



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Pubblicata ai sensi Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013

GESTIONE DELLE RISORSE

Si occupa della gestione delle risorse, finanziarie e tributarie, per garantire il loro pieno e corretto utilizzo da parte dell'intera struttura comunale per lo svolgimento e la realizzazione dei vari programmi e progetti dell'ente, e degli interventi e attività di competenza delle diverse aree funzionali.

Si adopera per riuscire a contemperare il rispetto degli obblighi derivanti dai vincoli imposti dal patto di stabilità interno e il mantenimento degli equilibri finanziari, con un impiego delle risorse atto a rendere realizzabili gli obiettivi di sviluppo dell'amministrazione.

Svolge l'attività programmatica e gestionale riguardante i bilanci d'esercizio ed i rendiconti della gestione finanziaria, con i relativi adempimenti, anche a carattere periodico, previsti dalla normativa.

Opera per potenziare la leva dell'autofinanziamento a fronte del graduale e costante decremento dei trasferimenti erariali perpetuatosi negli ultimi anni, assicurando il corretto esercizio dell'autonomia impositiva e garantendo l'uguaglianza dei contribuenti nei confronti della collettività, adottando comportamenti virtuosi che assicurano l'affermazione del principio di equità fiscale, ed attuando azioni per il recupero dei tributi locali.

Si adopera, a supporto della struttura comunale, per la razionalizzazione, funzionalità ed economicità degli approvvigionamenti e forniture di beni e servizi di modico valore attraverso la funzione di economato.

*Dirigente:
Navarrini Dario*

AREA 1

LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	Cura la redazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente (Bilancio annuale e pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, variazioni di bilancio, rendiconto della gestione); effettua la verifica della corretta imputazione delle spese e delle entrate, e di copertura della spesa in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti in uscita del bilancio di previsione; effettua verifiche sugli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del Patto di Stabilità; predispone i mandati di pagamento, ad eccezione di quelli relativi all'intervento del Personale (ad es. stipendi del personale dipendente e assimilati, di competenza del corrispondente Ufficio, e di cui la Ragioneria cura la trasmissione al Tesoriere), ed ordinativi di incasso; gestisce la contabilità e la tenuta dei registri IVA e la relativa denuncia annuale; compila la denuncia IRAP ed i quadri di propria competenza del modello 770; coordina la rendicontazione dei contributi regionali e/o di altra tipologia; fornisce collaborazione e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti; compila le schede relative alle statistiche quali quelle sulla fiscalità locale, e ne cura la trasmissione agli enti competenti; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore.	Giani Rosanna	P.O.

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 1	SERVIZI ECONOMALI	Gestisce le spese economali e gli acquisti di materiali di modico valore, e la predisposizione dei relativi rendiconti; le anticipazioni economali e relativi rendiconti; la gestione della cassa economale ed i relativi tabulati e controlli; l'emissione dei mandati di reintegro; la tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; il pagamento delle utenze (mentre il controllo e la verifica dei consumi è di competenza dell'Area 2; gli oggetti e valori ritrovati; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore. Presta la propria collaborazione al Settore Patrimonio per la redazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali.		
	GESTIONE RISORSE TRIBUTARIE	Gestisce: accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali; tenuta ed aggiornamento delle banche dati; rapporti con il contribuente per informazioni, verifica posizioni, variazioni; recupero dei tributi locali attraverso il progetto "Equità fiscale"; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore.	Turrini Eleonora	P.O.

SERVIZI AL TERRITORIO, LL.PP. E AMBIENTE

Gestisce varie tematiche orientate alla tutela, salvaguardia, messa in sicurezza, valorizzazione e sviluppo del territorio e del patrimonio comunale.

Nell'obiettivo generale di dare al territorio una sistemazione quanto più organica e funzionale, affronta aspetti di notevole varietà e rilievo quali la viabilità, la mobilità, la gestione tecnica del patrimonio immobiliare, le diverse questioni ambientali ed energetiche di interesse dell'amministrazione comunale. E' in tale ambito poi che cura e segue lo sviluppo delle reti e infrastrutture viarie e di servizio, curandone l'integrazione con l'area metropolitana ai fini della piena fruibilità da parte dei cittadini.

Il controllo, sotto il profilo tecnico-operativo, dell'attività dei gestori dei servizi a rete, la frequente collaborazione con gli stessi e con i cittadini, consentono poi di proporre soluzioni per rendere tali servizi sempre più efficaci, indicando le priorità degli interventi, ponendo in essere un'attività informativa e di prevenzione oltre che di verifica sul territorio.

Contribuisce alla gestione e tutela delle risorse naturali esercitando le competenze comunali in materia di salvaguardia ambientale. Partecipa attivamente a progetti e azioni a scala sovracomunale orientati allo sviluppo sostenibile e al miglioramento della qualità della vita operando in stretta collaborazione con l'Area che gestisce la pianificazione urbanistica, oltre che in raccordo con soggetti pubblici esterni.

AREA 2

Opera poi sulle varie tipologie di beni del patrimonio immobiliare comunale (strade, edifici, aree sportive, verde pubblico, cimiteri, ecc.) e dei relativi impianti, curandone la conservazione oltre che la realizzazione di interventi di ristrutturazione o di nuove opere.

In particolare predispone ed attua, attraverso il Centro Operativo, i programmi di monitoraggio e manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale. In tale ambito si attiva per accrescere l'efficacia dei servizi e dei lavori necessari all'esercizio e alla valorizzazione delle opere, delle infrastrutture e degli immobili esistenti, cercando di dare riscontro- quando dovuto e compatibile con le risorse assegnate - alle numerose segnalazioni e specifiche richieste d'intervento provenienti spesso dalla stessa cittadinanza.

Rilevante anche l'attività di supporto logistico agli eventi di interesse pubblico organizzati e allestiti dall'Amministrazione comunale sul proprio territorio.

La crescita e l'adeguamento del patrimonio comunale è poi conseguente all'attività di studio, progettazione e realizzazione di nuove opere. L'Area segue infatti l'attuazione dei Piani delle Opere pubbliche, partecipando alla loro formazione in fase di programmazione triennale con proposte e indicazioni tecniche, seguendone nel tempo l'andamento e svolgendo tutte le attività e adempimenti conferiti dalla normativa in materia. E' in tale ambito che operano in modo coordinato le varie professionalità tecniche e amministrative coinvolte nei procedimenti di attuazione, che dalla programmazione conducono all'entrata in esercizio dell'opera attraverso le fasi di progettazione, appalto, direzione dei lavori e collaudo.

Rilevante, non solo in fase di realizzazione di nuove opere ma per molte altre competenze tecniche comunali interne e esterne all'Area, l'attività del servizio tecnico che cura il patrimonio per gli aspetti estimativi, di consistenza catastale e quindi di supporto per tutte le procedure di acquisizione, cessione ed espropri, oltre che di valorizzazione di aree e beni appartenenti al demanio comunale.

*Dirigente (a t.d. Art. 110 c.1):
Focardi Andrea*

AREA 2	L'Area opera inoltre per mantenere attiva e funzionale il sistema locale di Protezione Civile, che viene periodicamente testato mediante esercitazioni che coinvolgono operatori istituzionali, dell'associazionismo e volontariato locale e la stessa cittadinanza e provvedendo a periodici aggiornamenti e adeguamenti dei vari piani di emergenza. Dal 2009 è capofila della struttura di gestione associata intercomunale Arno Sud-Est Fiorentino.			
	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	SERVIZI TECNICI DI PROGETTAZIONE - PATRIMONIO	Progettazione e direzione lavori per nuove opere pubbliche e manutenzioni straordinarie, di cui al programma triennale delle OO.PP.; gestione problematiche straordinarie tecnico-gestionali relative al patrimonio edilizio di proprietà comunale; gestione procedure afferenti problematiche strutturali, aspetti tecnici delle nuove acquisizioni o alienazioni interessanti il patrimonio immobiliare comunale, estimo dei beni del patrimonio immobiliare, toponomastica e numeri civici, rilievi topografici, frazionamenti e procedure espropriative.		
	SERVIZI AMMINISTRATIVI LAVORI PUBBLICI	Attività amministrativa di supporto alle fasi di programmazione e realizzazione dei lavori pubblici attuati dalla amministrazione comunale: procedure di gara, affidamenti e relativi controlli e verifiche, liquidazioni, collaudi in attuazione del codice dei contratti e normativa regionale; supporto alla programmazione tecnico economica, al monitoraggio della spesa degli investimenti in opere dell'Amministrazione; rapporti con altri Enti e soggetti finanziatori di opere pubbliche, gestione rapporti con l'Autorità di Vigilanza; attività di segreteria di supporto all'Area; archiviazione progetti; supporto alla attività di comunicazione in tema di lavori pubblici.		
AMBIENTE ED ENERGIA	<p>Cura degli aspetti tecnici e amministrativi inerenti i temi e i servizi ambientali di interesse e/o di competenza comunale; emissione di pareri e procedimenti di autorizzazione; impatto ambientale e valutazione ambientale strategica; problematiche varie in materia di rifiuti; rapporti tecnici con enti/gestori di servizi pubblici locali in tema rifiuti/acqua; emissione ordinanze in materia ambientale; gestione procedure per: derattizzazioni e disinfestazioni del territorio e degli immobili comunali; emergenze ambientali di carattere locale; monitoraggio dei parametri fisici e economici di rilevanza ambientale; incentivazione fonti energetiche rinnovabili; contributi per veicoli a basse emissioni, riduzione rifiuti; opportunità di finanziamenti pubblici afferenti alla materia; iniziative per la sensibilizzazione al rispetto dell'ambiente; rapporti con enti ed associazioni che operano in materia di ambiente e di tutela delle risorse naturali.</p> <p>Gestisce le problematiche tecnico-gestionali (manutenzione ordinaria e straordinaria, monitoraggio, innovazione tecnologica) per gli impianti di rilevanza energetica in dotazione all'amministrazione quali la pubblica illuminazione e gli impianti termici a servizio del patrimonio edilizio comunale.</p>	Fanfani Roberto	P.O.	

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 2	PROTEZIONE CIVILE	Coordinamento degli aspetti afferenti alla Protezione Civile (dal 2009 a scala intercomunale); pianificazione, gestione emergenze, esercitazioni, rapporti convenzionali con associazioni di volontariato per la protezione civile); gestione problematiche di sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 (RSPP, accertamenti sanitari del personale dipendente, formazione).	Fanfani Roberto	P.O
	VIABILITA', SERVIZI DI ESERCIZIO E MANUTENZIONE	Cura gli aspetti tecnici e amministrativi afferenti ai servizi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale edificato, della viabilità e relativa segnaletica, delle aree verdi e delle relative attrezzature per il gioco; relativamente alle funzione di viabilità e traffico, il settore è poi investito di funzioni di coordinamento sui temi della della mobilità urbana e dei rapporti con la rete extracomunale; è attivo su studi, redazioni di progetti, direzione ed esecuzione dei lavori, atti al miglioramento della sicurezza e fruibilità della rete stradale comunale e sua tutela. In tale ambito sono esercitate le competenze per il rilascio di concessioni ai sensi del D.lgs. 285/92, in modo tale da garantire una efficiente ed efficace pianificazione degli interventi a tutela della rete stradale comunale oltre al rilascio di pareri e nulla osta relativi alla viabilità, ed attività istruttorie su procedimenti e istanze presentate da soggetti esterni all'Ente afferenti la rete viaria; promuove in collaborazione con la Polizia Municipale attività di ispezione e controllo per la sicurezza stradale attivando ove necessario ingiunzioni e sanzioni conseguenti le norme del CdS. Al settore afferiscono poi il servizio autoparco (officina, manutenzione scuolabus, parco mezzi di servizio) e il servizio cimiteriale. Rilevante sul piano tecnico il supporto nelle diverse fasi di programmazione, progettazione e realizzazione dei procedimenti di attuazione delle opere di urbanizzazione derivanti da interventi edilizi privati; supporto all'allestimento di eventi e manifestazioni di interesse pubblico.	Nardi Massimo	P.O.

SERVIZI AI CITTADINI

Sovrintende alla gestione dei servizi che hanno come destinataria la persona, seguendola durante l'intero arco della vita, avendo come principi ispiratori i valori della solidarietà, dell'aggregazione e della rivitalizzazione del tessuto sociale e culturale. Costituiscono ambiti prioritari d'intervento quello scolastico, educativo e formativo, culturale, sportivo, socio-assistenziale, strettamente correlati l'uno all'altro in modo da promuovere lo sviluppo integrale della persona e favorirne il senso di appartenenza alla comunità locale.

Esercita la propria capacità progettuale assumendo come finalità prioritarie la promozione del benessere e di una buona qualità della vita, attraverso la prevenzione di situazioni di rischio, la protezione e il sostegno nelle situazioni di difficoltà e di disagio conclamato, la promozione e lo sviluppo culturale, la formazione e l'orientamento in ambito scolastico, culturale e sportivo.

Opera in maniera funzionale all'integrazione degli interventi messi in atto, a motivo della stretta connessione e trasversalità dei contenuti delle materie trattate, sia per quanto afferisce al soggetto che li pone in essere, trattandosi per la più parte di progetti ed interventi a valenza sovracomunale, di area metropolitana, di area omogenea, sia in relazione alle sinergie che intorno ad essi si attivano e sviluppano, come espresso dall'impegno profuso nel promuovere e valorizzare le importanti risorse presenti sul territorio, rappresentate, per i vari ambiti, dai soggetti appartenenti al mondo del volontariato e dell'associazionismo, dagli Istituti scolastici, dalle famiglie.

Opera per cercare di integrare e modulare in maniera equilibrata l'ampia gamma di livelli di interazione e di sinergie suscitati. Ne sono un significativo esempio le azioni attuate per lo sviluppo della rete di solidarietà in ambito socio-assistenziale, l'approvazione di un "Patto per la scuola" territoriale in ambito educativo, l'evolversi del ruolo del Comune nell'ambito delle politiche di integrazione tra interventi sociali e sanitari.

Dà attuazione a progetti innovativi legati a bandi europei, nazionali, regionali, curando in modo particolare la progettualità di rete che costituisce un comune denominatore per l'intera attività gestita; si pensi in proposito alla "Conferenza dell'istruzione", creata per la realizzazione di un sistema formativo integrato nel territorio comunale e sovra-comunale.

Opera per garantire, attraverso la progettazione integrata, importanti prerogative e diritti quali quello allo studio, alla qualità nei servizi per la prima infanzia, la prevenzione del disagio e della dispersione scolastica, le opportunità formative territoriali, anche nel campo dell'educazione degli adulti, l'accesso alla lettura ed al sapere.

Si impegna costantemente per offrire servizi sempre migliori nell'ottica della qualità, non soltanto con riferimento al Centro Documentazione Educativa, ma con riguardo a tutta la gamma dei servizi erogati, con particolare riferimento a quelli a domanda individuale tra cui spiccano:

- la refezione scolastica che ha avuto importanti riconoscimenti da parte di soggetti e manifestazioni specializzati;
- la Biblioteca Comunale che, oltre a mostrare un continuo incremento nelle presenze e nei servizi interni, ha avuto riconoscimenti per il servizio di "Biblioteca in Ospedale";
- il servizio di nido.

*Dirigente (a t.d. Art. 110 c.1):
Neri Magli*

AREA 3

AREA 3	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	ASSISTENZA, SERVIZI SOCIALI E POLITICHE ABITATIVE	Progettazione, gestione, organizzazione attività e interventi nell'ambito dei servizi di prevenzione e aiuto alla persona (anziani, minori, giovani, famiglie, disabili); gestione rapporti con le associazioni di volontariato sociale e assistenziale; gestione mobilità, bandi, graduatorie e assegnazione alloggi ERP; collaborazione nei progetti di area riguardanti il sociale.		
	SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI	Gestione attività educative e formative; rapporti con enti e istituzioni scolastiche autonome del territorio e con associazioni aventi scopi e funzioni in tale ambito per la definizione di interventi, progetti e iniziative per il rafforzamento dell'esistente e/o la sperimentazione di nuove esperienze, con riferimento all'area dell'apprendimento formale e non-formale dalla prima infanzia all'età adulta; promozione del sistema d'istruzione mediante sostegno e integrazione dei Piani dell'Offerta Formativa e secondo programmazione territoriale secondo principi, tematiche e metodologie condivise ormai da anni nel territorio; attività volta alla valorizzazione delle risorse presenti nel territorio ed alla promozione di esperienze innovative. Organizzazione e gestione attività connesse ai servizi di trasporto e mensa scolastica. Gestione Centro di Documentazione Educativa, a sostegno delle politiche educative e formative e del Sistema Formativo Integrato. Programmazione dell'offerta sportiva e motorio-ricreativa, controllo della gestione e del monitoraggio delle attività sportive; gestione rapporti con le associazioni sportive che operano nel territorio.	Masini Liliana	P.O.
	BIBLIOTECA E ARCHIVI	Consulenza per ricerche; gestione raccolte e ampliamento raccolte, catalogo informatizzato, prestito automatizzato, sezioni speciali, prestito locale e interbibliotecario (servizio SDIAF), progetti speciali, consultazione internet da postazioni fisse o in modalità wireless, attività promozionali (presentazione libri, mostre, laboratori per bambini e adulti), pubblicazioni, convegni, sito web; coordinamento dell'attività a sostegno delle Biblioteche scolastiche; coordinamento servizio "Biblioteca in Ospedale"; gestione rapporti con le associazioni di volontariato.	Sani Barbara	P.O.
	FORMAZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Sviluppa il coordinamento tra politiche formative di ambito ed esigenze del territorio; promuove il benessere delle nuove generazioni mediante azioni dirette ad adolescenti e giovani e iniziative di sostegno alla rete delle risorse locali; coordina le attività del Centro Giovani; sostiene il diffondersi di stili di vita corretti e di valori positivi, atti a prevenire comportamenti devianti.	Masini Liliana	P.O.

PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Segue la programmazione strategica dell'ente, occupandosi del coordinamento diretto delle attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali, e della generale azione amministrativa.

Svolge un ruolo di riferimento per l'Organo politico e per i servizi di staff, relazionandosi con le altre aree in modo da assicurare il corretto trasferimento degli indirizzi e delle linee programmatiche, integrandoli con i contenuti della pianificazione, del monitoraggio, del controllo di gestione, del modello organizzativo del lavoro a rete e delle azioni interdisciplinari.

Cura, in stretto raccordo con questo insieme di funzioni, e nell'interesse del loro concreto e adeguato svilupparsi all'interno della struttura, l'organizzazione dell'ente, la programmazione dei fabbisogni di personale, l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, ivi compresa la pianificazione e gestione di piani e percorsi formativi, nonché l'impostazione metodologica ed operativa delle varie figure in organico, in rapporto agli obiettivi da perseguire.

E' direttamente impegnata nello sviluppo dei progetti del Piano strategico dell'Area Metropolitana, del governo elettronico, dei processi di innovazione, della gestione associata di servizi, del miglioramento degli standard qualitativi di erogazione dei medesimi. Opera nei campi dell'*e-government* e della *certificazione di qualità* di cui alla Norma ISO 9001, nel cui ambito cura l'attuazione del Sistema di gestione della qualità nel Comune di Bagno a Ripoli ed ha la titolarità dell'intero processo certificativo che vede ad oggi certificato il servizio Polizia Municipale (gestione dei sinistri stradali; interventi informativo-formativi in materia di educazione stradale e alla legalità).

AREA 4

L'Area svolge una funzione propositiva nei confronti dell'Organo esecutivo sui temi che investono l'intera struttura, in ciò esprimendo appieno le sue peculiari funzioni di programmazione ed organizzazione, tra loro strettamente correlate, che connotano in maniera costitutiva e trasversale la natura degli interventi in riferimento alle materie gestite.

Fornisce consulenza giuridica e legale agli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta, provvedendo altresì all'esame ed allo smistamento dei ricorsi e degli atti giudiziari che pervengono all'Ente.

Coordina, in chiave di rete, l'azione delle altre aree funzionali, adoperandosi anche per la loro integrazione e per la condivisione degli obiettivi.

Si occupa di trasferire alla struttura una cultura organizzativa sensibile ai temi dell'innovazione, dello sviluppo locale e del marketing territoriale, supportandola nel fare proprio, anche dal punto di vista metodologico, e nella cornice della programmazione regionale, lo strumento della progettualità integrata e indirizzata anche alla ricerca di fonti di finanziamento.

*Dirigente (ad interim):
Baldi Fabio*

LINEA FUNZIONALE

AMBITO FUNZIONALE

RESPONSABILE

QUALIFICA

GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Supporto all'apparato dirigenziale per la programmazione e pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane, per la razionalizzazione del loro utilizzo, per la predisposizione di piani formativi. Studio e aggiornamento sulla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia. Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dei sistemi di valutazione del personale.

Nardi Simona

P.O.

AREA 4		Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica. Svolge attività di supporto del Segretario per la Commissione disciplinare. Predisposizione e gestione della parte di bilancio inerente le Risorse Umane nonché del Conto e della Relazione Annuale. Cura i procedimenti di reclutamento e cessazione dal servizio; la gestione del trattamento economico, fiscale, previdenziale e assistenziale dei dipendenti e degli assimilati; il rilascio delle certificazioni economiche (Cud, mod. 770) e l'invio delle dichiarazioni telematiche mensili e annuali agli enti previdenziali e assicurativi (Inps, Inpdap, Inpgi, Inail). Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, l'applicazione degli istituti incentivanti e dei principali istituti contrattuali e la rilevazione delle presenze del personale. Supporta l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione applicate alla gestione del personale, con funzioni di operatività e di supporto alle decisioni.		
	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	Gestione, sviluppo e coordinamento della comunicazione e dell'informazione verso il cittadino e verso l'intera collettività, operando sia a diretto contatto con il pubblico, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sia attraverso tutti i canali di comunicazione attivi quali Ufficio Stampa, sito internet istituzionale, PEC, mailing list, notiziario "Bagno a Ripoli", Ultimora, Call center Linea Comune 055055 e Centro Servizi, e per l'implementazione della coscienza globale della rilevanza del momento comunicativo. Opera per lo sviluppo e la gestione di processi partecipativi e di semplificazione burocratico-amministrativa.	Biliotti Antonella	P.O.
	SISTEMI INFORMATIVI E CED	Gestione delle informazioni relative all'ente e all'ambiente circostante, secondo tre principali attività/direttrici: a) acquisizione delle informazioni (input); b) elaborazione (per mezzo di software e tecnologie informatiche); c) prodotto (output). In particolare con riguardo ai contenuti di cui al punto b): aggiornamento, adeguamento e sviluppo degli applicativi in uso; progettazione, programmazione e sviluppo di nuovi applicativi; gestione personalizzazione e/o implementazione di soluzioni informatiche acquistate o adottate in conseguenza dell'adesione a progetti intercomunali e/o di area; attività per la messa in rete delle informazioni o dei servizi nell'ambito di progetti regionali e/o intercomunali (People ed e_firenze) in collaborazione con Linea comune; gestione delle infrastrutture e adeguamento del back-office; gestione integrazione del Sistema Informativo.		
	AFFARI GIURIDICI E LEGALI	Fornisce consulenza giuridica e legale in supporto alla attività delle diverse aree e uffici; esamina e valuta i ricorsi e gli atti giudiziari che pervengono all'Ente o che lo stesso promuove verso l'esterno; dà supporto alle Aree per l'espletamento delle procedure comparative volte ad individuare i professionisti incaricati di rappresentare o difendere l'Ente in giudizio e ne cura il rapporto; supporta l'attività dell'Ente nella complessa gestione delle Partecipate, negli aspetti normativi che regolano il rapporto con le stesse. Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica.		

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 4	PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E SVILUPPO	<p>Segue e coordina, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, la progettazione e lo sviluppo di iniziative ed azioni connesse all'attività programmatoria generale anche attraverso la cura di reti di rapporti e relazioni esterne, che richiedono un approccio gestionale trasversale all'organizzazione in quanto coinvolgono l'ente nel suo complesso, che possono dare adito ad accedere a fonti di finanziamento pubbliche o di diversa natura.</p> <p>Partecipa ai tavoli di lavoro e alla implementazione di processi che per le loro caratteristiche di trasversalità, innovazione e connotazione programmatoria coinvolgono una pluralità di funzioni e competenze interne ed esterne all'Ente.</p> <p>Opera nell'ambito dell'attività di programmazione dell'ente, in funzione delle strategie anche pluriennali dell'Amministrazione, fornendo supporto nella formazione di documenti di carattere programmatico e gestionale, quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (parte descrittiva) e Piano Dettagliato degli Obiettivi, e nell'ambito dell'attività di monitoraggio e rendicontazione.</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio, uniformità e raccordo tra le varie azioni, strutture e soggetti coinvolti nell'attuazione del "Sistema qualità" dell'Ente e segue la documentazione ed i relativi processi certificativi.</p>		

SERVIZI ISTITUZIONALI E ATTIVITA' CULTURALI ED ECONOMICHE

Sovrintende alla gestione dell'attività amministrativa dell'ente nel suo complesso, e promuove lo sviluppo delle attività economiche locali.

Cura infatti, nell'ambito dei Servizi istituzionali, l'iter degli atti di diretta promanazione degli Organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Municipale) e degli Organi gestionali (management), l'attività contrattuale e convenzionale dell'ente, compresa quella relativa ai servizi di rete e ai rapporti con i relativi Gestori e le Società partecipate, i servizi demografici.

Gestisce gli aspetti contrattuali e/o convenzionali riguardanti il patrimonio immobiliare dell'ente.

Opera in maniera funzionale a rendere quanto più agevole al Sindaco e agli Amministratori lo svolgimento del proprio mandato, e cura l'ambito del cerimoniale e delle annesse funzioni.

Ha il compito di seguire e far progredire il processo di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, teso a consentire una sempre maggiore partecipazione del cittadino - nel suo ruolo di utente/cliente/partner - e della comunità locale alla vita dell'ente e del territorio in cui vive, da realizzare anche attraverso l'utilizzo degli strumenti del governo elettronico.

Opera relazionandosi con le altre Aree funzionali e con l'intera struttura comunale, all'insegna della massima flessibilità, mettendo a disposizione un quadro informativo con funzione di supporto amministrativo e conoscitivo, utile a consentire sia all'Organo politico che a quello di direzione tecnico-amministrativa l'assunzione di scelte funzionali all'attuazione del programma di mandato e più in generale allo svolgimento dell'attività programmatica, col fine ultimo di rendere il Comune parte attiva e specchio il più possibile fedele della realtà civile, sociale ed economica della comunità di Bagno a Ripoli.

Gestisce la materia dello Sviluppo economico in maniera organica con lo sviluppo del territorio nel suo complesso, adoperandosi per sostenere, valorizzare, monitorare, promuovere e far emergere le attitudini economiche che lo denotano e che si esplicano nelle numerose e variegate attività imprenditoriali, artigianali, agricole, di produzione locale tipica e di qualità e di ricezione turistica presenti nel territorio, favorendo in tali campi anche l'attuazione di investimenti e l'emergere di idee e di azioni innovative, quali il sistema della filiera corta e i centri commerciali naturali.

Dà impulso al consolidamento e allo sviluppo dei rapporti con le Associazioni rappresentative delle categorie economiche e con le Associazioni di volontariato, rapportandosi ad esse non in chiave meramente interlocutoria, bensì ricercando la loro partecipazione attiva, allo scopo di creare con esse una fattiva sinergia ed una "rete" di relazioni.

Si impegna per realizzare uno sviluppo economico del territorio sostenibile e partecipato, e per promuovere "la risorsa territorio" anche in ambito metropolitano, dando impulso all'aspetto turistico, promuovendo in tale contesto il territorio di Bagno a Ripoli attraverso il suo patrimonio di storia, arte, cultura e tradizione, anche partecipando a progetti di area.

*Dirigente:
Baldi Fabio*

AREA 5

AREA 5	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	AFFARI GENERALI. SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI DI RETE	Gestione attività di segreteria generale; gestione attività inerente i contratti; gestione amministrativa degli atti di emanazione degli Organi collegiali e degli atti di emanazione degli Organi monocratici; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'ente; indennità e rimborsi agli amministratori; atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali; predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare; calcolo diritti di segreteria e di rogito; predisposizione contratti per concessione di loculi e ossarini; predisposizione della modulistica per l'Ufficio del Registro; adempimenti anagrafici e di stato civile e rilascio di atti e certificazioni; gestione aspetti contrattualistici e rapporti con le aziende partecipate.		
	SVILUPPO LOCALE	Gestione Sportello unico attività produttive (SUAP) e rapporti interni ed esterni; gestione dell'attività amministrativa e dei Piani in materia di commercio; gestione attività per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi per la valorizzazione dello sviluppo economico, turistico, e dei prodotti tipici di locali e di qualità; rapporti con enti e associazioni di categoria.	Bramati Silvia	P.O.
	ATTIVITA' STATISTICHE	Gestione dei rapporti con l'Istat; cura delle attività e degli adempimenti delegati dall'Istat.		
	CULTURA	Cura le attività e iniziative culturali inerenti il recupero, la conservazione e valorizzazione dei beni architettonici ed artistici di proprietà comunale; lo svolgimento di manifestazioni, nuove e/o consolidate, sviluppandone le potenzialità e peculiarità anche in funzione della promozione turistica del territorio; l'organizzazione di mostre tematiche e/o di valorizzazione di artisti legati al territorio; la realizzazione di pubblicazioni. Fornisce apporto e collaborazione a progetti culturali di valenza sovracomunale ed intercomunale, quale il museo territoriale delle Verdi Terre di Toscana, consistente in itinerari, visite guidate, pubblicazioni a tema.		
	SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI - CERIMONIALE	Opera in maniera funzionale a rendere quanto più agevole al Sindaco e agli Amministratori lo svolgimento del proprio mandato, sia sotto l'aspetto della rappresentanza dell'ente, dei rapporti istituzionali, delle relazioni interne ed esterne, che sotto quello logistico e operativo. Svolge funzione di staff operativo del Sindaco, e si occupa della gestione dei rapporti del Sindaco e degli Assessori con i cittadini, con i Comitati di cittadini, con Associazioni, con enti e Istituzioni; cura la tenuta dell'agenda degli impegni e dei ricevimenti, la corrispondenza in entrata e in uscita. Si occupa del cerimoniale e delle annesse funzioni, tra le quali figurano la cura dei rapporti e la tenuta e aggiornamento dell'elenco delle autorità, enti, associazioni da invitare in occasione delle iniziative e manifestazioni promosse dall'amministrazione, delle quali organizza e coordina le relative attività, fornendo supporto organizzativo alla struttura interna, cura la partecipazione dell'amministrazione e del Gonfalone del Comune a manifestazioni pubbliche nelle sedi cittadine o in altre città, e fornisce assistenza al cerimoniale in occasione di matrimoni.		

AREA 6

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO

*Dirigente (ad interim):
Baldi Fabio*

E' preposta alla pianificazione e alla gestione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale quale strumento di governo e di riqualificazione del territorio, e persegue costantemente l'obiettivo dello sviluppo durevole, volto a favorire il miglioramento della qualità della vita. Cura infatti la predisposizione, la gestione e l'adeguamento degli strumenti generali di pianificazione e di governo del territorio (piano strutturale, regolamento urbanistico, regolamento edilizio e relative varianti); la progettazione del paesaggio e del sistema degli spazi aperti; la pianificazione delle aree verdi, dei parchi, delle aree protette; la pianificazione di interventi eco-compatibili e di adeguamento alla normativa in materia di tutela ambientale; gli adeguamenti normativi in campo edilizio e di bio-architettura; la verifica dell'impatto paesaggistico delle principali Opere pubbliche.

Gestisce l'edilizia residenziale, svolgendo attività inerenti i procedimenti edilizi e il rilascio degli atti autorizzativi e concessori, e coordina le attività mirate alla repressione dell'abusivismo edilizio.

Per perseguire i predetti obiettivi predispose il Quadro Conoscitivo di Riferimento, che costituisce un patrimonio di conoscenze condivise, il quale contiene valutazioni diagnostiche sulla realtà comunale, utili a indirizzare le trasformazioni territoriali verso obiettivi di qualità e di benessere.

Promuove lo svolgimento di iniziative pubbliche mirate a diffondere la conoscenza del territorio e la cultura ambientale con il coinvolgimento dei vari soggetti sociali. A tale scopo organizza convegni, incontri, dibattiti, tavoli di lavoro finalizzati a favorire la conoscenza, il confronto e l'elaborazione comune.

La partecipazione al Piano Strategico e ad alcuni progetti di rilevanza metropolitana (mobilità, parco fluviale, paesaggio) costituisce occasione per l'elaborazione di una programmazione di area basata sulla valorizzazione delle risorse territoriali. La dimensione sovracomunale rappresenta infatti un costante orizzonte di riferimento, stanti le relazioni fisiche e funzionali con Firenze e i comuni del Quadrante Centrale dell'Area Metropolitana Fiorentina.

Adempie a livello tecnico, nei confronti dei soggetti locali, al ruolo che l'attuale Amministrazione intende far svolgere al Comune. Non solo di erogatore di servizi dunque, bensì soprattutto di attore e coordinatore delle iniziative, pubbliche e private, a rilevanza territoriale, operando per stimolare la definizione di un ruolo più preciso del territorio comunale di Bagno a Ripoli nell'ambito della città metropolitana. La formazione del nuovo Piano Strutturale rappresenta, in tale contesto, il momento culminante di elaborazione e di confronto.

LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
EDILIZIA PRIVATA ED ILLECITI	Cura l'espletamento dei procedimenti edilizi e il rilascio degli atti autorizzativi; l'esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione; il rilascio e/o controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, ecc.; la tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e dei relativi provvedimenti; svolge attività di informazione verso gli operatori, pubblici e privati, per le materie di propria competenza, e l'esame preventivo dei singoli progetti; svolgimento pratiche di accesso agli atti; e; coordinamento con il settore urbanistica riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi. Svolge attività in materia di repressione degli abusi edilizi e gli atti conseguenti.	D'Onofrio Nicola	P.O.

AREA 6	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	URBANISTICA	Cura la gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali ed attuativi; coordina e collabora nella predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali; predispone e/o collabora nella predisposizione di piani attuativi, varianti urbanistiche e regolamenti; esamina le istanze di iniziativa privata relative a piani di settore, piani attuativi e varianti; certifica la destinazione urbanistica; raccorda gli strumenti urbanistici e le opere pubbliche e private; gestisce la cartografia ed il suo aggiornamento; coordina il settore edilizia riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi; svolge attività di informazione verso gli operatori, pubblici e privati, per le tematiche di competenza.	Mangiacavalli Fiorella	P.O.

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	Assolve allo svolgimento di funzioni di elevato contenuto tecnico-specialistico, di supporto all'azione degli Organi di governo per la realizzazione dei particolari obiettivi di generale riassetto macro-organizzativo dell'Ente, con riferimento anche al processo, già avviato, di gestione associata di servizi con il Comune di Impruneta	Tamassia Luca	Dirigente

SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	Assolve tutti i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di controllo del territorio e contrasto dell'illegalità, mantenendo rapporti continui con la struttura organizzativa comunale, per tramite del Segretario generale, per concorrere a garantire il regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità e perseguire, nei limiti delle materie di competenza, le politiche per la sicurezza dell'Amministrazione comunale. In particolare, si occupa della gestione delle attività di pronto intervento e polizia stradale, centrale operativa, polizia giudiziaria, polizia annonaria, polizia ambientale ed edilizia, collabora con le forze dell'ordine a competenza nazionale. Nell'ambito delle materie gestite, opera non solo nell'ottica della repressione ma anche in quella della prevenzione dei comportamenti illeciti, svolgendo a tal fine anche appositi percorsi informativo-formativi in materia di educazione stradale e alla legalità, in collaborazione con gli Istituti scolastici del territorio e rivolti a giovani in età scolare. Dal 2009 il servizio è certificato relativamente alla gestione dei sinistri stradali e agli interventi informativo-formativi presso gli Istituti scolastici del territorio in materia di educazione stradale ed alla legalità.	Fusi Filippo	P.O.

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	Posto a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo proprie del vertice istituzionale, anche tramite il raccordo con le corrispondenti articolazioni della struttura organizzativa comunale.		