



DETERMINAZIONE N. 325 DEL 13.04.2016

Oggetto: Linee funzionali delle Posizioni Organizzative

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la propria precedente determinazione n. 250/2016 “Atto di Organizzazione degli Uffici e della Dotazione Organica” nella quale, fra l’altro, venivano individuate le posizioni organizzative da assegnare a decorrere dall’anno 2016 secondo i criteri e le procedure individuate con la deliberazione GM n. 28/2016 come segue:

Area “Organizzazione e Programmazione”:

Posizione organizzativa Legale, Gare ed Economato
Posizione organizzativa Organizzazione e Risorse Umane

Area 1 “Gestione delle risorse”

Posizione organizzativa gestione delle Risorse Economico, Finanziarie

Area 2 “Governo del territorio”

Posizione organizzativa Patrimonio e Servizi tecnici
Posizione organizzativa Centro operativo, Viabilità, Mobilità
Posizione organizzativa Protezione civile ed Ambiente
Posizione organizzativa Urbanistica
Posizione organizzativa Edilizia

Area 3 “Servizi ai cittadini”

Posizione organizzativa Biblioteca ed archivi
Posizione organizzativa servizi educativi e sportivi
Posizione organizzativa Assistenza, servizi sociali e politiche abitative

Area 4 “Affari generali”

Posizione organizzativa Sviluppo e cultura
Posizione organizzativa Comunicazione e demografici

RITENUTO necessario delineare il contenuto funzionale delle Posizioni Organizzative che verranno assegnate come da allegato alla presente determinazione;



VISTO quanto è emerso nella Conferenza dei Dirigenti circa la delimitazione del contenuto funzionale delle competenze riferibili a ciascuna delle Posizioni Organizzative come da allegato alla presente determinazione;

DETERMINA

1. di individuare il contenuto funzionale delle Posizioni Organizzative dell'Amministrazione comunale di Bagno a Ripoli, così come risulta dall'allegato alla presente determinazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare seguito con i successivi atti alla procedura di individuazione, pesatura ed assegnazione delle Posizioni Organizzative dell'Amministrazione Comunale di Bagno a Ripoli;
3. prende atto che alle posizioni organizzative di norma compete:
 - a) la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
 - b) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - c) la gestione del personale assegnato.
 - d) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente/segretario;
4. di demandare ai Dirigenti delle Aree di riferimento, l'individuazione delle attribuzioni di delega, gli obiettivi e le risorse di Peg relative a ciascuna Posizione Organizzativa.

Il Segretario Generale

f.to (Dott. M. B. Dupuis)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



ALLEGATO alla DETERMINAZIONE N. 325 DEL 13.04.2016

PO Settore Organizzazione, 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. Partecipazione attiva e propulsiva alla delegazione trattante di parte pubblica. Svolgimento di attività di supporto 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 ed assicurativo dei dipendenti e degli assimilati; il rilascio delle certificazioni economiche (CU, 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.

PO Settore Legale, gare, economato

Gestisce procedure di evidenza pubblica e il relativo aggiornamento normativo, coordinandosi in maniera integrata con le strutture interne che provvedono all'acquisizione di beni e servizi, all'appalto di lavori pubblici e alla concessione di servizi. Agisce altresì in funzione integrata con la gestione degli affari giuridici e legali e la gestione dei servizi economali e provveditorato. In particolare, con riferimento agli 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; supporta le Aree giuridicamente e 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 gestione delle società partecipate, negli aspetti normativi che regolano il rapporto con le stesse. Con riferimento ai servizi economali e provveditorato, gestisce e/o coordina in funzione integrata 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 (in rapporto con l'Area 2 – verifica delle utenze); gli oggetti e valori ritrovati; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore. Collabora al Settore preposto alla gestione del patrimonio, per la redazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali.

Area 1

PO- Settore gestione risorse economico finanziarie



Redazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione (Bilancio triennale, parte contabile del DUP e del PEG, rendiconto della gestione ed i relativi allegati; predispone i prelevamenti dal Fondo di riserva, dal Fondo di cassa, e le variazioni di bilancio); effettua le verifiche sugli equilibri di bilancio e sul pareggio di bilancio; contabilizza le fatture pervenute all'ente e cura i relativi adempimenti sul portale della Certificazione dei Crediti; effettua il controllo sui provvedimenti di liquidazione nel rispetto dei termini di pagamento; predispone i mandati di pagamento e gli 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 e predispone le schede per la rendicontazione dei contributi regionali e della città metropolitana; fornisce collaborazione e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti; cura i rapporti con la Tesoreria Comunale ai fini della conciliazione dei flussi finanziari; compila le schede relative alle statistiche quali quelle sulla fiscalità locale, e ne cura la trasmissione agli enti competenti; redige e/o aggiorna gli atti regolamentari inerenti il settore.

Area 2

PO Settore Patrimonio e Servizi Tecnici

Gestione tecnica del patrimonio edilizio comunale (scuole, uffici, cimiteri, aree sportive); tenuta dei dati territoriali e anagrafici degli immobili e dei terreni (banche dati, archivi ecc.), nella programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, ristrutturazione, ampliamento; redazione strumenti di programmazione (programma triennale dei lavori pubblici) verifica e pianificazione delle esigenze di intervento e delle variabili economiche che condizionano i processi attuativi. Provvede alla compilazione dei bandi per l'affidamento degli incarichi e per la l'affidamento delle opere pubbliche secondo le procedure del Codice dei Contratti eccetto la viabilità la cui competenza è del Settore centro operativo, viabilità e mobilità; provvede ai servizi tecnici necessari all'esercizio e alla valorizzazione del patrimonio, incluse le valutazioni estimative ed i piani di alienazione. Cura l'attività e i servizi tecnici necessari agli atti afferenti le proprietà del Comune e alle nuove acquisizioni anche conseguenti interventi di edilizia privata attuati mediante convenzione urbanistica. Gestisce sul piano tecnico ed economico le locazioni attive e passive e i procedimenti di esproprio. Fornisce supporto alle diverse esigenze dell'Ente in materia di estimo. Gestisce i rapporti tecnici con l'Agenzia del Territorio e cura gli aggiornamenti catastali dei beni comunali. Referente tecnico nei rapporti con Casa SpA per l'edilizia residenziale pubblica. Nell'ambito delle funzioni tecniche esercitate sul patrimonio edilizio il settore cura le verifiche di sicurezza strutturale statica e sismica degli edifici, in particolare di quelli "strategici e rilevanti", gli adeguamenti relativi alle normative per la sicurezza antincendio e le relative certificazioni, gli adempimenti tecnici finalizzati all'esercizio delle aree sportive di proprietà comunale.

PO Settore Centro Operativo, Viabilità, Mobilità

Gestione tecnica della rete stradale comunale con attività di pianificazione, progettazione, direzione lavori, monitoraggio e manutenzione; sono ricomprese le funzioni e le attività per la tutela della sicurezza e funzionalità della rete di mobilità comunale, curando anche le opportunità di finanziamenti pubblici e dando attuazione ai conseguenti nuovi investimenti. Esercita, attraverso l'ufficio integrato mobilità, le funzioni tecniche, amministrative e di controllo relative alla gestione



della rete viaria pubblica comunale, rilasciando pareri, concessioni ai sensi del Codice della Strada. Nell'ambito della viabilità gestisce gli impianti semaforici, la segnaletica stradale, l'assegnazione dei numeri civici e la toponomastica stradale.

Provvede alla compilazione dei bandi per l'affidamento degli incarichi e per la affidamento delle opere pubbliche secondo le procedure del Codice dei Contratti, in materia di viabilità; cura i rapporti per gli aspetti tecnici con gli altri enti competenti nei casi di programmazione o attuazione di altre infrastrutture viarie di interesse sovracomunale. Afferiscono inoltre integralmente al settore:

- la gestione tecnica del verde pubblico comunale (giardini e alberature) e delle relative attrezzature;
- la gestione dei servizi cimiteriali condotta in collaborazione e coordinamento con gli uffici amministrativi operanti presso il palazzo comunale;
- la gestione tecnica e manutentiva del parco mezzi dell'Ente e del relativo servizio officina.

Competenze tecniche-gestionali di esercizio e manutenzione ordinaria delle altre componenti del patrimonio comunale quali edifici comunali, edifici scolastici, cimiteri, aree sportive e relativi impianti (elettrici, ascensori, sanitari, cancelli automatici, allarmi ecc..) operando a seguito delle segnalazioni e richieste di intervento. Sistema di Protezione Civile per gli aspetti operativi della gestione delle emergenze, assicura l'allestimento logistico dei seggi in occasione dei turni elettorali ed il supporto ad allestimento e gestione eventi e manifestazioni di interesse pubblico attivate dall'Amministrazione comunale.

PO Settore Protezione civile e Ambiente

Competenze in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs 152/06, di risparmio energetico, di gestione degli impianti di illuminazione pubblica e termici a servizio del patrimonio edilizio dell'Ente; rapporti di natura tecnica ed economica con i gestori di servizi pubblici locali con rilevanza ambientale (Quadrifoglio, Publiacqua, Consorzio di Bonifica), fornendo elementi e indicazioni necessari alla programmazione dei relativi servizi ed esercitando attività di segnalazione e controllo.

Aspetti tecnici e organizzativi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 (RSPP, DVR, formazione) e Protezione Civile sia in fase di pianificazione che di gestione delle emergenze fino agli eventuali procedimenti di rimborso danno. Entrambe le materie sono gestite in gestione associata con ruolo di Comune capofila.

Procedimenti di autorizzazione in materia ambientale in merito a scarichi idrici fuori fognatura, terre e rocce da scavo, attività rumorose, bonifiche siti contaminati, ecc. ed opera nelle funzioni comunali di contrasto all'abbandono dei rifiuti predisponendo le necessarie ordinanze; attività di derattizzazioni e disinfestazioni di immobili e aree pubbliche. Opera un ruolo attivo nell'ambito delle funzioni di autorità competente ai fini VAS e VIA coordinando i pareri in materia ambientale per i procedimenti di interesse.

PO Settore Urbanistica

Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali ed attuativi; coordina e collabora nella predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e relative varianti in raccordo con gli strumenti di pianificazione sovraordinati e con i relativi settori competenti degli altri Enti. Gestisce i procedimenti di approvazione dei Piani Attuativi definendo, in collaborazione con gli altri settori tecnici e con l'ufficio legale, gli aspetti tecnici, economici e giuridici connessi con gli interventi.



Esamina le istanze di iniziativa privata relative a piani di settore, piani attuativi e varianti; certifica la destinazione urbanistica; raccorda gli strumenti urbanistici e la pianificazione territoriale con le opere pubbliche attuate dall'Ente e le "grandi opere" di interesse sovracomunale; gestisce i dati territoriali in forma cartografica digitale al fine dello sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale.

Si coordina con il settore edilizia privata riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi; svolge attività di informazione verso gli operatori, pubblici e privati, per le tematiche di competenza.

PO Settore Edilizia

Cura procedimenti edilizi ed il rilascio degli atti abilitativi in materia di edilizia privata, 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. Cura i procedimenti di contrasto agli abusi edilizi e di sanatorie edilizie. Tiene i rapporti con la Commissione del Paesaggio e con la Soprintendenza nell'ambito del procedimento di autorizzazione paesaggistica. Cura la definizione degli oneri edilizi nei diversi procedimenti e ne verifica i regolari versamenti. Gestisce l'archivio delle pratiche edilizie depositate presso l'Ente e cura le relative pratiche di accesso agli atti; opera in coordinamento con il settore urbanistica riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi; cura il procedimento di Vincolo Idrogeologico; promuove e redige gli atti regolamentari in materia di edilizia

Area 3

PO Settore Biblioteca e archivi

Consulenza per ricerche; gestione e ampliamento raccolte, catalogo informatizzato, prestito automatizzato, sezioni speciali, prestito locale e interbibliotecario (nella Rete SDIAF e nelle altre reti e biblioteche toscane, nazionali e internazionali); partecipazione agli incontri di coordinamento di Rete; progetti speciali, consultazione internet da postazioni fisse e 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", "Biblioteca a casa di tutti", "Punto prestito Coop" e Associazione "A tutto volume"; gestione rapporti con le associazioni di volontariato per gli aspetti di attinenza.

Archivio: coordinamento delle attività, ivi compresi gli aspetti amministrativi, inerenti l'Archivio storico e, relativamente ai versamenti e alle proposte di scarto, l'archivio di deposito anche con il supporto da parte di professionisti esterni; monitoraggio delle attività di cui sopra. Partecipazione agli incontri di coordinamento di Rete.

PO Servizi educativi e sportivi

In gestione associata con il Comune di Impruneta:

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 per 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 seguendo principi, tematiche e metodologie condivise nel territorio con particolare attenzione alle esperienze innovative.

Attività concernenti l'erogazione di benefit legati al diritto allo studio; organizzazione e gestione attività connesse ai servizi di trasporto e mensa scolastica; promozione di buone pratiche in tali ambiti.

Gestione Asili nido Comunali e politiche per la prima infanzia. Autorizzazione ed accreditamento servizi prima infanzia privati.

Gestione Centro di Documentazione Educativa, a sostegno delle politiche educative e formative e del Sistema Formativo Integrato.

Acquisto arredi scolastici.

Sostegno alla Conferenza dei Sindaci educativa per la programmazione zonale ed i rapporti con la Regione.

Per il solo Comune di Bagno a Ripoli

Programmazione dell'offerta sportiva e motorio-ricreativa, controllo della gestione e monitoraggio delle attività sportive. Assegnazione in concessione degli impianti sportivi comunali e gestione delle relative convenzioni. Gestione rapporti con le associazioni sportive che operano nel territorio; organizzazione di Centri estivi comunali.

PO Assistenza, servizi sociali e politiche abitative

In gestione associata con il Comune di Impruneta:

Progettazione, gestione, organizzazione attività e interventi nell'ambito dei servizi di prevenzione e aiuto alla persona (anziani, minori, giovani, famiglie, disabili, soggetti fragili); gestione rapporti con le associazioni di volontariato sociale e assistenziale; collaborazione nei progetti di area riguardanti il sociale spesso con funzioni di coordinamento; autorizzazioni ed accreditamento delle strutture in ambito sociale.

Sostegno alla Conferenza dei Sindaci socio-sanitaria per la programmazione zonale ed i rapporti con la Regione.

Politiche abitative: gestione mobilità, bandi, graduatorie e assegnazione alloggi ERP.

Area 4

PO Settore Sviluppo e Cultura

Gestione sportello unico attività produttive (SUAP) e rapporti interni ed esterni nell'interoperabilità SUAP, fornitore, Linea Comune e digitalizzazione della PA. Svolge assistenza alla conferenza dei servizi e partecipa al tavolo tecnico regionale in rappresentanza dei comuni del Chianti; svolge attività amministrativa e redige i Piani in materia di commercio; predispone le bozze normative ed effettua le selezioni per l'affidamento di aree pubbliche e/o licenze, autorizzazione etc; redige le convenzioni coi privati e regolamentazione dei mercati settimanali; effettua il coordinamento con le Associazioni di categoria e la partecipazione ai tavoli di concertazione; svolge l'attività amministrativa di supporto per le attività di vendita fuori dal commercio (quotidiani, periodici, farmacie etc).

Svolge l'attività di supporto per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi per la valorizzazione dello sviluppo economico, turistico, e dei prodotti tipici locali e di qualità; cura i rapporti con enti e le



associazioni di categoria; redige i calendari e gestioni grandi eventi.

Gestione dei rapporti con l'Istat; cura delle attività e degli adempimenti delegati dall'Istat.

Materie di polizia amministrativa: autorizzazioni per passi carrabili, insegne pubblicitarie, occupazioni permanenti per tende, fioriere e simili, luminarie di Natale e relativi Regolamenti. Rilascia le autorizzazioni taxi e NCC e ne assicura la verifica annuale. Rilascia le autorizzazioni delle strutture sanitarie del territorio; di concerto con la Prefettura di Firenze si occupa del rilascio delle autorizzazioni locali pubblico spettacolo e delle verifiche decennali partecipando alla Commissione.

Tutela degli animali e prevenzione del randagismo, politiche agricole, caccia e pesca: stipula, rinnova, controlla e coordina le attività regolate convenzioni attualmente vigenti con Asl, Studi Veterinari, ENPA/guardie zoofile, ENPA/ canile, AMA, Amici della Terra.

Cura le attività e iniziative culturali inerenti il recupero, la conservazione e valorizzazione dei beni architettonici ed artistici di proprietà comunale; cura lo svolgimento di manifestazioni, nuove e/o consolidate, sviluppandone le potenzialità e peculiarità anche in funzione della promozione turistica del territorio; cura 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.

PO Settore Comunicazione e demografici

Gestione, sviluppo e coordinamento della comunicazione e dell'informazione verso il cittadino e verso la 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 (www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it), mailing list, notiziario "Bagno a Ripoli", Ultimora, Call center Linea Comune 055055 e Centro Servizi, piattaforme social (quali Facebook e youtube) con apposito profilo e per l'implementazione della coscienza globale della rilevanza del momento comunicativo. Opera in stretto coordinamento funzionale ed operativo con l'addetto stampa condividendo i contenuti ed i processi; opera per lo sviluppo e la gestione di processi partecipativi e di semplificazione burocratico-amministrativa. Cura gli adempimenti anagrafici, elettorali e di stato civile con il relativo rilascio di atti e certificazioni. Gestisce il servizio di protocollo. Attraverso il centro stampa si occupa della stampa della modulistica necessaria per lo svolgimento della quotidiana attività dell'Ente e dell'impaginazione e stampa, anche digitale, del materiale necessario alla pubblicazione di avvisi alla cittadinanza ed informativa su attività organizzate dall'ente. Riveste il ruolo di Garante della Comunicazione.