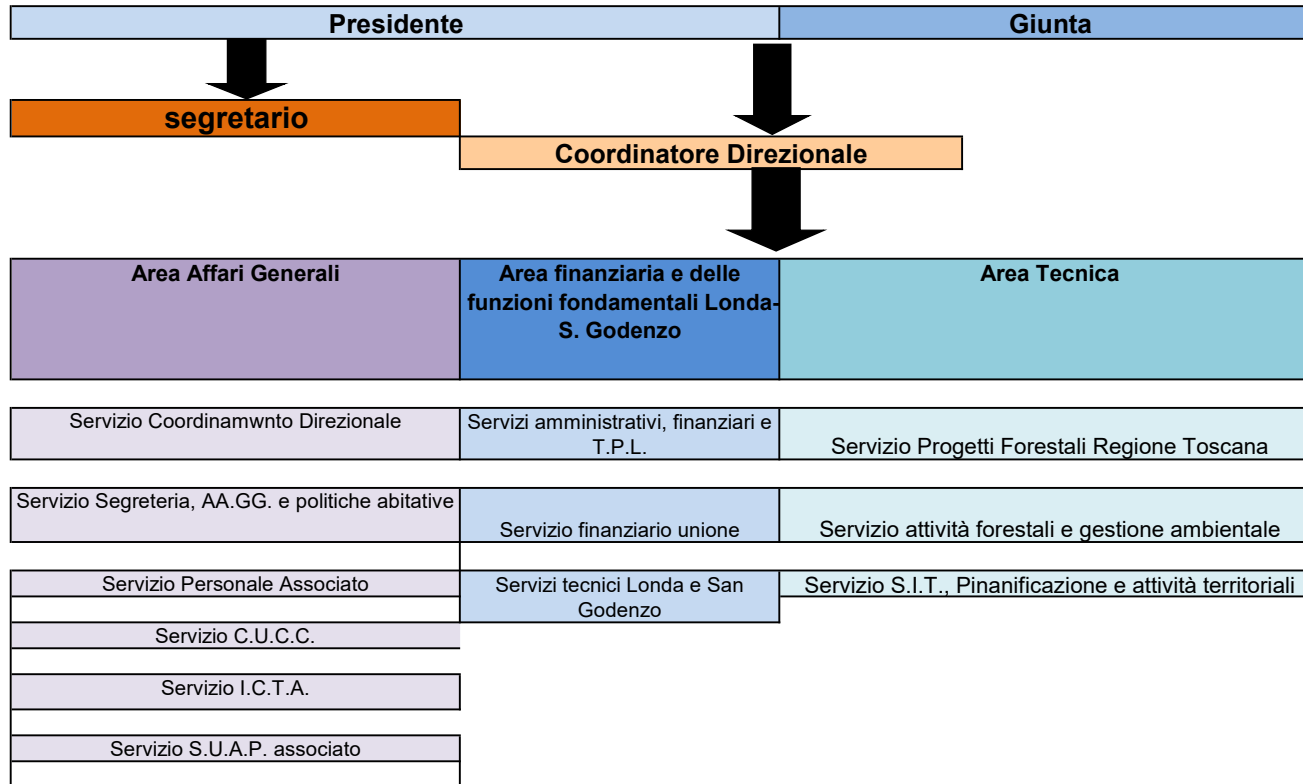


All. A) alla delibera di Giunta n. _____ del _____

ORGANIGRAMMA UNIONE DI COMUNI





UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE

FUNZIONIGRAMMA

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO DIREZIONE E COORDINAMENTO	FUNZIONI e COMPETENZE
	Compiti di supporto e collaborazione con gli organi istituzionali. Gestione delle relazioni istituzionali con i Comuni dell'Unione e gli altri livelli istituzionali.
	Funzioni di coordinamento, in posizione di staff e in rapporto con il Segretario/Funziionario apicale, fra le strutture organizzative dell'Ente. Struttura operativa di supporto della Direzione generale. Esercizio delle funzioni vicarie del Segretario/Funziionario apicale nelle competenze di presidenza della Direzione generale.
	Coordinamento generale e monitoraggio dei processi di programmazione, pianificazione e controllo dell'Ente. Coordinamento delle attività finalizzate alla redazione del P.I.A.O.. Coordinamento e supporto dell'attività regolamentare.
	Coordinamento delle funzioni associate. Redazione piani annuali di riparto degli oneri fra gli Enti (previsionale e consuntivo). Raccolta e coordinamento atti di programmazione e rendicontazione delle attività gestite in forma associativa. Raccolta e coordinamento degli atti regolamentari dei servizi associati. Gestione rapporti convenzionali. Richiesta e gestione contributi statali e regionali per le gestioni associate.
	Programmazione organizzativa e gestione dell'organizzazione dell'Ente. Modifiche e innovazioni organizzative. Gestione dotazione organica, organigramma e funzionigramma. Procedure di conferimento degli incarichi. Sistemi di valutazione del personale e della performance. Attività di supporto al Nucleo di valutazione. Verifica costi trattamento accessorio incaricati di E.Q. Funzione di responsabile della trasparenza. Gestione contenzioso.

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO	FUNZIONI e COMPETENZE
	Trattamento economico del personale: • Gestione stipendi e gestione contabile del personale • Gestione ritenute fiscali • Gestione contributi previdenziali, contributi ex-INADEL e contributi INAIL • Elaborazione dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente • Gestione versamenti INPS • Predisposizione del conto annuale del personale ; Predisposizione della Relazione Allegata al Conto Annuale , entrambi in collaborazione con gli Enti; • Trasmissione agli enti delle buste paga, modelli CUD, • Predisposizione e adozione dei provvedimenti relativi a: cessioni del quinto, pignoramenti, ecc.

	• Rilevazione periodica della situazione del dipendente, al fine dell'attribuzione delle detrazioni spettanti su richiesta dei dipendenti degli assegni familiari • Adozione degli atti relativi al trattamento accessorio (lavoro straordinario, turno, reperibilità, ecc.) Adozione atti connessi alle funzioni relative al procedimento pensionistico
	Sviluppo Risorse Umane: • Raccolta, in collaborazione con RSPP degli enti, dei bisogni formativi del personale. Trattamento giuridico: • Predisposizione degli atti e dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale assunto • Reclutamento e concorsi • Svolgimento delle selezioni per il reclutamento del personale • Atti regolamentari e di disciplina organizzativa unici e relativi all'Unione; consulenza ai Comuni nella materia • Costituzione, gestione e verifica del Fondo delle risorse decentrate dell'Unione e dei Comuni
	Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane; Supporto alla redazione degli atti di programmazione, rilevazione, verifica, certificazione dell'Unione (Piano assunzioni; Verifica esuberi; Accertamento vincoli spesa; ecc.). Consulenza per la predisposizione dei piani occupazionali degli enti e per la programmazione annuale delle assunzioni
	Relazioni sindacali • Supporto nella gestione delle relazioni sindacali e del sistema della contrattazione decentrata dell'Unione. • Gestione e rilevazione dei permessi sindacali • Elezioni R.S.U.: atti preliminari, gestione adempimenti, nomina degli eletti
	Gestione anagrafe delle prestazioni dipendenti Unione Trasmissione dati ai servizi finanziari per la Gestione buoni pasto
	Le funzioni sono esercitate per l'Unione e per tutti gli enti aderenti alla gestione associata, relativamente a tutto il personale (dipendenti a tempo indeterminato e determinato, lavoro flessibile, contratto agro-forestale, trattamento amministratori), con esclusione degli incarichi di natura professionale

SERVIZIO ASSOCIATO SISTEMI I.C.T.A.	FUNZIONI e COMPETENZE
	Redazione annuale di un piano informatico di sviluppo
	Hosting dei siti web istituzionali dei comuni e gestione del CMS
	Gestione, manutenzione, acquisto e sviluppo dei server di posta elettronica, delle caselle di PEC e delle firme digitali compresa l'integrazione con i sistemi di protocollo
	Progettazione e manutenzione della rete, server e impianti del centro servizi e del SIT, ivi compresa la gestione della sicurezza della rete e dei dati
	Progettazione delle infrastrutture e gestione dei servizi di connettività INTERNET e INTRANET (comprese le istituzioni scolastiche e culturali dei Comuni di Londa e San Godenzo)

Gestione della sicurezza dei singoli enti (firewall, password, domini, backup)
Studio e predisposizione di piani di disaster recovery per ciascun ente
Gestione degli acquisti di hardware (pc, server, stampanti, ecc.) escluso parti di ricambio (toner, cartucce, ecc.)
Gestione in forma associata dei contratti di manutenzione ed assistenza hardware e software
Gestione degli acquisti e manutenzione dei software per gli uffici associati nell'ottica del loro funzionamento in una rete geografica (wan) dove la banda passante è limitata
Partecipazione in forma associata ai progetti inerenti la Società dell'Informazione e della Conoscenza promossi e finanziati dalla Regione Toscana
Rapporti con la Società pubblica in house SILFI S.p.a.
Gestione centralino telefonico/cloud

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E POLITICHE ABITATIVE	FUNZIONI e COMPETENZE
	Convocazione delle sedute del Consiglio e predisposizione dei relativi ordini del giorno
	Convocazione delle sedute della Giunta e predisposizione dei relativi ordini del giorno
	Assistenza agli organi di governo degli enti, commissioni consiliari ed altri organismi di natura politica. Attività di segreteria del Presidente
	Gestione ordinanze del Presidente. Raccolta degli atti del Segretario e di tutte le determinazioni dell'Ente
	Gestione del protocollo comunale in entrata
	Cura, aggiornamento e tenuta degli archivi dei regolamenti dell'Unione
	Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche
	Tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle Associazioni in base ai regolamenti comunali
	Gestione quote associative ad Enti, Istituzioni e Associazioni per fini istituzionali
	Supporto al Segretario nello svolgimento delle proprie funzioni e, in particolare, rispetto alla normativa anticorruzione e trasparenza e al sistema dei servizi di controllo interno.
	Gestione e raccolta dei contratti dell'Ente e dei repertori dei contratti (compresa la vidimazione)
	Gestione e riordino archivi correnti e di deposito
	Pulizia dei locali uffici: gestione diretta e/o in appalto. Gestione utenze (acqua, luce, gas, telefonia, ecc. – impegni e liquidazioni) immobili istituzionali (Via XXV Aprile, 10 – Rufina; via Tanzini e piazza Vittorio Emanuele - Pontassieve) e Centro Intercomunale Protezione Civile (Viale Duca della Vittoria)
	Manifestazioni in campo culturale e patrocinii in tali ambiti
	Pubblicazione atti nell'albo pretorio on-line
	Progetti educativi zonali (P.E.Z.)
	Relazioni con il pubblico, URP, informazione e comunicazione istituzionale.
	Manifestazioni culturali organizzate dall'Unione di Comuni
	Gestione convenzione e rapporti con l'Unione Montana dei Comuni del Mugello per sistema bibliotecario e museale
	Coordinamento, realizzazione e gestione dei progetti in materia culturale

	Gestione contributi in campo culturale
	Collaborazione e coordinamento di iniziative in materia di promozione turistica con i comuni del territorio, predisposizione e realizzazione materiali vari di promozione. Gestione sito web turistico. Progettualità varia in materia di promozione turistica e sviluppo economico. Imposta di soggiorno.
	Gestione degli automezzi dell'ente (tenuta registri automezzi, revisione, Telepass, atti di impegno e liquidazione spese per carburanti, riparazioni, mezzi di ricambio etc.), escluso mezzi speciali e/o assegnati alla competenza di altri servizi.
	Atti di impegno e liquidazione per utenze elettriche, acqua potabile, riscaldamento, gestione e fornitura cippato per la sede di Rincine e per le sedi dei teleriscaldamenti a biomassa
	Sportello catastale decentrato. Gestione convenzione con l'Agenzia del Territorio di Firenze
	Gestione anagrafe delle prestazioni (incarichi professionali)
	Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di T.L.R. (impianti di Pomino, Castagno e Vallombrosa)
	Funzione associata "Servizi in materia di statistica"
	Gestione associata Responsabile Protezione Dati (D.P.O.)
	Adempimenti degli obblighi derivanti dalla stipula del contratto di Servizio Casa SPA, compresa morosità canoni di locazione
	Adempimenti degli obblighi derivanti da LODE (Livello Ottimale D'ambito dell'edilizia residenziale pubblica)
	Bando di concorso ERP assegnazione, consegna e gestione rapporti per varie tipologie d'alloggi (pubblicazione, raccolta domande partecipazione, istruttoria, graduatoria provvisoria e definitiva)
	Bando morosità incolpevole
	Bando di mobilità in alloggi ERP
	Bando di concorso contributi affitti ex L.R. n. 431/98
	Gestione della commissione E.R.P. e mobilità
	Decadenze, sfratti ex L.R. 2/2019

SERVIZIO S.U.A.P. ASSOCIATO	FUNZIONI e COMPETENZE
	Funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive ai sensi della vigente normativa
	Punto unico di accesso per tutte le vicende amministrative che riguardano l'impresa per la realizzazione, ampliamento, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi

	Funzioni di veicolazione delle opportunità presenti sul territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale)
	Funzioni amministrative, per la gestione del procedimento unico

SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E CONSULENZA (C.U.C.C.)	FUNZIONI e COMPETENZE
	La CUCC è Centrale di Committenza attualmente iscritta nell'elenco ANAC delle stazioni appalti qualificate livello L1-SF1 ambito progettazione ed affidamento per lavori, servizi e forniture e di diritto per la fase esecutiva, ai sensi dell'attuale normativa sui contratti pubblici D.Lgs. 36/2023. La CUCC espleta, per conto dell'Unione e dei Comuni facenti parti dell'Unione le procedure di gara per l'affidamento di forniture, servizi e lavori (appalti e concessioni) ed in particolare: - cura della fase di affidamento/aggiudicazione per tutte le procedure svolte dall'Unione quale Stazione Appaltante, nonché per tutte le gare di contratti pubblici svolte dalle Amministrazioni Comunali aderenti all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve in ottemperanza agli obblighi di centralizzazione degli acquisti derivanti dalla normativa vigente, attivando un rapporto interorganico fra la C.U.C.C. e gli uffici del Comune o dell'Unione. - Cura della fase di affidamento/aggiudicazione in qualità di Centrale di Committenza che aggiudica appalti pubblici di forniture e servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici; - Svolgimento dell'intero procedimento di acquisto finalizzato alla conclusione di un accordo quadro, o di altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, cui potranno aderire gli Enti dell'Unione, nonché l'Unione stessa. In questo caso l'Unione, attraverso l'ufficio C.U.C.C. opera in qualità di centrale di committenza che acquista beni e servizi a favore di altri enti o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori, ai sensi della normativa vigente. - Cura della fase esecutiva per i contratti pubblici nelle ipotesi in cui il Comune committente non sia qualificato ai sensi degli artt. 62 e 63 D.Lgs. 36/2023, mediante utilizzo dei mezzi e risorse anche umane dei comuni committenti. Le procedure di gara sono gestite integralmente dalla CUCC dalla determinazione di indizione, fino alla determinazione di aggiudicazione. La CUCC presta assistenza giuridico-amministrativa anche per la fase di predisposizione del contratto in favore degli Enti Committenti. La C.U.C.C. svolge inoltre una funzione di consulenza e supporto giuridico-amministrativo in favore degli Enti dell'Unione per le procedure riguardanti servizi, forniture, lavori e in generale tutta la materia dei contratti pubblici. Inoltre la C.U.C.C. fornisce attività consulenziale e di supporto giuridico-amministrativo su ulteriori materie e tematiche di competenza comunale. Si rimanda al Regolamento sull'organizzazione e funzionamento della CUCC approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve n. 24 del 11/03/2025 per tutte le specifiche.

AREA TECNICA

SERVIZIO S.I.T., PIANIFICAZIONE E ATTIVITA' TERRITORIALI	FUNZIONI e COMPETENZE
	Funzioni amministrative e tecniche relative alla Gestione associata Pianificazione territoriale e urbanistica. Responsabilità del procedimento di redazione del Piano strutturale intercomunale (PSI) e sue varianti Formazione Piano Operativo Intercomunale Comuni di Londa e San Godenzo e Piano Operativo Comunale comune di Rufina- Formazione e gestione del Sistema informativo territoriale ai sensi della L.R. n. 65/2014 con pubblicazione web gis atti di pianificazione dei comuni associati. Progettazione urbanistica
	Responsabilità dell'Ufficio di Piano. Competenze di cui al Disciplinare approvato con deliberazione della Giunta n. 61 del 22/05/2018
	Competenza per i pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica –Gestione amministrativa Commissione Paesaggistica Associata e responsabilità del procedimento amministrativo per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica
	Gestione Associata Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) – funzione di autorità competente e soggetto competente in materia ambientale per tutti i comuni associati
	Gestione Associata Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) – funzione di autorità competente e soggetto competente in materia di valutazione ambientale – per tutti i comuni associati
	S.I.T. e cartografia – Coordinamento tecnico; gestione contratto di servizio/appalto – gestione dbgeografico dell'ente, attività di telerilevamento con UAS sia in ambito urbanistico che difesa del suolo – creazione e gestione fototeca
	Gestione Associata in materia di vincolo idrogeologico in ambito urbanistico/edilizio
	Servizio Associato di Protezione Civile
	Gestione degli automezzi assegnati in dotazione al servizio (tenuta registri automezzi, revisione, Telepass, atti di impegno e liquidazione spese per carburanti, riparazioni, mezzi di ricambio etc.) – vedi competenze assegnate ad altri servizi

SERVIZIO ATTIVITA' FORESTALI E GESTIONE AMBIENTALE (S.A.F.G.A.)	FUNZIONI e COMPETENZE
	Gestione e Miglioramento del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale: per delega Regionale ai sensi della L.R. 39/00, L.R. 77/04 Vigilanza sulla proprietà regionale e dell'U.C.V.V., Realizzazione di Piani di Gestione Forestale del del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale Programma di alienazione ai sensi della L.R. 77/04: predisposizione lotti, espletamento procedure di gara
	Gestione complesso del Muraglione di proprietà dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve: realizzazione e applicazione dei piani di gestione
	Gestione diretta del Centro di Formazione Forestale di Rincine e delle relative funzioni. Organizzazione e Realizzazione di Corsi di Formazione ambito Forestale rivolti ai settori pubblici e privati; Gestione rapporti convenzionali con agenzie formative e con settore programmazione forestale della Regione Toscana;
	Attività di didattica ambientale, tirocini pratico applicativi presso il Complesso Demaniale di Rincine; gestione convenzione con UNIFI per attività didattiche e attività di sperimentazione e ricerca
	Attività di prevenzione e repressione anticendio boschivo di competenza delle Unioni di Comuni di cui alla L.R. 39/2000; Redazione Piano AIB locale, organizzazione del servizio di pattugliamento, prontezza operativa, reperibilità, servizio DO competente; rapporti convenzionali con associazioni di volontariato del territorio, Realizzazione di Interventi di prevenzione incendi mediante i piani specifici di prevenzione.
	Interventi pubblici forestali di cui all'art. 10 della L.R. 39/2000
	Misure agro-forestali del Piano Regionale Sviluppo Rurale a favore dell'Unione di Comuni e Progetti Fondo Montagna di interesse del settore agricolo forestale a favore dell'Unione di Comuni.
	Gestione vivaio di Rincine
	Gestione degli automezzi assegnati in dotazione al servizio– vedi competenze assegnate ad altri servizi
	Gestione Progetti Strategia Nazionale Aree Interne quale Ente capofila e soggetto attuatore programmazione 2014-2020 APQ approvato con DPRT 50/2022 e Programmazione 2021-2027 connessi al Fesr 2021-2027 Funzioni di Ente Capofila per strategia Nazionale Aree Interne Programmazione 2021-2027 connessi al Fesr 2021-2027 Apq approvato con DGRT n. 981/2025 ad oggetto “ PR FESR 2021-27. Strategie territoriali Aree interne. Approvazione dello schema di “Investimento Territoriale Integrato – ITI” per l’attuazione della Strategia dell’Area interna “Valdarno e Valdisieve - Mugello - Val Bisenzio”
	Rapporti con Regione Toscana, Ente Terre di Toscana e altre istituzioni per le attività connesse alla gestione dei complessi demaniali
	Procedimenti tecnico-amministrativi per il rilascio di autorizzazioni o dichiarazioni connessi al vincolo idrogeologico in ambito agricolo-forestale di competenza diretta dell'Unione di Comuni individuate dalla L.R. 39/2000 e dal regolamento forestale 48/R. La funzione viene esercitata nel territorio dei comuni di: Londa, Pelago, Pontassieve, Reggello, Rufina, San Godenzo

	Accertamento e Contestazione illeciti Amministrativi per violazioni della L.R. 39/2000 e del Regolamento Forestale 48/R in ambito agricolo forestale nonché calcolo del danno forestale ai sensi dell'art. 84 della L.R. 39/2000
	Procedimenti amministrativi inerenti il contenzioso per violazioni in materia di vincolo idrogeologico in ambito agricolo forestale di cui alla L. 689/1981 compreso l'accertamento delle sanzioni oblate, la riscossione coatta, etc.
	Funzioni in materia del Catasto delle aree percorse da fuoco (art. 75 bis della L.R. 39/2000)
	Attività di Bonifica con realizzazione di cantieri in amministrazione diretta con le maestranze forestali assegnate al SAFGA (progettazione, direzione lavori etc..) in base ai rapporti convenzionali con il consorzio di bonifica e/o con UC Montana Mugello

SERVIZIO PROGETTI FORESTALI REGIONE TOSCANA	FUNZIONI e COMPETENZE
	Coordinamento delle iniziative e dei progetti connessi con il Segretariato Mediterraneo delle Foreste Modello, in particolare per lo sviluppo di nuove esperienze e per la disseminazione dei risultati già sviluppati con l'Associazione Foresta Modello Montagne Fiorentine, rendendo più efficaci le attività del Segretariato della Rete Mediterranea delle Foreste Modello che si riflettono direttamente sull'intero territorio regionale accrescendo la competitività delle proprie aziende e valorizzando il comparto forestale pubblico e privato
	Sviluppo delle iniziative collegate al progetto For. Italy e a quelle individuate come prioritarie dalla Strategia Forestale Nazionale tra le quali rientra la qualificazione degli operai forestali, direttamente attraverso l'impiego del Centro di Formazione di Rincine, per valorizzare la crescita professionale in campo forestale, adeguandola alle necessità di oggi e rendendola pronta alle esigenze del futuro, ai cambiamenti socio economici nazionali e internazionali, alle nuove sfide ambientali e di lotta al cambiamento climatico
	Collaborazione alla realizzazione della Pianificazione Forestale di indirizzo territoriale per le aree interne della Toscana al fine di migliorare il potenziale protettivo e produttivo delle risorse forestali e lo sviluppo delle filiere locali a esso collegate, valorizzando il ruolo fondamentale della selvicoltura e ponendo l'interesse pubblico come limite all'interesse privato

AREA FINANZIARIA E DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI di Londa e San Godenzo

SERVIZI AMMINISTRATIVI FINANZIARI E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (T.P.L.) (Comuni Londa e San Godenzo)	FUNZIONI e COMPETENZE
	Convocazione delle sedute del Consiglio e predisposizione dei relativi ordini del giorno
	Convocazione delle sedute della Giunta e predisposizione dei relativi ordini del giorno
	Assistenza agli organi di governo degli enti, commissioni consiliari ed altri organismi di natura politica.
	Gestione ordinanze dei Sindaci. Raccolta di tutte le determinazioni degli Enti. Attività di segreteria del Sindaco
	Gestione contenzioso di competenza degli Enti.
	Cura, aggiornamento e tenuta degli archivi dei regolamenti comunali e dell’Unione
	Tenuta ed aggiornamento dell’Albo dei beneficiari di provvidenze economiche
	Tenuta ed aggiornamento dell’Albo delle Associazioni in base ai regolamenti comunali
	Gestione quote associative ad Enti, Istituzioni e Associazioni per fini istituzionali
	Supporto al Segretario nello svolgimento delle proprie funzioni e, in particolare, rispetto alla normativa anticorruzione e trasparenza
	Gestione e raccolta dei contratti degli Enti e dei repertori dei contratti (compresa la vidimazione)
	Gestione e riordino archivi correnti e di deposito
	Diritto allo studio: gestione dei contributi economici alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria inferiore
	Diritto allo studio: gestione mensa e/o refezione scolastica, rapporti con l’utenza, verifica e controllo
	Diritto allo studio: competenze specifiche di trasporto scolastico nell’ambito del servizio T.P.L. in particolare i rapporti con l’utenza
	L.R.T. 32/2002: gestione dell’offerta formativa rivolta all’età pre-scolare.
	Attività didattiche riferite al Piano Offerta Formativa (P.O.F.)
	Rapporti con l’Area Sociale e relative funzioni amministrative in materia di: minori; handicap; anziani; adulti e famiglie.
	Pulizia dei locali uffici: gestione diretta e/o in appalto
	Manifestazioni in campo culturale e patrocinii in tali ambiti
	Organizzazione e gestione iniziative formative e ricreative rivolte all’età scolare
	Coordinamento, realizzazione e gestione dei progetti in materia culturale
	Gestione contributi in campo culturale
	Collaborazione e coordinamento di iniziative in materia di promozione turistica con i comuni del territorio, predisposizione e realizzazione materiali vari di promozione
	Atti di programmazione economico-finanziaria. Bilancio di previsione. Variazioni al bilancio
	Supporto e redazione del Documento Unico di Programmazione
	Rendiconto di gestione
	Monitoraggio degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica
	Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria della spesa
	Gestione delle fasi dell’entrata e dell’uscita
	Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio Tesoreria
Assistenza e supporto al Revisore dei Conti e agli Agenti Contabili Interni	

	Rendicontazione annuale dei contributi (regionali, ecc.)
	Società partecipate – Atti, verifica dati e raccolta bilanci per questionario Corte dei Conti
	Controllo di gestione. Redazione referti e invio alla Corte dei Conti
	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
	Redazione inventari dei beni immobili e mobili e tenuta registri degli inventari stessi
	Gestione della cassa e delle attività economiche
	Predisposizione delle proposte di regolamentazione per la gestione dei tributi locali
	Gestione complessiva dei tributi locali comprese le autorizzazioni per occupazione suolo pubblico e passi carrabili
	Gestione attività di accertamento finalizzato all'emersione ed al recupero dell'evasione dei tributi
	Tenuta contabilità IVA
	Adempimenti di natura contabile e non richiesti dalla Corte dei Conti (Sezione Autonomie, Controllo, Giurisdizionale)
	Contratti assicurativi dell'ente e relativa gestione. Affidamento servizio di brokeraggio assicurativo e relativa gestione dei rapporti.
	Gestione delle tasse automobilistiche degli automezzi in dotazione all'Ente
	Anagrafe: immigrazione, emigrazioni, cambi di residenza, certificazione, censimenti, AIRE, gestione posizioni cittadini stranieri
	Ufficio elettorale: formalità connesse alla tenuta delle liste elettorali e altri adempimenti in materia elettorale
	Stato Civile: nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, rettifiche di annotazioni
	Leva militare: ruoli matricolari, formazione lista di leva
	Toponomastica stradale ed onomastica
	Formazione, aggiornamento e tenuta dell'Albo dei Giudici Popolari
	Elaborazione delle statistiche di propria competenza, adempimenti vari, rapporti e trasmissione dei dati raccolti, elementari e/o elaborati
	Gestione dei servizi cimiteriali (vendita loculi – ossari - contratti – gestione operazioni cimiteriali)
	Protocollo e archivio. Centralino. Funzioni di messo notificatore
	Gestione siti web (escluse competenze informatiche): aggiornamento pagine sito web
	Sviluppo economico. Residue materie non di competenza del SUAP. Licenze temporanee
	Manifestazioni in campo economico e turistico compresi patrocinii in tali materie
	Turismo – Rapporti con l'Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi
	Gestione sito web turistico
	Progettualità varia in materia di promozione turistica e sviluppo economico
	Gestione dell'Albo Pretorio (escluso gli atti amministrativi non di competenza)
	Agricoltura – caccia e pesca – tesserini venatori – tesserini sui funghi
	Ufficio Relazioni con il Pubblico
	Commercio su aree pubbliche (strumenti di programmazione)
	Atti di impegno e liquidazioni per telefonia di competenza del servizio
	Funzioni amministrative generali, rapporti con la Regione e la Provincia
	Atti di programmazione generale della rete dei Servizi e delle Infrastrutture; Iscrizione del Servizio al R.E.N.; rapporti con Motorizzazione Civile
	Parco autobus: acquisto automezzi, manutenzione ordinaria e straordinaria
	Gestione dei titoli di viaggio e attività sanzionatoria
	Gestione dell'autofficina comunale

	Gestione degli automezzi assegnati in dotazione al servizio (tenuta registri automezzi, revisione, Telepass, atti di impegno e liquidazione spese per carburanti, riparazioni, mezzi di ricambio etc.) – vedi competenze assegnate ad altri servizi
--	---

SERVIZI TECNICI (Comuni di Londa e San Godenzo)	FUNZIONI e COMPETENZE
	D. Lgs. 36/2023 e successive modifiche - Attività di programmazione delle opere pubbliche. Funzioni di responsabile del procedimento negli appalti di opere pubbliche con tutti i suoi adempimenti
	Affidamento degli incarichi professionali (sia esterni che interni) per progettazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo di opere pubbliche
	Affidamento degli incarichi professionali (sia esterni che interni) per progettazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo di opere pubbliche
	Istituzione degli uffici di direzione dei lavori degli interventi di competenza
	Formulazione proposta del Piano annuale e Programma Triennale delle opere pubbliche
	Attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche incluse nel piano annuale e nel programma triennale
	Attività di supporto alla progettazione: rilievi topografici, accertamenti urbanistici, nulla osta enti
	Direzione dei lavori, compresa la predisposizione di tutti gli atti tecnici e contabili in materia
	Attività di coordinamento e sicurezza sui cantieri
	Gestione del contenzioso sugli appalti
	Attività e collaudo dei lavori: redazione certificati di regolare esecuzione e collaudi tecnico-amministrativi, assistenza ai collaudatori esterni
	Rapporti con l’Autorità di Vigilanza sui contratti LL.PP.
	Istruttoria progetti OO.UU. primaria e secondaria realizzati da privati e relativi collaudi al termine dei lavori
	Controllo opere pubbliche realizzate da concessionari e presa in carico opere di urbanizzazione
	Attività di supporto per rilevazione e frazionamento terreni, visure catastali
	Gestione attività dell’ufficio espropri
	Servizi di manutenzione del patrimonio e attività amministrativa connessa
	Monitoraggio e gestione patrimonio disponibile ed indisponibile
	Predisposizione di perizie, capitolati e disciplinari, con indicazione delle modalità di aggiudicazione, per la effettuazione delle gare per forniture e servizi inerenti l’attività di manutenzione del patrimonio comunale: - rete stradale, piazze e marciapiedi - parchi, giardini e aree a verde pubblico - segnaletica e arredo urbano - illuminazione pubblica - edifici di proprietà (escluso E.R.P.) - edifici scolastici ed arredi

	- impianti sportivi - impianti termici ed idraulici e tecnologici a servizio del patrimonio comunale - magazzino/autorimessa comunale
	Rapporti di carattere tecnico con: - Casa S.p.a. - Consorzio strade vicinali di uso pubblico - Publiacqua S.p.a. - A.E.R. S.p.a. - Società di fornitura servizi elettrici, metano e riscaldamento - Società sportive che gestiscono gli impianti comunali
	Atti di impegno e liquidazione per Utenze elettriche, acqua potabile e riscaldamento di tutti gli immobili comunali
	Manutenzione delle strutture cimiteriali ed eventuale gestione diretta delle operazioni di polizia mortuaria
	Gestione degli automezzi assegnati in dotazione al servizio e automezzi TPL (tenuta registri automezzi, revisione, Telepass, atti di impegno e liquidazione spese per carburanti, riparazioni, mezzi di ricambio etc.) – vedi competenze assegnate ad altri servizi
	Protezione civile ed attività connesse; Servizio associato di protezione civile
	Sicurezza luoghi di lavoro D.Lgs. n. 81/2008 e attività connesse, compreso acquisto D.P.I. personale assegnato
	Gestione randagismo e tenuta rapporti con strutture convenzionate e Azienda Sanitaria
	Costituzione consorzi pubblici strade vicinali
	N.O. alterazioni stradali strade comunali e strade vicinali di uso pubblico; istruttoria occupazione temporanea e permanente suolo pubblico
	Deroghe transito automezzi pesanti strade comunali e vicinali di uso pubblico
	Gestione personale assegnato all'ufficio e autisti TPL; Attività tecniche e operative a supporto delle funzioni dell'Ente
	Ordinanze contingibili e urgenti in materia di pubblica incolumità e di competenza del servizio
	Attività amministrativa relativa all'Ufficio
	Rilascio certificati di destinazione urbanistica
	Rilascio copie ed estratti degli strumenti della pianificazione territoriale e degli atti di governo del territorio
	Programmi di miglioramento agricolo e ambientale (Art. 42 L.R. 01/2005)
	Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata
	Attestazione montascale mobili
	Gestione contributi in conto capitale per lavori ad edifici di culto e di centri culturali
	Supporto tecnico alla C.E.C. ed alla C.P. per le pratiche di competenza
	Dismissione/classificazione strade vicinali
	Collaborazione con il SIT associato per gli aggiornamenti cartografici
	Permessi di costruire
	Segnalazioni certificate inizio lavori (S.C.I.A.)
	Comunicazioni inizio lavori (C.I.L.) e attività edilizia libera (Art. 6 D.P.R. n. 380/01)
	Procedure abilitative semplificate (P.A.S.) per impianti energie rinnovabili
	Atti abilitativi in materia di energie rinnovabili (D.P.R. n. 380/01 e L.R. n. 39/00)

	Atti di assenso propedeutici alla presentazione di S.C.I.A.
	Abitabilità e agibilità
	Permessi di costruire/Attestazione di conformità in sanatoria
	Sanzioni amministrative relative a violazioni edilizie
	Ordinanze di sospensione lavori ed ordinanze di demolizione e rimessa in pristino
	Procedure relative all'acquisizione o demolizione delle opere edilizie abusive
	Rapporti con la Polizia Municipale per l'accertamento delle violazioni urbanistico-edilizie
	Condono edilizio (L. 47/85, L. 724/94, L.R. n. 53/2004)
	Controlli su situazioni di inquinamento ed inconvenienti igienico-sanitari
	Cura dei rapporti di carattere ambientale con: - Società di gestione dei servizi igienico-ambientali (Publiacqua per la depurazione, AER per rifiuti e disinfestazione e derattizzazione di aree ed edifici pubblici) - Attività di competenza dell'ente in materia di: inquinamento atmosferico; inquinamento idrico; inquinamento da rifiuti; inquinamento acustico; inquinamento elettromagnetico
	Gestione piano di zonizzazione acustica
	Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati
	Istruttoria in materia di emissioni in atmosfera provenienti da insediamenti produttivi
	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche in zone non servite da fognatura pubblica
	Supporto agli altri uffici in materie di carattere prettamente tecnico non di propria competenza
	Gestione dei processi tecnici di intervento sul territorio direttamente o tramite soggetti preposti (ARPAT, Azienda Sanitaria) o privati, concernenti acqua, suolo, aria
	ISTAT Edilizia privata e pubblica
	Rapporti con enti (Regione, Agenzia delle Entrate, Città Metropolitana) per le materie di competenza e relativi adempimenti
	Gestione degli automezzi assegnati in dotazione all'Area Londa-S.Godenzo (tenuta registri automezzi, revisione, Telepass, atti di impegno e liquidazione spese per carburanti, riparazioni, mezzi di ricambio etc.) – escluso mezzi assegnati alla competenza di altri servizi (TPL).
	Monitoraggio piattaforma REGIS finanziamenti PNRR

**SERVIZIO
FINANZIARIO
UNIONE**

FUNZIONI e COMPETENZE

Supporto, redazione e presentazione del Documento Unico di Programmazione e sue variazioni.

Atti di programmazione economico-finanziaria. Predisposizione del Bilancio di previsione per competenza e cassa con relativi allegati obbligatori. Variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

Invio atti di programmazione economico-finanziaria all'Ente di controllo Ministeriale (MEF) ed invio a BDAP.

Rendiconto di gestione, conto economico e stato patrimoniale.

Monitoraggio degli equilibri finanziari e verifica di eventuali debiti fuori bilancio.

Rilascio pareri di regolarità contabile, regolarità tecnica e attestazioni di copertura finanziaria della spesa.

Controllo di regolarità contabile, di atti di determinazione e atti di liquidazione.

Emissione, contabilizzazione ed invio allo SDI delle fatture attive relative ai servizi di carattere commerciale.

Monitoraggio STOCK del DEBITO COMMERCIALE e comunicazioni periodiche del debito residuo a Ministero Economia e Finanze.

Registrazione delle fatture passive e assegnazione ai relativi servizi.

Gestione delle fasi dell'entrata e dell'uscita. Mandati e ordinativi con emissione flussi di trasferimento OPI.

Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio Tesoreria e assistenza a gara per l'affidamento del servizio.

Rapporti con l'Organo di Revisione dei Conti per ogni atto di programmazione dell'Ente avente carattere economico, finanziario o patrimoniale.

Supporto agli Agenti Contabili Interni, approvazione delle rese ed invio alla Corte dei Conti.

Società partecipate – Predisposizione atti, verifica dati e raccolta bilanci ed invio questionari Ministeriali.

Definizione G.A.P. e Bilancio Consolidato con successivo invio BDAP.

Predisposizione Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e sue variazioni.

Redazione inventari dei beni immobili e mobili e tenuta registri degli inventari stessi.

Bollettazione del servizio di erogazione di calore fornito dall'Ente agli Utenti serviti dagli impianti di teleriscaldamento.

Rapporti con Utenti del TLR per gestione incassi e insoluti. Predisposizione PAGOPA e riconciliazione incassi. Predisposizione piani di rientro , rateizzazioni e iter per recuperi coatti.

Gestione contabile e fiscale del credito di imposta degli impianti di teleriscaldamento a biomassa di proprietà dell'Unione e dei Comuni.

Contabilità IVA, tenuta registri IVA, versamenti mensili e trimestrali (F24EP), inoltro liquidazioni periodiche LIPE ad Agenzia delle Entrate. Predisposizione ed invio DICHIARAZIONE IVA ANNUALE.

Raccolta ed istruttoria delle domande di concessione del contributo regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche – Convocazione della Commissione valutatrice – Predisposizione degli atti di approvazione del verbale e della graduatoria – Trasmissione della graduatoria, del fabbisogno economico per soddisfare le richieste nonché delle rendicontazioni ABA da inviare costantemente alla Regione Toscana contenenti la modalità di erogazione dei fondi a disposizione e il dettaglio delle disponibilità residue.

	Riconciliazione contabile delle elaborazioni stipendiali dipendenti dell'Unione. Emissione ordinativi e mandati relativi. Inoltro su Desktop Telematico F24EP relativo a oneri CPDEL, INPS, Ritenute IRPEF, Addizionale regionale, Addizionale comunale, TFR, INADEL/TFS, Fondo Perseo, Contributo di Solidarietà, IRAP e comunque ogni contributo relativo alle voci stipendiali.
	Riconciliazione contabile delle elaborazioni stipendiali operai forestali. Emissione ordinativi e mandati relativi. Inoltro su Desktop Telematico F24EP relativo a contributi INPS, Ritenute IRPEF, Addizionale regionale, addizionale comunale, Cassa Forestale - Fondi di Previdenza Complementare

**SERVIZIO
FINANZIARIO
UNIONE**

FUNZIONI e COMPETENZE

Elaborazione periodica modelli riepilogativi per richiesta rimborso malattie/infortuni Operai Forestali e loro invio a Cassa Forestale.
Reperimento e trasmissione documentazione richiesta per le varie rendicontazioni.
Servizio Economato – Predisposizione atti, emissione bollette, emissione mandati e ordinativi economici e chiusure trimestrali.
Affidamento per acquisto buoni pasto per il personale dipendente. Verifica convenzioni attive. Predisposizione atti. Richiesta tessere nominative. Emissione ordinativi di fornitura e assegnazione buoni pasto a ciascun dipendente secondo la maturazione del diritto. Verifica almeno trimestrale saldi a debito o a credito.
Gestioni associate. Predisposizione atti connessi ai piani operativi e rendiconto delle Gestioni .
Coordinamento con i Servizi Finanziari dei Comuni per il monitoraggio dei flussi finanziari connessi alle Gestioni associate. Riconciliazione incassi e pagamenti
Inoltro al consulente del lavoro documentazione composta da singola fattura, pagamento della stessa e copia F24Ep relativo al versamento delle ritenute di acconto di ogni singolo percipiente, soggetto anche al versamento contributi INPS, che ha avuto rapporti economici con l’Ente nell’anno.
Elaborazione Certificazioni Uniche per ogni singolo percipiente soggetto a Ritenuta di acconto che ha avuto rapporti economici con l’Ente nell’anno. Invio delle certificazioni suddette ai percipienti. Elaborazione MODELLO CU (annuale) ed invio dello stesso ad Agenzia delle Entrate.
Predisposizione ed inoltro alla Direzione centrale Finanza Locale della Certificazione “Contributi alle Unioni”.
Predisposizione ed inoltro alla Regione Toscana della documentazione necessaria all’ottenimento dei contributi alle Unioni ai sensi dell’art. 90 della L.R. 27/12/2011 n. 68.
Gara per affidamento servizi assicurativi dell’Ente. Stipula contratti assicurativi dell’ente e relativa gestione. Affidamento servizio di brokeraggio assicurativo e relativa gestione dei rapporti.
Gestione delle tasse automobilistiche degli automezzi in dotazione all’Ente.
Pagamento delle imposte e tasse dell’Ente (TARI, Consorzio Bonifica, Canoni ...).
Formulazione richieste rimborso spese per utilizzo sede (ex Tribunale) a ARTI – Centro per l’impiego.
Incasso e contabilizzazione ruoli CDS e loro riversamento agli Enti proprietari delle strade.
Gestione operazioni di ricorso all’indebitamento, accensione mutui/prestiti, inserimento su piattaforma Cassa Depositi e Prestiti, predisposizione dei piani di ammortamento e pagamento delle rate mutui a scadenza.
Gestione della cassa e verifiche trimestrali di cassa.
Scarico giornaliero delle carte contabili di entrata e di uscita e del giornale di cassa.
Conto del Tesoriere – Verifica e riconciliazione con le entrate e le uscite dell’Ente
Affidamento , ordinativo e liquidazione per servizi ed acquisti del Servizio Finanziario
Registrazione corrispettivi.
Fornitura e trasmissione dati economici necessari per la verifica del rispetto del tetto di spesa in materia di personale in sede di predisposizione del PIAO.