

Allegato “B” alla deliberazione della Giunta n. 47 del 30/06/2023



UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE FUNZIONIGRAMMA

Giugno 2023

**SERVIZIO
AUTONOMO
POLIZIA LOCALE**
(Comuni di Rufina,
Londa e San
Godenzo)

FUNZIONI e COMPETENZE

Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni, con particolare riguardo a quanto concerne i servizi di polizia stradale, polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia ambientale, polizia commerciale, fiere e mercati, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive, nonché tutti i compiti attribuiti dalla Legge alla Polizia Locale
Attività di polizia amministrativa e T.U.L.P.S.
Affidamenti diretti e gestione dotazioni strumentali necessari all'attività di competenza (automezzi, telefonia, vestiario, ecc.
Attività di tipo amministrativo, informativo e promozionale
Commercio su aree pubbliche (vigilanza, rilevazione presenze operatori, consegna bollettini TOSAP
Pareri per rilascio autorizzazioni alla occupazione di suolo pubblico, passi carrabili
Rilascio autorizzazioni per portatori di handicap
Ordinanze obblighi, divieti e limitazioni relative al codice della strada
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
Svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione.
Collaborare ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge ai Comuni
Prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali dei Comuni
Accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico fino alla definizione
Svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica
Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni
Assolvere incarichi di informazione, di accertamento, di raccolta di notizie e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati
Svolgere i controlli relativi ai tributi locali e Regionali di competenza secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti e leggi
Garantire il regolare svolgimento della vita della comunità e delle attività volte al conseguimento della sicurezza locale, intesa come ordinata e civile convivenza nelle città

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

COORDINATORE DIREZIONALE

COORDINATORE DIREZIONALE	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 DUP. 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 posizioni organizzative

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO	FUNZIONI e COMPETENZE
	Trattamento economico del personale: <ul style="list-style-type: none"> • 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 e pagamento contributi • Predisposizione del conto annuale del personale • Trasmissione agli enti delle buste paga, modelli CUD, Md. 770 per i quadri di competenza • 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 e 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: <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione periodica dei bisogni formativi del personale • Redazione ed approvazione del piano di formazione
	Trattamento giuridico: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Coordinamento funzioni datore di lavoro • Costituzione, gestione e verifica del Fondo delle risorse decentrate dell'Unione e dei Comuni
	Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane; Predisposizione 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 <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle relazioni sindacali e del sistema della contrattazione decentrata dell'Unione. Predisposizioni atti di indirizzo e piattaforme contrattuali. Coordinamento e verifica dell'attuazione degli istituti contrattuali • Gestione e rilevazione dei permessi sindacali • Elezioni R.S.U.: atti preliminari, gestione adempimenti, nomina degli eletti 	
Gestione anagrafe delle prestazioni 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
FINANZIARIO**

FUNZIONI e COMPETENZE

Atti di programmazione economico-finanziaria. Bilancio di previsione di competenza e di cassa. Variazioni al bilancio di competenza e di cassa
Supporto e redazione del Documento Unico di Programmazione
Rendiconto di gestione, conto economico e stato patrimoniale
Monitoraggio degli equilibri finanziari
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
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
Tenuta contabilità IVA
Adempimenti di natura contabile e non richiesti dalla Corte dei Conti (Sezione Autonomie, Controllo, Giurisdizionale). Redazione certificati al bilancio. Invio bilanci e rendiconti alla BDAP
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
Registrazione fatture e invio mensile alla PCC della situazione fatture pagate e scadute.
Gestione fatturazione e credito di imposta degli impianti di teleriscaldamento a biomassa di proprietà dell'Unione e dei Comuni
Gestione operazioni di ricorso all'indebitamento e dei finanziamenti degli investimenti

SERVIZIO ASSOCIATO SISTEMI I.C.T.	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.

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	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 contenzioso di competenza dell'Ente
	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 patrocini in tali ambiti
	Pubblicazione atti nell'albo pretorio on-line
	Rapporti con il C.R.E.D. per i 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
	Economato e provveditorato, per quanto non ricompreso nelle funzioni del CUA. 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
	Raccolta ed istruttoria delle domande di concessione del contributo regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche
	Funzione associata "Servizi in materia di statistica"
	Gestione associata Responsabile Protezione Dati (DPO)

SERVIZIO PIANIFICAZIONE S.I.T. ASSOCIATO	FUNZIONI e COMPETENZE
	Funzioni amministrative relative alla Gestione associata Pianificazione. Responsabilità del procedimento di redazione del Piano strutturale intercomunale (PSI) e sue varianti. Formazione e gestione del Sistema informativo territoriale ai sensi della L.R. n. 65/2014.
	Responsabilità dell'Ufficio di Piano. Competenze di cui al Disciplinare approvato con deliberazione della Giunta n. 61 del 22/05/2018
	Funzioni amministrative relative ai pareri in materia paesaggistica. Gestione associata Commissione Unica per il Paesaggio.
	Gestione Associata Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.)
	Gestione Associata Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) a decorrere dal 1° settembre 2023
S.I.T. e cartografia – Coordinamento tecnico; gestione contratto di servizio/appalto	

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 CENTRO UNICO APPALTI (C.U.A.)	FUNZIONI e COMPETENZE
	Attività di raccolta dei fabbisogni degli Enti aderenti all'Unione per definizione del cronoprogramma delle gare
	Espleta ogni tipo di procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, secondo la normativa vigente e secondo quanto previsto dal regolamento di funzionamento del C.U.A. approvato con Deliberazione della Giunta n. 104 del 27/10/2015, provvedendo alla predisposizione delle attività e della seguente documentazione di gara: Assolvimento obblighi di pubblicità e comunicazione previsti dalle normative vigenti; Predisposizione bando di gara /lettera di invito in collaborazione con l'Ente richiedente; invio al Comune della bozza di Determina a contrattare ex art. 192 TUEL con relativo bando; avvio procedura di gara (pubblicazione bando/lettera di invito; pubblicità ed adempimenti esecutivi del bando; espletamento operazioni di gara; verifica delle offerte anomale; verifiche requisiti tecnico/organizzativi e verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti; trasmissione al Comune del verbale di aggiudicazione provvisoria; verifica requisiti speciali ed acquisizione d'ufficio delle certificazioni Enti Terzi; comunicazioni previste dalla normativa vigente a favore degli operatori economici partecipanti alla procedura e post informazione dell'esito della gara con archiviazione della medesima; trasmissione atti finali al Comune per l'aggiudicazione definitiva; pubblicazione esito gara;
	Ai sensi del vigente regolamento di funzionamento del CUA e fatta salva la normativa prevista dal Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023) le procedure di appalto dei lavori, beni e servizi pari o superiori a 40.000,00 euro. Su richiesta dei Comuni può gestire anche procedure di importo inferiore, oltre agli affidamenti in economia (art.125 del D.Lgs. 163/2006), compatibilmente con le procedure in programmazione.
	Gli affidamenti sono di norma gestiti dal C.U.A. tramite l'utilizzo del sistema Regionale di Acquisti (START)
	Attività di collaborazione e consulenza agli Enti tramite: predisposizione di "modelli tipo" della documentazione di gara; aggiornamento

	<p>legislativo; informativa sulla attivazione di Convenzioni Consip (in particolare sulle convenzioni di tipo “obbligatorio” art.1 comma 7 del D.L. 95/2012, “<i>le amministrazioni pubbliche relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati</i>”) ed assistenza alla compilazione della documentazione necessaria agli Enti per le procedure di affidamento diretto.</p>
	<p>Acquisizione e liquidazione trimestrale dei contributi dovuti all’A.N.A.C. con successiva richiesta di rimborso ai Comuni per conto dei quali è stata svolta la gara.</p>
	<p>Il C.U.A. può operare nella Gestione della procedura di gara per i singoli Enti o nella Gestione della procedura di gara per conto di più enti, svolgendo attività analoghe ad una centrale di committenza</p>
	<p>Svolgimento dell’intero procedimento di acquisto finalizzato alla conclusione di un accordo quadro o di una convenzione per lavori, forniture o servizi, ai quali potranno aderire i Comuni dell’Unione in qualità di centrale di committenza ai sensi dell’art. 3 comma 34 del D.Lgs. 163/2006</p>
	<p>Espletamento procedure di gara e/o attività di collaborazione, consulenza e assistenza per l’affidamento dei contratti di telefonia, energia elettrica, riscaldamento/condizionamento, carburanti, assicurazioni, manutenzione automezzi, noleggio fotocopiatrici, materiale di consumo informatico, carta e cancelleria, pulizia locali, gestione impianti montascale e apparecchiature antincendio, giornali e pubblicazioni, buoni pasto (Dette attività saranno espletate per l’Unione di Comuni ed i Comuni di Londa e San Godenzo)</p>

	<h2>FUNZIONI e COMPETENZE</h2>
<h3>SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE</h3>	<ul style="list-style-type: none"> a) Adempimenti degli obblighi derivanti dalla stipula del contratto di Servizio Casa SPA, compresa morosità canoni di locazione; b) Adempimenti degli obblighi derivanti da LODE (Livello Ottimale D’ambito dell’edilizia residenziale pubblica); c) Bando di concorso ERP assegnazione, consegna e gestione rapporti per varie tipologie d’alloggi (pubblicazione, raccolta domande partecipazione, istruttoria, graduatoria provvisoria e definitiva); d) Bando morosità incolpevole; e) Bando di mobilità in alloggi ERP; f) Bando di concordo contributi affitti ex L.R. n. 43/98; g) Gestione delle commissioni comunali: <ul style="list-style-type: none"> - per la formazione delle graduatorie per l’assegnazione di alloggi ERP; - per la formazione delle graduatorie inerenti il cambio di alloggi ERP; h) Derequisiti, decadenze e revoche ex L.R. 96/96; i) Gestione riconsegna alloggi da ristrutturare e già ristrutturati; j) Sfratti, in ambito patrimonio ERP; k) Coordinamento e gestione servizi relativi al riconoscimento delle agevolazioni tariffarie (acqua, luce, gas)

AREA TECNICA

FUNZIONI e COMPETENZE

SERVIZIO ATTIVITA' FORESTALI E GESTIONE AMBIENTALE (S.A.F.G.A.)

Gestione Patrimonio Agricolo Forestale Regionale:

- Realizzazione e applicazione dei piani di gestione (amministrazione diretta e appalti)
- interventi di gestione e miglioramento patrimonio forestale, interventi di sistemazione idraulico-forestali e di manutenzione infrastrutture (L.R. 39/00, L.R. 16/99, L.R. 77/04, P.S.R. 2007-2013;
- Vigilanza sulla proprietà regionale e dell'U.C.V.V., vigilanza sulla raccolta dei funghi epigei e prodotti del sottobosco (L.R. 16/99), attività venatoria e pesca nei fiumi;
- Interventi di ristrutturazione e valorizzazione di edifici di proprietà regionale (L.R. 9/97, L.R. 16/99, L.R. 77/04;
- 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 attività del "Centro di formazione e addestramento al lavoro in bosco di Rincine"; corsi settore pubblico e privato; gestione rapporti convenzionali con agenzie formative e con settore programmazione forestale della R.T.; attività EFESC - Italia

Attività di didattica ambientale presso il Complesso Demaniale di Rincine; gestione convenzione con UNIFI-Gesaaf 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

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

Gestione vivaio di Rincine

Gestione progetti internazionali su programmi di finanziamento europei (Life+, Med, Interreg, ecc.) in partenariato

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

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

Rapporti con Regione Toscana, Ente Terre di Toscana e altre istituzioni per le attività connesse alla gestione dei complessi demaniali

SERVIZIO ATTIVITA' TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE (PRO.CIV)	FUNZIONI e COMPETENZE
	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.
	Gestione Associata in materia di vincolo idrogeologico in ambito urbanistico/edilizio secondo le funzioni di competenza dell'Unione di Comuni di cui al Regolamento di Funzionamento approvato con D.G. Unione di Comuni n. 31 del 9-4-2021
	Servizio Associato di Protezione Civile secondo le funzioni di competenza dell'Unione di Comuni di cui al Regolamento di Funzionamento approvato con D.G. UNIONE DI COMUNI D.G. 82 del 12-10-2021
	Funzioni in materia del Catasto delle aree percorse da fuoco (art. 75 bis della L.R. 39/2000) di cui al Regolamento di Funzionamento approvato con D.G: Deliberazione di Giunta n. 18 del 14-2-2017 di competenza dell'Unione di Comuni
	Attività di Bonifica con realizzazione di cantieri in amministrazione diretta con le maestranze forestali assegnate al SAFGA (progettazione, direzione lavori etc..) e attività in convenzione con UC Mugello a seguito di specifici accordi tra responsabili .
	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
Gestione Associata Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) fino al 31 agosto 2023	

AREA 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.
	Gestione del Centro Sociale Anziani di Dicomano
	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 patrocini 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. 163/2006 e D.P.R. 207/2010 - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.) 	

	<ul style="list-style-type: none"> - edifici scolastici ed arredi - impianti sportivi - impianti termici ed idraulici e tecnologici a servizio del patrimonio comunale - magazzino/autorimessa comunale
	<p>Rapporti di carattere tecnico con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Casa S.p.a. - Consorzio strade vicinali di uso pubblico - Publicacqua 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
	Pianificazione territoriale e atti di governo del territorio
	Varianti al piano strutturale ed al regolamento urbanistico
	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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).