



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Servizio Amministrativo
Ufficio Segreteria

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N° 132 del 30.08.2010

OGGETTO: Modifica deliberazione G.C. n. 73 del 28.12.2009.

L'anno duemiladieci e questo dì trenta del mese di agosto alle ore 16,30 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	Presente
FORZONI SIMONA	Assessore	Presente
ROMITI STEFANO	Assessore	Presente
SOTTANI PAOLO	Assessore	Presente
VANNI TOMMASO	Assessore	Presente

Presenti N. 7 Assente N. 0

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



LA GIUNTA MUNICIPALE

Richiamata la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 28.12.2009, immediatamente esecutiva, con la quale veniva definita la nuova struttura organizzativa del comune di Greve in Chianti e veniva approvato il quadro delle principali competenze delle articolazioni del Comune;

Rilevato che la deliberazione suddetta ha individuato la macro struttura dell'ente e che si rende necessario continuare il processo di innovazione e riorganizzazione della micro struttura, vista la necessità di una continua ricerca del miglioramento dei servizi, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia della spesa pubblica;

Richiamata altresì la deliberazione della Giunta comunale n 4 del 18.01.2010, successivamente modificata e integrata, con la quale è stata aggiornata la dotazione organica dell'ente a seguito della nuova organizzazione, con conseguente spostamento del personale assegnato ai vari uffici, come specificato nell'allegato "A" della delibera suddetta;

Considerato:

- che, come emerso nella conferenza dei servizi tenutasi in data 26 agosto alla presenza dell'assessore al Personale e del Vice Sindaco, si rende necessario procedere ad una parziale modifica ed integrazione della deliberazione sopra richiamata, integrando l'Ufficio Personale di n. 1 posto di "Esperto contabile" e integrando l'Ufficio Tributi di n. 1 posto di "Esperto in attività tecniche e progettuali";
- che tale modifica non determina alcun aumento della dotazione organica;

Rilevato che l'integrazione dell'Ufficio Personale della figura di "Esperto Contabile", attualmente assegnato al Servizio Contabilità e Socio-Culturali con delibera 110 del 26.07.2010, comporta contemporaneamente l'assegnazione delle competenze contabili del personale ,con conseguente modifica dell'allegato "B" della delibera 73/2010;

Rilevato inoltre:

- che l'Ufficio Tributi deve essere potenziato di personale tecnico per poter procedere ai controlli catastali e tecnici necessari per l'istruttoria delle pratiche amministrative assegnate all'Ufficio stesso e per poter iniziare un percorso di recupero dell'evasione ICI, ritenuto prioritario dall'Amministrazione;
- che dal verbale n. 1/2010 in data 6 agosto 2010 della commissione, nominata con atto del Segretario Generale n. 9 del 27 luglio u.s., risulta che in ordine alla mobilità interna per la copertura del posto presso l'ufficio Tributi di "Esperto Amministrativo" Cat. C è stata valutata positivamente la domanda di mobilità interna presentata dal dipendente Maurizio De Santis;
- che il dipendente suddetto, attualmente in servizio presso il Servizio Lavori Pubblici e Progetti nella cat. C profilo professionale "Esperto attività tecniche e progettuali", è in possesso dei requisiti necessari per poter svolgere gli adempimenti dell'Ufficio Tributi, sopra evidenziati, nonché di una lunga esperienza lavorativa presso l'Ufficio Tributi stesso dal 1.12.2002 al 30.06.2007;
- che lo stesso si è dichiarato disponibile al trasferimento presso l'ufficio suddetto;

Sentiti i Responsabili dei Servizi 4 e 5 che si sono dichiarati disponibili a tale trasferimento;

Richiamato il D. Lgs. 267/2000;



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del D.lgs. n. 267/2000;

Con n. 7 voti favorevoli

DELIBERA

1. di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di modificare la deliberazione G.C. n. 4 del 18.01.2010 ed in particolare l'allegato "A" della stessa, che contiene l'articolazione della microstruttura e l'individuazione del personale assegnato ad ogni unità organizzativa, assegnando all'Ufficio Tributi - Servizio Sviluppo del Territorio il dipendente di ruolo Maurizio De Santis profilo professionale "Esperto in attività tecniche e progettuali" Cat. C in dotazione al servizio Lavori Pubblici e Progetti e n. 1 posto di Esperto Contabile cat. C all'ufficio Personale – Servizio Amministrativo;
3. di procedere ad una parziale modifica ed integrazione dell'allegato "B" della deliberazione n.73 approvata dalla Giunta Comunale nella seduta del 28.12.2009, come riportato nel documento allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione relativamente alle competenze contabili del personale;
4. di dare informazione alle OO.SS. dell'adozione del presente provvedimento.

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. 7 voti favorevoli

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

SA.F/sa.f



SERVIZIO I. 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.



- 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.
- Previsione stanziamenti di bilancio della spesa di personale
- Contabilizzazione stipendi
- Gestione IRPEF e INPS (mod. F24 EP e F24 TL),
- Gestione previdenziale INPDAP e INPS (elaborazione DMA e UNIMENS).
- 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

- 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 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.

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.
- 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.
- 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.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

- 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.
- 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



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

- 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.
- 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 disinfestazione.
- 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 del procedimento 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.
- 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.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

- 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.
- 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).