

Mappa delle Aree e delle funzioni assegnate

(art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi)

1. AREA AFFARI GENERALI e SERVIZI FINANZIARI – Funzioni nel campo di:

- a) supporto amministrativo alle attività degli organi istituzionali e segreteria particolare degli stessi
- b) ufficio del Segretario comunale, assistenza e segreteria della Conferenza dei responsabili dei servizi
- c) programmazione organizzativa e organizzazione dell'ente, sistema della performance
- d) coordinamento organizzativo e amministrativo, attività di controllo, in rapporto e a supporto delle funzioni di coordinamento generale del Segretario comunale
- e) relazioni sindacali
- f) ufficio stampa
- g) attività contrattuale dell'ente
- h) tenuta e raccolta dei repertori degli atti, contratti e provvedimenti
- i) consulenza legale e gestione del contenzioso
- j) ricerca e progettazione normativa e regolamentare
- k) acquisizioni ed alienazioni immobiliari
- l) predisposizione capitolati ed altri atti ed elaborati necessari per la tenuta di appalti nelle materie di competenza
- m) coordinamento delle funzioni gestite in associazione mediante delega e/o convenzione, raccordo con gli enti competenti e attività di monitoraggio e verifica delle stesse
- n) programmazione finanziaria
- o) predisposizione e gestione bilancio annuale e pluriennale
- p) predisposizione conto consuntivo
- q) tributi e adempimenti fiscali
- r) tenuta, gestione e aggiornamento inventari
- s) demanio e patrimonio
- t) manutenzione beni mobili
- u) economato e provveditorato
- v) procedure di aggiudicazione di appalti per forniture di beni durevoli e di consumo e di servizi
- w) consorzi
- x) gestione dei servizi di telefonia

Competenze trasferite in capo ALL'UNIONE DEI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE

- procedure di aggiudicazione di appalti di lavori e forniture per i servizi di competenza (dal 1.01.2013)
- gestione e sviluppo del sistema informativo e dei relativi impianti e attrezzature (dal 1.01.2013)
- promozione ed organizzazione delle risorse umane, formazione e aggiornamento del personale (dal 1.01.2013)
- reclutamento, selezione ed assunzione del personale (dal 1.01.2013)
- gestione del trattamento giuridico, previdenziale ed assicurativo (dal 1.01.2013)
- gestione trattamento economico di servizio e di fine servizio del personale (dal 1.01.2013)

- gestione obiettori di coscienza e lavoratori socialmente utili (dal 1.01.2013)
- Polizia Municipale (gestione servizio associato Corpo Unico Polizia Municipale) (dal 1.01.2013)
- disciplina e regolamentazione del traffico e della viabilità comunale e vicinale (dal 1.01.2013)
- sportello unico per le attività produttive
- Servizio di assistenza sociale (UniSAS)

2. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO – Funzioni nel campo di:

- a) progettazione e realizzazione opere pubbliche, direzione lavori, collaudi
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare
- c) gestione servizi tecnici di competenza comunale: manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e vicinale; ciclo delle acque (servizi idrici, fognari e di depurazione); pubblica illuminazione; verde pubblico; cimiteri
- d) protezione civile
- e) servizi ambientali
- f) igiene ambientale e tutela dell'ambiente dall'inquinamento
- g) pianificazione e programmazione territoriale e urbanistica
- h) parchi, riserve e aree protette, tutela e vincoli paesistici e paesaggistico ambientali
- i) edilizia privata: autorizzazioni, concessioni, nulla osta, vigilanza, verifiche e controlli connessi con la costruzione, la trasformazione e l'uso dei complessi edilizi e, in generale, connessi con le trasformazioni del territorio
- j) prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale
- k) edilizia economica e popolare: redazione e gestione piani, assegnazione aree e gestione convenzioni
- l) gestione polizze assicurative (RC auto, immobili, attività)
- m) espropri, occupazioni d'urgenza e canoni occupazione

3. AREA SERVIZI ALLA PERSONA – Funzioni nel campo di:

- a) programmazione istituti scolastici di competenza, fornitura e gestione sedi e servizi connessi
- b) gestione degli interventi e dei servizi per il diritto allo studio
- c) promozione e gestione attività educative e per il tempo libero in ambito scolastico ed extrascolastico
- d) gestione asilo nido
- e) promozione ed organizzazione attività culturali ed espositive, beni culturali
- f) gestione biblioteca e archivio storico
- g) promozione attività sportive e gestione impianti sportivi di proprietà
- h) predisposizione capitolati ed altri atti ed elaborati necessari per la tenuta di appalti nelle materie di competenza
- i) programmazione, promozione e gestione di interventi assistenziali e degli altri interventi in campo sociale di competenza del Comune
- j) edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi e gestione utenza edilizia sovvenzionata
- k) igiene e sanità, competenze del Sindaco quale autorità sanitaria locale
- l) archivio e protocollo, notificazioni, albo pretorio, servizi ausiliari
- m) servizio comunicazione interna e esterna, informazioni e relazioni col pubblico

- n) servizi demografici ed elettorali
- o) Polizia mortuaria
- p) ufficio statistico
- q) commercio su aree pubbliche
- r) caccia e pesca
- s) industria, agricoltura, artigianato, turismo e attività ricettive, commercio fisso ed attività produttive in genere
- t) trasporti e servizi della mobilità in genere
- u) iniziative promozionali in campo economico (agricoltura, turismo, imprenditoria locale)
- v) sviluppo economico e attuazione delle politiche comunitarie
- w) mercato del lavoro, servizi per l'impiego, iniziative di promozione e sostegno dell'occupazione

Servizi gestiti in forma associata mediante convenzione presso il Comune di PONTASSIEVE

- Servizio preparazione e distribuzione pasti mensa scolastica (CEEP)

