonio e Ambiente, le funzioni tecniche in materia di Edifici pubblici, Impianti, Impianti sportivi, Cimiteri, Patrimonio immobiliare ed Espropriazioni.

Restano escluse le funzioni tecniche di alcuni immobili facenti parte del Patrimonio artistico e degli immobili storici assegnati alla U.O. 4.6 Patrimonio Artistico - Immobili Storici.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

- attività di progettazione di nuove opere pubbliche e grandi ristrutturazioni riguardanti tutto il processo di produzione degli elaborati progettuali, dall'individuazione del quadro esigenziale al Progetto Esecutivo sia dal punto di vista architettonico che strutturale, ivi compresa la stesura dei "Piani di sicurezza" eventualmente avvalendosi dei contributi forniti da colleghi del Settore 4 e/o di altri Settori dell'Ente e/o di professionisti esterni
- attività di progettazione di interventi di manutenzione, compresa l'impiantistica, su tutti gli immobili comunali (Edifici pubblici, Impianti sportivi, Cimiteri), - fatta eccezione per quelli attribuiti alla U.O. 4.6 Patrimonio Artistico - Immobili storici -, effettuata anche avvalendosi eventualmente dei contributi forniti da colleghi del Settore 4 e/o di altri Settori dell'Ente e/o di professionisti esterni
- attività di manutenzione minuta negli immobili assegnati

- attività comunque connessa con la gestione del patrimonio comunale ivi compresa la messa a disposizione degli stessi per attività esterne all'Ente, manifestazioni,
- predisposizione di tutti i documenti relativi alle autorizzazioni da parte degli organi competenti necessarie all'esecuzione delle opere progettate
- predisposizione della documentazione atta a concludere l'iter di approvazione dei progetti elaborati, di acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie e di individuazione dei soggetti incaricati della

esecuzione dei lavori

- attività di Direzione dei Lavori che si esplica nella condotta dei lavori fino alla completa esecuzione dell'opera progettata avvalendosi, per la costituzione dell'Ufficio di Direzione dei Lavori, di figure interne all'ufficio e/o di soggetti esterni alla Direzione
- contabilizzazione e liquidazione ai soggetti che eseguono l'opera delle spettanze relative ai lavori stessi
- assistenza al collaudo, acquisizione dei documenti di agibilità e presa in carico delle opere realizzate
- attività di coordinamento con eventuale responsabilità del procedimento delle progettazioni e/o direzioni dei lavori affidate a professionisti esterni all'amministrazione
- attività tecnica collegata con gli espropri ed il loro iter procedurale e collaborazione nella predisposizione degli atti inerenti i procedimenti espropriativi
- attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza
- partecipazione alle conferenze istruttorie convocate da altri uffici con espressione di pareri negli ambiti di competenza
- attività tecniche di supporto all'attività all'interno del settore 4, con particolare sinergia e supporto operativo con la U.O. 4.6, con il Settore 5, e all'Ente in generale, nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra Settori/U.O.A. e U.O.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O.. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.

- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.3 - Strade Pubbliche e Illuminazione
SETTORE	4 - Opere Pubbliche, Patrimonio e Ambiente
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Alla Elevata Qualificazione sono assegnate, a seguito di una revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del nuovo Settore 4 - Opere Pubbliche, Patrimonio e Ambiente, le funzioni tecniche in materia di strade e piazze comunali, ivi compresa l'illuminazione pubblica.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

- coordinamento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle grandi opere stradali, quali le nuove Circonvallazioni e nuove viabilità stradali e ciclopedonali, e rapporti con i progettisti e direttori dei lavori esterni incaricati
- attività di progettazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, asfaltate e non, piste ciclabili, piazze e parcheggi pubblici, e i marciapiedi a queste connessi effettuata eventualmente avvalendosi dei contributi forniti da colleghi del Settore 4 e/o di altri Settori dell'Ente e/o professionisti esterni. Viene seguito tutto il processo di produzione degli elaborati progettuali, dall'individuazione del quadro esigenziale al Progetto Esecutivo dal punto di vista sia architettonico che strutturale, ivi compresa la stesura dei "Piani di sicurezza"
- predisposizione di tutti i documenti relativi alle autorizzazioni da parte degli organi competenti necessarie all'esecuzione delle opere progettate
- predisposizione della documentazione atta a concludere l'iter di approvazione dei progetti elaborati, di acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie e di individuazione dei soggetti incaricati della esecuzione dei lavori
- attività di Direzione dei Lavori che si esplica nella condotta dei lavori fino alla completa esecuzione dell'opera progettata avvalendosi, per la costituzione dell'Ufficio di Direzione dei Lavori, di figure interne e di soggetti esterni alla Direzione
- attività di coordinamento con eventuale responsabilità del procedimento delle progettazioni e/o direzioni

dei lavori affidate a professionisti esterni all'amministrazione

- gestione dei rapporti con gli Enti gestori delle reti di acquedotto e fognatura
- controllo e verifica dei tagli stradali eseguiti da terzi
- competenze relative alla gestione della pubblica illuminazione
- attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza
- partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza
- partecipazione alle conferenze istruttorie convocate da altri uffici con espressione di pareri negli ambiti di competenza
- attività tecniche di supporto all'attività all'interno del Settore 4, al Settore 5, e all'Ente in generale, nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra Settori/U.O.A. e U.O.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;

- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.4 - Ambiente e Transizione Ecologica - Verde Pubblico - Protezione Civile
SETTORE	4 - Opere Pubbliche, Patrimonio e Ambiente
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>Alla Elevata Qualificazione sono assegnate, a seguito di una revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del nuovo Settore 4 -Opere Pubbliche, Patrimonio ed Ambiente, funzioni in materia di Ambiente, Verde pubblico e Protezione Civile (comprese quelle relative alla gestione del reticolo idrico minore).</p> <p>Le competenze attribuite sono il risultato della divisione della precedente U.O. 4.4 Ambiente, Mobilità e Trasporti e dell'accorpamento della ex U.O. 4.5 Protezione Civile, appartenenti all'ex 4° Settore - "Programmazione e Gestione del Territorio".</p>
FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'
<p>Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi su materie ambientali di competenza dell'Amministrazione Comunale, riconducibili principalmente alla gestione di rifiuti, scarichi idrici, emissioni rumorose, qualità dell'aria, veterinaria, valutazione ambientale grandi opere - rilascio autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura e deroghe acustiche per attività temporanee di spettacolo e/o cantieri - progetti di bonifica ambientale: iter istruttorio, coordinamento della Conferenza dei Servizi, rilascio pareri di merito. In questa attività è previsto il confronto con i proponenti la bonifica e con gli Enti pubblici coinvolti al fine di favorire il risanamento ambientale - emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o ordinanze sulle principali criticità ambientali quali: discariche abusive di rifiuti, gestione amianto, problematiche di igiene-urbana di varia natura (rumore, scarichi, animali infestanti etc) - gestione piani di miglioramento della qualità dell'aria. Partecipazione ai tavoli di lavoro coordinati dalla Regione Toscana e redazione delle proposte di Piano di Azione Comunale (PAC) per il contenimento degli inquinanti atmosferici - controllo dell'adempimento degli obblighi contrattuali del contratto di servizio di igiene urbana da parte del Gestore Alia Spa; rapporti con ATO Toscana Centro al fine di migliorare il servizio

relativo allo smaltimento dei rifiuti; predisposizione di proposte di Piano di Igiene Urbana Comunale.

- rapporti con le strutture veterinarie di riferimento (ASL, canile rifugio). Stipula di apposite collaborazioni in attuazione della LR 59/2009 e individuazione di ditte specialistiche e/o associazioni per la gestione degli animali sinantropi.
- procedimenti di valutazione di impatto ambientale e relativi iter autorizzativi di grandi opere di interesse sovracomunale, comprese le procedure di P.A.U.R. (Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale).
- gestione servizio Necroscopico e Cimiteriale
- partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.
- supporto all'attività all'interno del Settore 4, al Settore 5, e all'Ente in generale nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra Settori /U.O.A. e U.O.

VERDE PUBBLICO:

- manutenzione di parchi e giardini e del verde pubblico più in generale compreso il taglio e la ripulitura della vegetazione spontanea lungo le strade e i parcheggi comunali
- manutenzione dei canali esclusi dalla competenza del reticolo idraulico regionale
- pulitura dei fossi e delle scoline stradali
- pareri, relazioni tecniche e quant'altro, in materia di ambiente e verde pubblico, compresi i pareri su interventi edilizi privati o pubblici
- partecipazione alle conferenze istruttorie convocate da altri uffici con espressione di pareri negli ambiti di competenza
- supporto all'attività all'interno del Settore 4, al Settore 5, e all'Ente in generale nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra Settori /U.O.A. e U.O.

PROTEZIONE CIVILE:

- realizzazione del Servizio Protezione Civile, tramite pianificazione legata ai passaggi operativi ed alle esigenze "uti civis"
- adeguamento, aggiornamento e gestione in concreto della struttura Centro Operativo Comunale (C.O.C.) con funzioni di comunicazione tecnica e decisionale
- redazione del Piano di Protezione Civile e sua gestione ed aggiornamento in ottemperanza alle normative nazionali, regionali o altri enti delegati
- formazione ed aggiornamento del personale interno individuato e da individuare e delle associazioni di volontariato
- individuazione delle associazioni di volontariato regolarmente iscritte all'Albo Nazionale e Provinciale di Protezione Civile, predisposizione atti finalizzati alla stipula delle relative convenzioni per lo svolgimento di attività di protezione civile
- responsabilità dei pertinenti procedimenti amministrativi garantendo le funzioni di accesso agli atti coinvolgenti la materia di sicurezza civile
- coordinamento e supervisione del personale dedicato anche esterno all'amministrazione (volontari delle associazioni nei casi di allerta, emergenze ed esercitazioni)
- partecipazione alle conferenze istruttorie convocate da altri uffici con espressione di pareri negli ambiti di competenza
- supporto all'attività all'interno del Settore 4, al Settore 5 e all'Ente in generale nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra Settori /U.O.A. e U.O.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;

- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.5 - Trasporti e Viabilità
SETTORE	4 - Opere Pubbliche, Patrimonio e Ambiente
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

Alla Elevata Qualificazione sono assegnate, a seguito di una revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del nuovo Settore 4 - Opere Pubbliche , Patrimonio e Ambiente, funzioni in materia di Trasporti e viabilità.

Le competenze attribuite sono il risultato della divisione della precedente U.O. 4.4 Ambiente, Mobilità e Trasporti appartenente all'ex 4° Settore - "Programmazione e Gestione del Territorio".

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

- redazione atti e concessioni connesse con la mobilità e trasporti
- autorizzazioni scuole guida, occupazioni suolo pubblico, attraversamenti aerei sedi stradali, luminarie e festoni, gare sportive su strada, cortei e processioni, stazionamento spettacoli viaggianti, insegne e cavalletti pubblicitari
- autorizzazioni per invalidi, volantinaggio, pubblicità fonica, transito in area pedonale e in zona a traffico limitato, deroghe a divieti di transito o sosta, trasporti veicoli eccezionali, concessioni di passo carrabile e relative autorizzazioni per tracciatura
- classificazioni strade e individuazione dei centri abitati
- gestione del Trasporto Pubblico Locale
- nulla osta fermate trasporti pubblici di linea
- convalida licenze taxi e autorizzazioni noleggio con conducente
- nulla osta per motorizzazione civile carrelli elevatori e muletti
- pareri, relazioni tecniche e quant'altro, in materia di mobilità e trasporti, compresi i pareri su interventi edilizi privati o pubblici
- partecipazione alle conferenze istruttorie convocate da altri uffici con espressione di pareri negli ambiti di competenza
- supporto all'attività all'interno del Settore 4, al Settore 5 e all'Ente in generale nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra Settori /U.O.A. e U.O.

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevanti Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 4.6 - Patrimonio Artistico - Immobili Storici
SETTORE	4 - Opere Pubbliche, Patrimonio e Ambiente
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

L'Unità Operativa, di nuova istituzione, Opere pubbliche , Patrimonio e Ambiente, ed ha in attribuzione le competenze relative alla manutenzione, valorizzazione e conservazione del Patrimonio Artistico e degli Immobili Storici, come di seguito elencati:

- Rocca Strozzi, attuale sede del Museo Archeologico di Gonfienti;
- Villa Montalvo
- Villa Rucellai
- Immobile ex Casa del Fascio - Piazza Fra Ristoro
- Ex Palazzo Pretorio, dopo il collaudo lavori attualmente in corso
- Parchi vincolati

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

- attività di manutenzione del patrimonio artistico del comune costituito da piazze storiche, monumenti, decori artistici, quadri, affreschi arazzi ecc.
- attività di progettazione di nuove opere e grandi ristrutturazioni riguardanti tutto il processo di produzione degli elaborati progettuali, dall'individuazione del quadro esigenziale al Progetto Esecutivo sia dal punto di vista architettonico che strutturale, ivi compresa la stesura dei "Piani di sicurezza" eventualmente avvalendosi dei contributi forniti da colleghi della Direzione o di altre Direzioni dell'Ente o di professionisti esterni
- attività di progettazione di interventi di manutenzione, compresa l'impiantistica, sugli immobili in assegnazione, effettuata anche avvalendosi eventualmente dei contributi forniti da colleghi della Direzione o di altre Direzioni dell'Ente o di professionisti esterni
- attività di manutenzione minuta negli immobili assegnati
- attività comunque connessa con la gestione del patrimonio comunale in assegnazione, ivi compresa la messa a disposizione degli stessi per attività esterne all'Ente, manifestazioni, locazioni e comodati a soggetti terzi
- predisposizione di tutti i documenti relativi alle autorizzazioni da parte degli organi competenti necessarie all'esecuzione delle opere progettate
- predisposizione della documentazione atta a concludere l'iter di approvazione dei progetti elaborati, di acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie e di individuazione dei soggetti incaricati della esecuzione dei lavori
- attività di Direzione dei Lavori che si esplica nella condotta dei lavori fino alla completa esecuzione dell'opera progettata avvalendosi, per la costituzione dell'Ufficio di Direzione dei Lavori, di figure interne all'ufficio e/o di soggetti esterni alla Direzione
- contabilizzazione e liquidazione ai soggetti che eseguono l'opera delle spettanze relative ai lavori stessi
- assistenza al collaudo, acquisizione dei documenti di agibilità e presa in carico delle opere realizzate
- attività di coordinamento con eventuale responsabilità del procedimento delle progettazioni e/o direzioni dei lavori affidate a professionisti esterni all'amministrazione
- partecipazione alle conferenze istruttorie convocate da altri uffici con espressione di pareri negli ambiti di competenza
- collaborazione con la E.Q. della U.O. 4.1. nelle materie trasversali della direzione per gli aspetti di propria competenza (mappatura processi, monitoraggio anticorruzione e obblighi trasparenza, strumenti di programmazione dell'Ente, Performance, etc.)
- attività tecniche di supporto all'attività del settore 4 in particolare e dell'Ente in generale, nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra settori e uffici
- attività tecniche di supporto all'attività all'interno del settore 4, con particolare sinergia e supporto operativo con la UO 4.2, con il Settore, 5, e all'Ente in generale, nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra Settori/U.O.A. e U.O.

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 5.1 Urbanistica e Edilizia - Attività Tecniche
SETTORE	4 - Governo del Territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE
<p>L'Unità Operativa, prima appartenente al Settore 4 nella sua precedente e diversa configurazione, è il risultato della riorganizzazione funzionale delle attribuzioni precedentemente assegnate alle E.Q. delle ex U.O. 4.6 "Programmazione strategica del territorio" e U.O. 4.7 "Edilizia e Strumenti Attuativi" mediante accorpamento delle competenze in materia di Strumenti urbanistici generali e di Strumenti Attuativi della programmazione urbanistica generale, allo scopo di creare un centro di funzioni altamente specializzate e di spiccato carattere strategico.</p>
FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

- attività di segreteria a supporto del Dirigente
- attività di coordinamento e organizzazione ufficio Programmazione strategica del territorio
- procedimenti in materia di urbanistica ed edilizia pubblica
- adozione di tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione dei procedimenti, progetti, e processi, in riferimento alle funzioni ed attività di competenza del Servizio, in particolar modo quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno anche con interpretazioni in ordine alla corretta applicazione di norme urbanistiche
- coordinamento e sovrintendenza di grandi temi infrastrutturali quali Tramvia, Musei comunali, grandi insediamenti sportivi e commerciali, sistema delle ciclovie e delle circonvallazioni
- completamento della predisposizione dei nuovi strumenti urbanistici e gestione della loro applicazione compresi i rapporti con le forze sociali, professionali ed imprenditoriali in genere presenti sul territorio
- attività di coordinamento tra i vari uffici per la predisposizione dei Piani attuativi e la loro gestione;
- procedimenti correlati in materia di edilizia privata e gestione abusivismo
- attività tecnica e certificazioni idoneità alloggiativa
- adozione di concerto con il Dirigente del Settore di atti e determinazioni conseguenti alla gestione dei procedimenti, progetti, e processi, in riferimento alle funzioni ed attività di competenza in materia edilizia, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno quali, a titolo esemplificativo, l'assunzione degli impegni di spesa e i conseguenti atti di liquidazione, le attestazioni, le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, schemi di convenzioni ed atti d'obbligo ed interpretazioni in ordine alla corretta applicazione di norme di cui al Ruc e al Rec
- proposta di emanazione o il rilascio o diniego dei titoli abilitativi, delle sanatorie e delle ordinanze di cui alle materie specificate al punto precedente secondo quanto previsto dall'art. 107, comma 3, lett. f), g) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di concerto con il Dirigente del Settore
- attività di studio con particolare riferimento all'aggiornamento normativo ed alle modalità applicative di regolamenti e procedimenti attuativi
- attività di ricerca attraverso partecipazione a convegni relativamente ad applicazioni ed operatività del settore tecnico nella pubblica amministrazione
- partecipazione alle conferenze istruttorie convocate da altri uffici con espressione di pareri negli ambiti di competenza
- collaborazione con la E.Q. della U.O. 5.2 nelle materie trasversali della direzione per gli aspetti di propria competenza (mappatura processi, monitoraggio anticorruzione e obblighi trasparenza, strumenti di programmazione dell'Ente, Performance, etc.)
- attività tecniche di supporto all'attività all'interno del settore 5, al Settore 4, e all'Ente in generale, nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra settori e uffici

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.

ISTITUZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

(art. 33 regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici;
art. 2 criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle Elevate Qualificazioni)

DENOMINAZIONE	U.O. 5.2 - Urbanistica e edilizia Attività Produttive (SUAEP) - Attività Amministrative
SETTORE	5 - Governo del Territorio
TIPOLOGIA	Direzione di U.O. (art. 33, comma 1, lett. a)

ISTITUZIONE

L'Unità Operativa, di nuova istituzione, nasce a seguito della revisione e riorganizzazione delle competenze nell'ambito del nuovo Settore 5 - Governo del Territorio, ed ha in attribuzione le competenze relative alle attività amministrative in materia di urbanistica, edilizia e di SUAP, Commercio, Industria e Agricoltura, che comprendono anche Artigianato, Fiere e Mercati e Spettacoli viaggianti, Caccia e Pesca.

FUNZIONI, PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati:

- attività di segreteria a supporto del Dirigente
- attività di coordinamento nel processo di produzione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della Settore, dagli atti programmatori di governo del territorio al rilascio degli atti concessori/autorizzatori per la realizzazione di interventi edilizi, nonché quelli relativi alle attività produttive (SUAEP)
- gestione dei procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio Suap, dalla protocollazione d'ingresso, fino al rilascio delle Autorizzazioni uniche Suap

- autorizzazioni del Commercio
- gestione delle richieste inerenti manifestazioni fiere e spettacoli viaggianti
- gestione delle pratiche relative al Pubblico Spettacolo fisso (teatri, cinema, impianti sportivi) e mobile ed agli eventuali rapporti con le competenti autorità (Prefettura)
- attività relative alla Caccia e alla Pesca
- rapporti con le competenti autorità sovracomunali in merito a finanziamenti e fondi indirizzati alle



COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

attività produttive (commercio, industria, agricoltura)

- rapporti con le realtà sociali di categoria (sindacati, confindustria, confcommercio, confartigianato, confagricoltura ecc.)
- gestione di procedure di scelta del contraente per affidamenti negli ambiti di competenza
- attività contrattualistica della direzione, negli ambiti di competenza
- rapporti con l'utenza e con gli altri Enti
- supporto al Dirigente per l'attività di gestione del personale
- attività amministrative in genere, di supporto ad attività dell'Ente che dovessero rendersi necessarie, nello spirito di collaborazione e sussidiarietà tra uffici
- redazione di statistiche e report sull'attività della direzione
- ogni altra nuova attività riconducibile alle suddette materie, in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'Amministrazione Comunale o del Dirigente

COMPETENZE, RESPONSABILITA' E RISORSE ASSEGNATE

La Elevata Qualificazione:

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto, del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi assegnati;
- garantisce il rispetto delle procedure amministrative di competenza della U.O. di riferimento;
- coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il provvedimento di nomina;
- analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla U.O. alla quale è preposta, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
- svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore con il provvedimento di nomina e su delega dello stesso;
- ha la capacità di rappresentanza all'esterno nell'ambito delle competenze dell'Unità Operativa.

Alla Elevata Qualificazione compete, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina:

- l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
- l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, in conformità alle direttive impartite;
- proposta per gli obiettivi annuali e triennali per la U.O. (DUP e Piano Performance);
- Piao - sez. 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza: verifica processi e misure / monitoraggio prevenzione alla corruzione, adempimenti obblighi di trasparenza, nelle funzioni e procedimenti di competenza.
- la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
- le funzioni di responsabile del procedimento attribuite con il provvedimento di nomina;
- il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- ogni altro compito assegnato dal dirigente con il provvedimento di nomina, ai sensi di legge e del regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

La Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali previste nel PEG per la struttura di competenza, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina.