



Servizio Amministrativo  
Ufficio Personale

## DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N° 110 del 26.07.2010

**OGGETTO:** Modifica piano assunzioni 2010-2012 e modifica deliberazione 73/2009 allegato B.

L'anno duemiladieci e questo dì ventisei del mese di luglio alle ore 16,45 in Greve in Chianti nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

|                   |           |          |
|-------------------|-----------|----------|
| BENCISTA' ALBERTO | Sindaco   | Presente |
| BURGASSI LETIZIA  | Assessore | Presente |
| FORNI MARCELLO    | Assessore | Assente  |
| FORZONI SIMONA    | Assessore | Presente |
| ROMITI STEFANO    | Assessore | Assente  |
| SOTTANI PAOLO     | Assessore | Assente  |
| VANNI TOMMASO     | Assessore | Presente |

Presenti N. 4      Assente N. 3

Assume la Presidenza il Sindaco Alberto Bencistà, partecipa la sottoscritta Dott. Sandra Falciai Vice Segretario Generale incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, per poter deliberare dichiara aperta la seduta.



## LA GIUNTA MUNICIPALE

Richiamato il principio di riduzione complessiva della spesa di personale di cui all'art. 91 del D.lgs. 267/2000, che i comuni devono rispettare nel modo specificato dalle varie leggi finanziarie;

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 così come modificato dall'art. 3, comma 120 della Legge 27 dicembre 2007, n. 244, i Comuni che hanno rispettato il patto di stabilità possono effettuare liberamente assunzioni a tempo indeterminato nei limiti dei posti disponibili della dotazione organica e nel rispetto del tetto di spesa di personale fissato dal suddetto comma 557 (da ritenersi tuttora derogabile alla luce dell'art. 76 D.L. 112/08 sulla base di adeguata motivazione, previa verifica dei parametri prescritti dal sopra citato comma 120 con riferimento al singolo Comune e con il parere favorevole del Collegio dei revisori);
- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede al comma 1 che le dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità di efficienza, razionalizzazione della spesa, migliore utilizzo delle risorse umane, previa verifica degli effettivi bisogni e al comma 3 che la loro variazione é determinata in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 30 marzo 2010 con la quale veniva approvato il Piano annuale e triennale delle assunzioni 2010/12;

Richiamata, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 28 dicembre 2009 avente ad oggetto "Nuova struttura organizzativa dell'Ente. Definizione ed approvazione", e successivamente modificata nell'allegato B, inerente il quadro delle principali competenze delle articolazioni del Comune, con successiva deliberazione n. 42 del 30.3.2010;

Rilevato che ad oggi sono pervenute all'Ufficio Personale 5 richieste di pensionamenti per anzianità di servizio di cui:

- n.1 "Esperto Amm.vo" Cat. C nel Servizio 2, vacante dal 1.2.2010
- n.1 "Specialista Amministrativo" Cat. D nel Servizio 2, vacante dal 1.9.2010
- n.1 "Esperto Amm.vo" Cat. C nel Servizio 4, vacante dal 1.12.2010
- n.1 "Specialista Amm.vo" Cat. D nel Servizio 5, vacante dal 1.1.2011 (si richiama la delibera n.41 del 30.03.2010 con il quale si stabiliva che il posto di categoria D in oggetto sarebbe stato sostituito con un posto di Categoria C)
- n.1 "Assistente tecnico" Cat. B3 nel Servizio 5, assegnato ai servizi cimiteriali, con data presunta 31.12.2010

Rilevato, altresì che risultano ancora vacanti in dotazione organica:

- n. 1 "Assistente amministrativo" Cat. B3 nel Servizio 1, assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- n. 1 "Agente di Polizia Municipale" Cat. C nel Servizio Polizia Municipale;
- n. 1 "Assistente tecnico" Cat. B3 nel Servizio Sviluppo del Territorio per il quale sono state già avviate le procedure di mobilità come previsto dalla delibera di G:C. n.41 del 30.03.2010
- n. 1 "Addetto di supporto" Cat B1 nel Servizio Lavori Pubblici e Progetti



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Visto che l'allegato B della deliberazione n. 73 del 28.12.2009, modificato con la deliberazione n.42 del 30.3.2010, nel quale venivano assegnate al Servizio Amministrativo le competenze contabili e previdenziali del personale;

Considerato che, a seguito di alcuni spostamenti e richieste del personale dipendente e dopo approfondito esame da parte dell'Assessore al Personale di concerto con la Giunta Comunale, si rende necessario procedere ad una parziale modifica ed integrazione dell'allegato "B" della deliberazione sopra richiamata, in particolare assegnando le competenze contabili del personale al Servizio Contabilità e Servizi socio-culturali;

Considerato, pertanto, necessario trasformare il profilo professionale dell'unità di Cat. C del Servizio 2, vacante dal 1.2.2010, da "Esperto Amministrativo" ad "Esperto Contabile", assegnando la suddetta unità nell'Ufficio Ragioneria;

Considerato altresì che n.1 "Specialista Amministrativo" Cat. D nel Servizio 2, vacante dal 1.9.2010 verrà assegnato all'Ufficio Personale, Servizio 1, per potenziare ed affiancare l'unità di personale già presente fino al pensionamento della stessa previsto nell'Aprile 2011;

Sentito il Responsabile del Servizio Contabilità e Socio-Culturali che con nota del 19 luglio 2010 (prot. n. 17183), allegato C) al presente atto, attesta che l'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 così come modificato dall'art. 3, comma 120 della Legge 27 dicembre 2007, n. 244 ha rispettato il patto di stabilità e che sulla base di tali disposizioni può effettuare liberamente assunzioni a tempo indeterminato nei limiti dei posti disponibili della dotazione organica e nel rispetto del tetto di spesa di personale fissato dal suddetto comma 557 (da ritenersi tuttora derogabile alla luce dell'art. 76 D.L. 112/08 sulla base di adeguata motivazione, previa verifica dei parametri prescritti dal sopra citato comma 120 con riferimento al singolo Comune e con il parere favorevole del Collegio dei revisori);

Considerato che si rende necessario attivare le procedure di mobilità per ricoprire i seguenti posti:

- n.1 "Esperto Contabile" Cat. C nel Servizio 2, Ufficio Ragioneria;
- n.1 "Specialista Amministrativo" Cat. D nel Servizio 1, Ufficio Personale;
- n.1 "Esperto Amm.vo" Cat. C nel Servizio 4, Ufficio Tributi;

Confermata la volontà di attivare le procedure del concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 posto di "Agente di Polizia Municipale";

Accertato che le variazioni in atto e le ulteriori previsioni rispondono alle disposizioni di legge in materia di assunzioni di personale e rientrano nei limiti di spesa del personale;

Sentito il Revisore dei Conti ed acquisito il parere di competenza in data 12/7/2010 (prot.n.16631) conservato in atti presso l'Ufficio Segreteria;

Dato atto che la presente delibera viene inviata alle RSU per l'opportuna informazione;

Visti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi dal Responsabile del Servizio 1 e 2 ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con n. 4 voti favorevoli



DELIBERA

- 1) di approvare le premesse quale parte integrante del dispositivo;
- 2) di approvare la dotazione organica redatta unitariamente per categorie e profili professionali (Allegato "A"), dando atto che viene trasformato il profilo professionale dell'unità di Cat. C assegnata al Servizio 2, Ufficio Ragioneria, da "Esperto Amministrativo" in "Esperto Contabile";
- 3) di procedere ad una parziale modifica ed integrazione dell'allegato "B" della deliberazione n.73 del 28.12.2009, come modificato con deliberazione n. 42 del 30.3.2010, (Allegato "B");
- 4) di approvare le modifiche apportate al piano delle assunzioni come indicato in premessa, dando atto che la spesa per l'assunzione di personale in argomento trova copertura tra le spese di personale previste nel bilancio 2010-2011-2012;
- 5) di dare atto che con nota del 19 luglio 2010 (prot. n. 17183) del Responsabile del Servizio Contabilità e Socio-Culturali (Allegato "C"), si attesta il rispetto del patto di stabilità ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 così come modificato dall'art. 3, comma 120 della Legge 27 dicembre 2007, n. 244;
- 6) di comunicare la disponibilità dei posti messi a concorso, prima di procedere a nuove assunzioni, ai fini dell'attivazione della mobilità esterna non volontaria (art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 3/2003), fatta eccezione per i posti che s'intende coprire tramite mobilità individuale;
- 7) di assicurare, in fase di attuazione del piano occupazionale 2010-2012, il rispetto dei limiti alle assunzioni previsti dalle disposizioni legislative in materia;
- 8) di inviare la presente delibera alle RSU per l'opportuna informazione.

Successivamente;

Attesa l'urgenza di provvedere;

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, c. 4, Dlgs. 18.8.2000, n. 267 e successive disposizioni;

Con n. 4 voti favorevoli

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

SA/F.sa/f

ss



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

**Allegato "A"**

|                                  | part. Time %                       | CAT. GIURIDICA | posti     |
|----------------------------------|------------------------------------|----------------|-----------|
| <b>assistente amministrativo</b> |                                    | <b>B3</b>      |           |
| <b>assistente amministrativo</b> |                                    | <b>B3</b>      |           |
| <b>Segretario generale</b>       |                                    |                |           |
| Funzionario amministrativo       |                                    | D3             | <b>3</b>  |
| Funzionario attività contabili   |                                    | D3             | <b>1</b>  |
| Funzionario vigilanza            |                                    | D3             | <b>1</b>  |
| Funz. Attività tec. Ambientali   |                                    | D3             | <b>1</b>  |
| Funzionario tecnico              |                                    | D3             | <b>2</b>  |
| Specialista attività tecniche    |                                    | D1             | <b>2</b>  |
| Specialista Area vigilanza       |                                    | D1             | <b>3</b>  |
| Specialista attiv. Tecn. Prog.   |                                    | D1             | <b>3</b>  |
| Specialista attività amm.ve      |                                    | D1             | <b>9</b>  |
| Specialista attività contabili   | <b>Di cui 1 part time al 92%</b>   | D1             | <b>2</b>  |
| Assistente sociale               | <b>Di cui 1 part-time al 79,17</b> | D1             | <b>2</b>  |
| Esperto amministrativo           |                                    | C1             | <b>13</b> |
| Esperto contabile                |                                    | C1             | <b>1</b>  |
| Esperto servizi informatici      |                                    | C1             | <b>2</b>  |
| Esperto cond. Macchine           |                                    | C1             | <b>1</b>  |
| Esperto biblioteca               |                                    | C1             | <b>1</b>  |
| Esperto attività tecniche        |                                    | C1             | <b>1</b>  |
| Esperto attività tecn. e prog.   |                                    | C1             | <b>3</b>  |
| Esperto tecnico                  |                                    | C1             | <b>6</b>  |
| Agente P.M.                      |                                    | C1             | <b>8</b>  |
| assistente amministrativo        |                                    | B3             | <b>6</b>  |
| assistente cond.machine          |                                    | B3             | <b>1</b>  |
| autista scuolabus                |                                    | B3             | <b>5</b>  |
| add.supporto servizi tecnici     |                                    | B3             | <b>1</b>  |
| ass. Tecnico specializzato       |                                    | B3             | <b>8</b>  |
| Giardiniere                      |                                    | B3             | <b>1</b>  |
| add.supporto servizi gen.li      | <b>Di cui 1 part-time al 50%</b>   | B1             | <b>5</b>  |
| addetto supporto serv.           |                                    | B1             | <b>1</b>  |
| add.supporto servizi tecnici     |                                    | B1             | <b>2</b>  |
| Operatore                        | <b>Di cui 3 part-time al 50%</b>   | A1             | <b>3</b>  |
| <b>totale</b>                    |                                    |                | <b>98</b> |



**SERVIZIO 1. AMMINISTRATIVO**

**a) URP, Segreteria generale, Protocollo, Centralino, Messi notificatori, Affissioni**

- Coordinamento delle attività dell' Ufficio unico per le Relazioni con il Pubblico.
- Coordinamento e divulgazione del bollettino di informazione comunale.
- Attività amministrative connesse al rilascio di porto d' armi per uso di caccia e tesserini venatori.
- Attività amministrativa connessa all'esercizio della pesca.
- Attività amministrativa connessa all'autorizzazione alla raccolta funghi e frutti boschivi.
- Vidimazione registri vinificazione e di cantina.
- Predisposizione di parametri per la valutazione dei risultati dell'attività realizzata dai Servizi.
- Impostazione e definizione di standard di qualità dell'attività amministrativa comunale e dei servizi offerti ai cittadini.
- Collaborazione con i Servizi per l'individuazione dei sistemi di monitoraggio sul rispetto degli standard erogati.
- Svolgimento delle attività di protocollo e centralino.
- Attività connesse all' Albo Pretorio.
- Rapporti con i messi comunali per le attività di notifica.
- Servizi di affissione e relative funzioni amministrative inerenti prenotazione, conteggio e riscossione del tributo.
- Programmazione e sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico, amministrativo per le attività del Consiglio e della Giunta.
- Redazione e raccolta della produzione normativa, studi per la proposizione e l'aggiornamento dei regolamenti comunali.
- Attività di supporto all'ufficio del Difensore civico.
- Consulenza e assistenza agli organi elettivi con particolare riferimento agli aspetti formali di legittimità degli atti.
- Sovrintendenza, con i conseguenti poteri di impulso e di controllo di tutte le attività necessarie ed utili per la realizzazione del mandato amministrativo.
- Attività di coordinamento della Conferenza dei Servizi.
- Collaborazione con i Servizi per la determinazione dei programmi e progetti operativi con la esplicitazione degli obiettivi specifici e delle fasi temporali di realizzazione.
- Proposizione di progetti strategici per il miglioramento dell'azione amministrativa per i servizi pubblici locali e alla individuazione di forme alternative di gestione.
- Coordinamento di progetti e programmi di sviluppo e d'innovazione.
- Gestione dei contratti cimiteriali e delle prestazioni cimiteriali.
- Gestione della procedura di idoneità alloggiativa.
- Coordinamento e gestione del processo di comunicazione interna, con predisposizione di idonei strumenti per la raccolta delle informazioni.

**b) CED**

- Promozione, gestione e manutenzione rete civica, pagine web, informatizzazione delle strutture comunali, dei sistemi informatici, delle reti informatiche ed informatizzazioni varie.
- Supporto tecnico informatico a tutte le strutture dell'ente per la gestione dei software in uso.

**c) Legale e Contrattuale**

- Coordinamento delle attività di rappresentanza e difesa del Comune nel contenzioso amministrativo, civile e penale.
- Consulenza legale al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili dei Servizi su questioni di particolare complessità.
- Predisposizione e gestione dei contratti e delle convenzioni verso l'esterno.
- Attività conseguente la stipulazione dei contratti, compresa tutta la parte inerente le trascrizioni immobiliari e la registrazione.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

- Attività di divulgazione interna relativa a normative, progetti e finanziamenti rivolti a fini istituzionali.
- Attività inerenti la predisposizione di gare di appalto pubbliche relative a servizi e lavori. *(temporaneamente il Servizio 1 espleta la funzione di supporto legale, la stipula e redazione dei documenti di gara è demandata a ciascun Servizio)*

**d) Personale e Affari Sindacali**

- Gestione delle Relazioni Sindacali con le Rappresentanze locali e le OO.SS di categoria.
- Coordinamento delle attività e supporto alla Commissione di Parte Pubblica nelle trattative economiche.
- Dimensionamento, programmazione e acquisizione delle risorse umane e professionali.
- Gestione e trattamento dati sensibili del personale.
- Indirizzi generali di attività relative a Sicurezza, Prevenzione e Protezione in accordo con il Responsabile SPP.
- Sviluppo organizzativo della struttura comunale.
- Gestione del CCNL, sia contabile che giuridica.
- Gestione contrattuale del personale e del contenzioso sindacale.
- Gestione dinamica degli organici.
- Gestione dei concorsi interni ed esterni.
- Gestione della mobilità interna ed esterna.
- Gestione della progressione economica orizzontale e verticale dei dipendenti.
- Gestione provvedimenti disciplinari.
- Valutazione e concessione rapporti part-time.
- Stipula rapporti temporanei di lavoro.
- Gestione della formazione permanente per l'aggiornamento dei dipendenti.
- Piani annuali e/o pluriennali di addestramento, aggiornamento e perfezionamento per i dipendenti.
- Conto annuale del personale.

**e) Demografico, Stato Civile, Elettorale**

- Gestione dei Servizi Demografici.
- Adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva militare, liste elettorali, giudici popolari e censimenti demografici.
- Gestione amministrazione per numerazione civica.
- Rilevazioni statistiche in materia demografica.
- Immigrazione: rinnovo permessi di soggiorno ai cittadini comunitari.

**f) Segreteria del Sindaco/Staff**

- Assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto nonché di quelle relative alla rappresentanza della Comunità.
- Assistenza al Segretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dai Regolamenti e dallo Statuto.
- Cura dei rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, assicurando la comunicazione relativa alla immagine del Comune.
- Promozione e sviluppo di iniziative rivolte alla divulgazione verso l'esterno di informazioni e notizie riguardanti l'Amministrazione Comunale prioritariamente attraverso il canale Web
- Cura degli atti relativi alla nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
- Gestione delle manifestazioni pubbliche con riflessi istituzionali.
- Gestione della parte amministrativa inerente relazioni pubbliche con i cittadini, compresi contatti, appuntamenti etc. del Sindaco e degli Assessori.
- Controllo e smistamento della corrispondenza indirizzata al Sindaco.
- Rassegna stampa.



**SERVIZIO 2: CONTABILITA' E SERVIZI SOCIO-CULTURALI**

**a) Controllo di Gestione, Amministrazione, Patrimonio, Finanza, Economato, Personale**

- Formazione dei bilanci pluriennali ed annuali e loro variazioni e dei rendiconti.
- Pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti, verifica dell'equilibrio finanziario del Comune.
- Collaborazione alla elaborazione dei piani esecutivi di gestione.
- Gestione dei bilanci con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria e dei controlli di regolarità contabile.
- Mandati di pagamento relativi agli stipendi
- Gestione IRPEF e INPS (mod. F24 EP e F24 TL), modello 770, modello Unico (IRAP e IVA)
- Gestione degli incarichi professionali: adempimenti legislativi in materia di comunicazione e pubblicizzazione
- Gestione degli incarichi professionali: adempimenti fiscali.
- Rapporti con il servizio di tesoreria.
- Servizio di economato.
- Attività di gestione relativi agli oggetti smarriti.
- Attività di supporto al Collegio dei Revisori.
- Emissione e collocamento di titoli comunali.
- Programmazione e gestione delle assicurazioni.
- Proposizione di criteri finalizzati all'aumento dell'economicità dell'azione amministrativa e monitoraggio delle attività degli Uffici e Direzioni con la verifica degli scostamenti dagli standard stabiliti e concordati.
- Promozione di azioni, tese al conseguimento di più elevati livelli di efficacia ed efficienza.
- Promozione e coordinamento di metodologie statistiche nel trattamento delle informazioni prodotte dalle strutture comunali.
- Coordinamento dei sistemi di pianificazione e controllo della gestione interna e dei centri di costo.
- Proposizione di criteri generali per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.
- Coordinamento delle fonti di entrata dell'Ente, ivi inclusi i finanziamenti comunitari e quelli per gli investimenti, finalizzato alla formulazione di proposte per la determinazione delle tariffe comunali.
- Impostazione e definizione dei criteri e degli indicatori quantitativi e di costo per il controllo di gestione.
- Gestione IVA.
- Rendiconti contributi.
- Previsione stanziamenti di bilancio della spesa di personale
- Contabilizzazione stipendi
- Gestione previdenziale INPDAP e INPS (elaborazione DMA e UNIEMENS).

**b) Sociale e Sanità**

- Predisposizione di piani di coordinamento dei servizi di sicurezza sociale per la promozione e tutela del benessere della popolazione.
- Cura delle iniziative di cooperazione, amicizia e di solidarietà nazionale e internazionale.
- Rilevazione e monitoraggio delle emergenze sociali e sanitarie.
- Gestione delle strutture sociali e sanitarie e di socializzazione per diversamente abili. Coordinamento e gestione degli interventi a favore di diversamente abili, anziani, immigrati. Promozione e coordinamento delle attività assistenziali in collaborazione con le associazioni di volontariato.
- Predisposizione degli atti del Sindaco nella veste di autorità sanitaria locale e attività di competenza comunale in ambito sanitario e farmaceutico.
- Rapporti con le aziende sanitarie, con le conferenze dei Sindaci e la Società della Salute..
- Interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa e assegnazioni del patrimonio abitativo proprio o acquisto in locazione.
- Gestione dei rapporti con i vari livelli operativi dell' ASL.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

- Promozione e gestione di iniziative sociali e assistenziali a favore delle famiglie di portatori di handicap.
- Rapporti con le Associazioni di volontariato rivolte a fini socio-sanitari.
- Coordinamento e gestione del personale in servizio civile presso l'Ente.
- Attività progettuale rivolta al finanziamento di iniziative relative all'intero servizio.
- Supporto normativo nelle pratiche di idoneità alloggiativa gestite dall'URP .

**c) Cultura, Sport, e Tempo libero**

- Promozione, catalogazione e valorizzazione del patrimonio artistico e storico.
- Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche del Comune.
- Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche, culturali e sportive.
- Promozione e sviluppo di piani rivolti al monitoraggio archeologico del territorio.
- Gestione dei musei, dei beni artistici e degli archivi storico e di deposito comunali, delle sale per spettacoli ecc..
- Promozione di iniziative volte alla divulgazione di notizie artistiche, storiche e archeologiche riguardanti il Comune.
- Gestione di patrocini e contributi a favore di Associazioni culturali e sportive, Circoli e Enti Religiosi relativi al settore.
- Promozione di iniziative per il tempo libero dei cittadini e collaborazione con Enti del terzo settore per tali attività.

**d) Pubblica Istruzione, Servizi scolastici e Trasporti**

- Coordinamento e supporto ai servizi educativi e scolastici per le scuole operanti sul territorio compresi gli asili nido.
- Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, ivi compresa l'attività di catalogazione e distribuzione.
- Supporto ed integrazione dell'attività scolastica per gli immigrati, diversamente abili e disagio sociale.
- Interventi educativo-culturali per l'educazione e formazione permanente.
- Gestione dei trasporti scolastici comunali.
- Gestione delle mense scolastiche.
- Promozione e coordinamento degli interventi di edilizia scolastica e di settore in collaborazione con il Servizio di Lavori Pubblici; acquisizione di arredi scolastici e attrezzature inerenti le attività del servizio.
- Supporto agli Enti preposti per l'attuazione del programma di autonomia scolastica.
- Gestione delle problematiche connesse al servizio di trasporto pubblico e relativi rapporti con le Società e gli Enti esterni interessati.

**SERVIZIO 3: POLIZIA MUNICIPALE E TRASPORTI**

**a) Polizia Municipale, mobilità e traffico**

- Vigilanza sulla applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela dei cittadini.
- Supporto alle attività di controllo sul territorio in collaborazione con le autorità di PS.
- Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- Esecuzione dei provvedimenti giudiziari.
- Vigilanza urbanistica e ambientale.
- Vigilanza sulla fruibilità delle strade vicinali e/o campestri di interesse pubblico.
- Vigilanza igienica e di prevenzione.
- Vigilanza commerciale e antifrode.
- Vigilanza sanitaria ed ecologica.
- Vigilanza zootecnica.
- Supporto alle attività di vigilanza dell'ASL e dell'ARPAT.
- Programmazione e pianificazione dei flussi di mobilità nell'ambito della gestione e del controllo della rete viaria comunale, anche con la individuazione di aree e zone da sottrarre alla circolazione veicolare.
- Regolazione del traffico cittadino.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

- Realizzazione del piano della mobilità e del "piano parcheggi", formulazione di proposte anche in collaborazione con gli altri servizi, finalizzate all'ottimizzazione del trasporto collettivo e privato.
- Progettazione, coordinamento alla realizzazione e gestione di opere di regolazione e segnalazione stradale.
- Collaborazione con gli altri Servizi Comunali per la gestione delle attività stradali connesse al suolo pubblico, alla segnaletica turistica e pubblicitaria e ai mercati ambulanti.
- Gestione delle attività amministrative connesse alle targhe toponomastiche.
- Collaborazione con gli altri uffici comunali nelle attività di accertamento e controllo (Abusivismo, passi carrabili etc.)

**b) Pubblica sicurezza**

- Iniziative e vigilanza per la tutela degli animali randagi.
- Concorsi ed operazioni a premio, manifestazioni varie (competizioni sportive su strada, manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza...), giochi leciti, sale giochi
- Competizioni sportive su strada, Pubblico spettacolo (locali, trattenimenti), mestieri girovaghi, riprese cinematografiche.
- Agenzia d'affari.
- Armi (registro, strumenti da punta e da taglio, tiro a segno) gas tossici, cose antiche e usate, mestieri girovaghi.
- Fuochi d'artificio.

**SERVIZIO 4 SVILUPPO DEL TERRITORIO**

**a) Urbanistica**

- Programmazione e sviluppo informatico del sistema informativo territoriale, cartografico.
- Predisposizione di programmi e gestione dei piani attuativi in materia di edilizia pubblica e privata;
- Piani Aziendali aventi valore di Piano Attuativo;
- Lottizzazioni urbanistiche;
- Gestione operativa del Piano Strutturale e del Regolamento urbanistico;
- Progetti unitari;
- Coordinamento, gestione e fase di avvio per gli adempimenti privati in termini opere di urbanizzazione primaria e secondaria rapportato per i versamenti al servizio 2 e per la realizzazione e relativo affidamento diretto o tramite gare delle opere al servizio 5;
- Predisposizioni di contratti e convenzioni in materia di urbanistica congiuntamente con il servizio 1;
- Cura dei contenziosi in materia e relazione con professionisti e privati.
- Gestione procedimenti in materia paesaggistica.

**b) Edilizia**

- Rilascio di titoli abilitativi di natura giuridica in materia oltre che autorizzazioni edilizie ed amministrative ed atti di assenso ricompresi nell'intero procedimento inclusi i progetti unitari di cui all'art. 80 del R.E. e dei titoli abilitativi derivanti da Piani Urbanistici ed i titoli abilitativi relativi alla realizzazione delle opere di urbanizzazione; sanatorie edilizie;
- Rimborso oneri urbanizzazione o verdi, per annullamento titoli abilitativi;
- Provvedimenti sanzionatori L.R. 1/2005 (ordinanze e sanzioni pecuniarie);
- Piani Aziendali che non hanno valore di Piano Attuativo;
- Gestione operativa dei Regolamenti edilizi;
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia e controllo delle prescrizioni e delle normative in materia: ricevimento di comunicazioni di inizio lavori e fine lavori, certificazioni di abitabilità, verifiche a campione su progetti di edifici e impianti riguardo al rispetto delle normative tecniche vigenti;
- Controllo sull'abusivismo;
- Procedimenti relativi al rilascio ed archivio di abitabilità, agibilità e impianti ascensori;
- Cura dei contenziosi in materia e relazione con professionisti e privati.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

- Sanatorie edilizie comprensive della sanatoria straordinaria L. 326/2003.
- Predisposizione di idonei flussi informativi verso l'ufficio Tributi per la riscossione delle imposte e tributi comunali
- Collabora agli accertamenti con l'ufficio Tributi.
- Gestione tecnico amministrativa concessione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati.
- Acquisizioni e Alienazioni
- Verifica dei requisiti per l'idoneità abitativa

**c) Attività sull'assetto del Territorio e Sportello Unico per le Aziende**

- Pianificazione territoriale e gestione dinamica degli atti di governo del territorio.
- Gestione dei rapporti con l' ASL, i VVFF, il Genio Civile e l' Autorità di bacino a fini urbanistici.
- Valutazione di impatto ambientale delle infrastrutture territoriali, tecniche e commerciali.
- Rapporti e supporto tecnico contributivo alle associazioni di volontariato.
- Coordinamento delle problematiche logistico-organizzative e dell'indotto, connesse all'insediamento di strutture industriali, artigianali e commerciali sul territorio.
- Gestione dinamica dei Regolamenti comunali finalizzati alle attività produttive.
- Regolamenti di igiene e di igiene edilizia.
- Piani territoriali per la pubblicità.
- Programmazione delle attività di Conferenza dei servizi interni ed esterni all' Ente finalizzate alla gestione dello Sportello Unico per le Aziende.
- Promozione e sviluppo di attività di divulgazione normativa per le aziende.
- Promozione e sviluppo di attività di divulgazione sui contributi agevolati italiani e comunitari per le aziende.
- Promozione e sviluppo di attività di divulgazione per le aziende e per i privati volte al contenimento dei consumi energetici, all' uso razionale dell' energia e allo sfruttamento di energie alternative o combinate in coordinamento con le indicazioni del piano energetico regionale.
- Sportello Unico per le attività produttive (SUAP).
- Gestisce in prima istanza le domande per la posa di informazioni pubblicitarie (Cartellonistica, Indicazioni stradali, insegne)
- Gestione delle assegnazioni di contributi a Circoli e Chiese derivanti dagli oneri di urbanizzazione.

**d) Commercio, turismo**

- Predisposizione di piani, programmi e progetti per lo sviluppo e la disciplina delle attività economiche e produttive del Comune, con particolare attenzione ai settori a tecnologia avanzata, all' industria, all'artigianato, all' agricoltura, al turismo ed al commercio fisso ed ambulante.
- Promozione, sviluppo e cura dei rapporti giuridico-economici con le società e gli enti controllati e partecipati, in collaborazione con i Servizi interessati.
- Promozione e gestione di piani di recupero a fini economici di aree dismesse.
- Gestione dei piani relativi al commercio fisso e ambulante e dei pubblici esercizi.
- Gestione di attività rivolte alla promozione commerciale e turistica del territorio anche in forme miste con soggetti privati.
- Attività di controllo preventivo e consuntivo di tipo amministrativo sugli adempimenti delle aziende.
- Rilevazioni e relativo trattamento dati di statistiche a fini economici
- Autorizzazione e revoca impianti somministrazione carburanti
- Coordinamento delle iniziative Comunitarie , Statali o pubbliche in genere, finalizzate a progetti specifici di ricerca e sperimentazione
- Rilevazioni statistiche economiche connesse al flusso turistico sul territorio.
- Piani, programmi, progetti, iniziative ed interventi per lo sviluppo del flusso turistico e per il miglioramento della fruibilità turistica del territorio comunale.
- Promozione di iniziative di tipo folcloristico e turistico a carattere locale e gestione dei relativi contributi pubblici regionali, nazionali e comunitari.
- Promozione per la costituzione di Aziende di informazione e accoglienza turistica.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

- Assistenza tecnico normativa alle aziende agroturistiche
- Attività di collaborazione con Enti, Aziende, Associazioni e Consorzi di interesse pubblico aventi finalità di promozione turistica e valorizzazione del territorio.

**e) Tributi**

- Gestione corrente e riscossione delle imposte e tributi comunali o delegati.
- Attività di accertamento.
- Collaborazione all' accertamento delle imposte statali in accordo con gli Uffici Finanziari.
- Attività di controllo incrociato con le attività connesse all'edilizia.
- Definizione di regolamenti e tariffe aventi riflessi di cassa (pubblicità, commercio, suolo pubblico, ecc.).

**f) Ambiente**

- Gestione del Sistema di Certificazione Ambientale
- Gestione dei rapporti con gli enti e le aziende operanti in campo ambientale: Provincia, Regione, Arpat, ASL, ecc..
- Programmazione degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela dell'ambiente.
- Redazione di piani di recupero e bonifica dei siti inquinati.
- Gestione, controllo ed esecuzione dei piani di bonifica.
- Coordinamento e supporto alle attività ambientali delle Associazioni volontarie.
- Supporto ai piani di prevenzione e controllo dell'ARPAT sul potenziale inquinamento delle matrici ambientali: acqua, aria, suolo, rumore, ecc...
- Programmazione e sviluppo di piani di installazione di centraline di controllo ambientale.
- Promozione e gestione di interventi di derattizzazione e disinfezione.
- Vigilanza, promozione e controllo dell'efficienza e funzionalità dei servizi in concessione a terzi.
- Gestione delle cave e miniere presenti sul territorio comunale: autorizzazioni, monitoraggio ecc..
- Valutazione d'impatto ambientale, valutazione ambientale strategica, valutazione integrata e valutazione d'incidenza: gestione dei procedimenti di concerto con l'Ufficio Urbanistica e l'Ufficio Edilizia.

**1 - Risorsa Idrica**

- Monitoraggio e conservazione del reticolo idrico principale e minore.
- Promozione e realizzazione di opere di regimazione idraulica e supporto agli Enti competenti.
- Monitoraggio e manutenzione delle opere idrauliche realizzate lungo il torrente Greve e Ema.
- Promozione e sviluppo di piani di gestione e controllo del sistema di smaltimento delle acque superficiali non classificate.
- Programmazione degli interventi sui corsi d'acqua e sulle opere idrauliche da eseguirsi in accordo con il Consorzio di Bonifica delle Colline del Chianti, Autorità di Bacino, e gli altri Enti Interessati.
- Valutazione e rilascio delle autorizzazioni allo scarico e predisposizione del relativo regolamento.
- Promozione e realizzazione degli impianti di depurazione di liquami di interesse comunale.
- Promozione e realizzazione del potenziamento della rete fognaria comunale.
- Programmazione e gestione degli interventi con la Soc. Pubbliacqua.
- Gestione delle problematiche afferenti agli scarichi di acque reflue pubbliche e private.
- Programmazione, gestione e valorizzazione della rete di approvvigionamento idrico pubblico e privato.
- Valutazione e regolarizzazione della gestione degli attingimenti privati in accordo con le procedure e gli adempimenti degli Enti preposti in materia.

**2 - Aria**

- Monitoraggio e valutazione delle condizioni di salubrità dell'atmosfera.
- Programmazione degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela atmosferica.

**3 - Acustica**

- Attuazione del piano di classificazione acustica e delle norme di regolamento.
- Rilascio delle autorizzazioni in deroga alle emissioni acustiche.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

- Programmazione degli interventi di bonifica acustica.
- Gestione e monitoraggio degli interventi di bonifica acustica promossa dai privati.
- 4- Tutela dei boschi, delle foreste e del patrimonio vegetativo privato**
- Gestione e regolamentazione sul taglio delle essenze arboree.
- Sviluppo, programmazione, progettazione del verde forestale e iniziative di tutela del patrimonio arboreo.
- Promozione e sviluppo di piani di gestione del patrimonio boschivo in accordo con gli altri Enti interessati.
- 5 - Attività di igiene urbana: spazzamento, recupero e smaltimento dei rifiuti.**
- Programmazione e gestione degli interventi con la Soc. SAFI.
- Promozione, sviluppo e programmazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti in accordo con l'ATO, la Provincia e gli altri Enti interessati.
- Programmazione annuale degli interventi di spazzamento e recupero dei rifiuti.
- Promozione e sviluppo delle raccolte differenziate e comunque dei metodi di recupero.
- Programmazione e realizzazione delle piazzole ecologiche.
- 6 - Caccia e Pesca**
- Cura dei rapporti con le Associazioni venatorie e di pesca sportiva presenti sul territorio e gestione dei relativi contributi pubblici finalizzati.
- Supporto e coordinamento sul territorio degli interventi dell' ATC.
- Ricerca di collaborazioni fra associazioni venatorie e agricoltori.

**g) Ufficio patrimonio**

- Monitoraggio dinamico del patrimonio viario privato di interesse pubblico.
- Definizione e monitoraggio del patrimonio immobiliare in accordo con Casa S.p.a.
- Definizione e gestione del patrimonio territoriale del Comune.
- Redazione delle convenzioni per l'acquisizione e la vendita di beni e terreni.
- Programmazione e sviluppo informatico del sistema informativo di catasto
- Tenuta inventario beni immobili del Comune.
- Concessioni e locazioni attive e passive
- Redazione delle pratiche inerenti alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.
- Collaborazione con il Servizio 5 nell'espletamento delle procedure di esproprio, fornendo adeguato supporto nella documentazione urbanistica.

**SERVIZIO 5. LAVORI PUBBLICI E PROGETTI**

**a) Attività tecniche e Protezione civile**

- Gestione delle attività esecutive legate ai progetti di opere e impianti di interesse comunale.
- Consegna tecnica delle aree di competenza in lavori in appalto.
- Direzione lavori e gestione dei cantieri comunali.
- Assistenza alla Direzione Tecnica di cantieri di lavori in appalto.
- Attivazione operativa dei procedimenti espropriativi delle aree interessate da opere pubbliche.
- Assistenza tecnica all'acquisto di aree interessate da opere pubbliche.
- Affidamento del servizio di antincendio, protezione civile ed assistenza su strada alle Associazioni di volontariato GAIB e La Racchetta: definizione delle procedure, redazione dei piani di convenzione annuali e pluriennali.

**b) Coordinamento interventi in materia di protezione civile ed emergenze territoriali.**

- Coordinamento e supporto alle attività della Protezione Civile e dei VVFF.
- Verifica ottemperanza prescrizioni sulle alterazioni stradali.
- Progettazione ed esecuzione di interventi in materia di abbattimento delle barriere architettoniche.



**c) Sicurezza, protezione e prevenzione**

- Attività di promozione, controllo, coordinamento e sorveglianza ai fini della sicurezza previste dal D.Lgs. 494/96.
- Promozione, programmazione e coordinamento degli interventi di contenimento dei consumi energetici e gestione razionale dell' energia negli edifici e impianti comunali.
- Promozione e coordinamento degli interventi finalizzati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Gestione dei servizi di Protezione e Prevenzione ai sensi del D.Lgs. 626/94.
- Attività di valutazione dei rischi e promozione delle conseguenti azioni di intervento.
- Promozione, programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento a norma degli immobili e degli impianti delle strutture di proprietà comunale.
- Attività di prevenzione antincendio, pronto soccorso ed evacuazione dai luoghi di lavoro in situazioni di emergenza.
- Coordinamento delle attività dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Formazione ed aggiornamento di tutto il personale alla sicurezza tramite la predisposizione di piani annuali e pluriennali.
- Promozione e coordinamento degli interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e verifiche conseguenti.
- Studio e predisposizione di piani di emergenza per calamità territoriali.

**d) Attività gestionali**

- Attività gestionali connesse ai lavori in appalto.
- Gestione amministrativa degli stati di avanzamento e liquidazioni relative a lavori in appalto.
- Gestione amministrativa degli adempimenti formali delle imprese.
- Istruttoria amministrativa delle pratiche relative ai progetti, perizie, collaudi, supporto per le procedure di esproprio.
- Coordinamento con i servizi interessati in materia di finanziamenti e disponibilità di bilancio in particolar modo per progetti da finanziare con proventi di urbanizzazione ove sussiste la competenza specifica per l'affidamento a scomputo o tramite procedure ad evidenza pubblica oltre che alla verifica e controllo in fase esecutiva;
- Accantonamento per abbattimento barriere architettoniche negli edifici pubblici, mutui e contributi.
- Statistiche e relativo trattamento dati per le attività di propria competenza.
- Redazione schemi di convenzione per affidamento incarichi professionali all'esterno relative a progettazioni, direzioni lavori, collaudi.
- Benestare al pagamento di fatture a imprese e notule ai professionisti.
- Predisposizione atti gare informali documentate relative agli acquisti di beni durevoli e di consumo ed alle prestazioni di servizio necessarie alla gestione e manutenzione del patrimonio comunale (quali ad esempio acquisto di carburanti, materiali edili, materiali elettrici, materiale idraulico, arredo urbano per parchi gioco e giardini, acquisto utensili ed attrezzi, acquisto e manutenzione automezzi e macchine operatrici, acquisto materiali per manutenzione strade, affidamento lavori di falegnameria, lavori di manutenzione infissi in ferro e in alluminio, lavori di manutenzione vetri, lavori di manutenzione centrali termiche, lavori di carrozzeria, lavori e manutenzioni meccaniche per automezzi e attrezzature, affidamento noleggio macchine operatrici a caldo, lavori di asfaltatura di strade) e relativi atti di gestione e liquidazione delle prestazioni.
- Acquisto, distribuzione e gestione vestiario e dotazioni protezioni individuali al personale operativo.
- Emissione di buoni di acquisto e/o lavori al personale esterno
- Ricevimento segnalazioni relative a disfunzioni sui servizi pubblici da parte dei cittadini e relativa trasmissione ai responsabili operativi.
- Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni per alterazioni suolo pubblico da parte di imprese esterne.
- Gestione degli impianti sportivi, appalti e convenzioni con i gestori e cura dei rapporti con le Associazioni sportive.
- Gestione dell'attività relativa alle procedure di esproprio con il supporto dei Servizi 1 e 4.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

- Gestione e manutenzione degli immobili di proprietà del Comune, compresa la Pulizia, i Canoni di locazione etc.
- Gestione degli automezzi in dotazione al Comune
- Controllo di gestione delle forniture di servizi per gli immobili di competenza del Comune (Servizi a Rete)

**e) Attività Operative**

- Attività di manutenzione del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e viario del Comune.
- Controlli di esercizio ed interventi di manutenzione ordinaria su impianti tecnologici di proprietà comunale.
- Supporto agli interventi di Enti Esterni relativamente alle opere di interesse pubblico riguardanti anche eventualmente anche i servizi a rete in caso di emergenza.
- Gestione operativa dei magazzini comunali.
- Gestione autoparco comunale.
- Realizzazione lavori di interesse comunale con risorse interne.
- Manutenzione del verde pubblico e dei giardini.
- Supporto tecnico e coordinamento degli interventi privati e/o congiunti sulle strade vicinali di interesse pubblico.
- Pronto intervento tecnico di interesse comunale anche con attività di reperibilità.
- Interventi di emergenza tecnica per calamità ambientali.
- Gestione dei servizi cimiteriali.

**f) Servizi a rete**

- Controllo e programmazione dei servizi ambientali svolti dai concessionari.
- Gestione dinamica della cartografia tecnica relativa agli insediamenti di infrastrutture e impianti tecnologici di servizio pubblico.
- Promozione e gestione di piani di sviluppo riguardo alla qualità e quantità dei servizi pubblici.
- Attività di gestione dei servizi a rete: gas, acqua, fognature, pubblica illuminazione e acquedotto.

**g) Progettazione**

- Proposta di progetti finalizzati al risparmio energetico in ottica di contenimento della spesa del Comune (Servizi a rete, Automezzi, Carburanti, Energia).



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

**Allegato "C"**

Prot. n.17183

Greve in Chianti, 19 luglio 2010

Al Segretario Generale  
Alla Giunta Comunale

Il sottoscritto Rag. Moreno Vannoni, in qualità di Responsabile del Servizio Contabilità e Servizi socio-culturali del Comune di Greve in Chianti

**ATTESTA**

che l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come modificato dall'art. 3, comma 120 della Legge 27 dicembre 2007, n. 244 ha rispettato il patto di stabilità e che sulla base di tali disposizioni può effettuare liberamente assunzioni a tempo indeterminato nei limiti dei posti disponibili della dotazione organica e nel rispetto del tetto di spesa di personale fissato dal suddetto comma 557 (da ritenersi tuttora derogabile alla luce dell'art. 76 D.L. 112/08, convertito in legge) sulla base di adeguata motivazione, previa verifica dei parametri prescritti dal sopra citato comma 120 con riferimento al singolo Comune e con il parere favorevole del Revisore dei Conti.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
f.to Rag. Moreno Vannoni