

SERVIZIO AFFARI GENERALI - GESTIONE RISORSE
OBIETTIVI ORDINARI PER IL 2017
Report finale al 31.12.2017

ATTIVITA'	Monitoraggio al 31.12.2017
------------------	-----------------------------------

BILANCIO

<ul style="list-style-type: none"> • <i>A norma del D. Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento comunale di contabilità il Responsabile del Servizio Gestione Risorse svolge attività di coordinamento con gli altri Responsabili, anche con opportuni incontri, affinché tutti i titolari delle posizioni organizzative predispongano i dati di loro competenza e gli obiettivi gestionali che ritengono di sottoporre agli organi amministrativi, al fine della predisposizione del Documento Unico di programmazione e del bilancio di previsione triennale.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisporre una prima ipotesi di bozza di bilancio di previsione per il triennio di competenza da sottoporre alla Giunta Comunale</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisporre la bozza definitiva del bilancio di previsione triennale e la nota integrativa.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti contabili di cui sopra, compreso le deliberazioni di approvazione delle variazioni alle tariffe dei tributi e dei servizi a domanda individuale</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborazione e trasmissione certificato al bilancio</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione dati per obiettivo annuale, monitoraggio semestrale e certificazione annuale</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione contabile del PEG e formulazione atti di approvazione.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio così come approvati dal Consiglio Comunale.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attivazione delle procedure di riequilibrio a fronte di eventuali scostamenti negativi. Presentazione del prescritto atto formale.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione variazioni di bilancio e di PEG, sia a seguito di richieste degli altri responsabili, sia a seguito di verifiche interne al bilancio.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione del bilancio, sia per la parte entrata, sia per la parte spesa con la registrazione degli impegni e degli accertamenti, e le conseguenti procedure a completamento del procedimento di entrate e di uscita, nel rispetto delle scadenze previste, sia per quanto riguarda i fornitori, sia per quanto riguarda il pagamento di spese obbligatorie, quali contributi per il personale, versamenti IRPEF, contributi I.N.P.S. per collaboratori coordinati e continuativi;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni di tutti gli altri servizi oltre alle proprie determinazioni, e del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera di Giunta e Consiglio;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>predisposizione rendiconto del bilancio, con registrazioni di tutte le variazioni agli impegni e accertamenti assunti nell'anno, secondo le indicazioni di ciascun responsabile di servizio;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>predisposizione relazione della giunta sul rendiconto della gestione e relativo atto di approvazione;</i> 	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>elaborazione del conto del patrimonio</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>predisposizione atti per approvazione documenti relativi al rendiconto di gestione.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborazione e trasmissione certificato al rendiconto</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>rendicontazione dei contributi straordinari assegnati negli anni precedenti e non ancora completamente esauriti, nel rispetto della scadenza prevista dall'art. 158 D.Lgs. n. 267/2000;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>controllo agenti contabili;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>assistenza organismi collegiali (commissioni e Revisore dei Conti);</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>assistenza revisore per questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>istruttoria pratiche per richiesta prestiti previsti dai documenti contabili approvati dal Consiglio comunale;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>emissione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi alle procedure di spesa del servizio (ragioneria, personale, economato, tributi);</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>emissione dei mandati di pagamento, nel rispetto di tutte le scadenze</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>emissione degli ordinativi d'incasso per la regolarizzazione di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>registrazione di tutte le fatture di acquisto e conseguente aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, ove ne ricorra la necessità;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>emissione e registrazione delle fatture di vendita;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>registrazione dei corrispettivi giornalieri relativi ad incassi servizi mensa scolastica e lampade votive;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>effettuazione registrazioni sui registri IVA e liquidazioni mensili elaborate entro il 15 di ogni mese;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>elaborazione e trasmissione nei termini di legge delle dichiarazioni annuale IVA, IRAP e modello 770;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, alle relative scadenze;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>aggiornamento delle procedure di lavoro relative alle procedure di contabilità finanziaria e IVA a seguito di aggiornamenti Halley; gli aggiornamenti di cui sopra sono dovuti in larga parte a modifiche legislative, che interessano quasi giornalmente l'attività di questo servizio, a partire dalla contabilità IVA, dalla gestione del personale e dei collaboratori coordinati e continuativi (assimilati pressoché in tutto al personale dipendente), dei tributi comunali.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attuazione adempimenti di cui al D. lgs. 165/2016 e s.m.i.: redazione del piano di revisione straordinaria delle partecipazioni dell'Ente, elaborazione proposta di deliberazione da sottoporre al consiglio per l'approvazione del piano, invio del piano alla corte dei conti e al MEF.</i> 	

PERSONALE

Gestione amministrativa del personale	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto giuridico del dipendente e aggiornamento del suo stato giuridico (adozione di tutti quei provvedimenti che riguardano il rapporto di lavoro e la sua modifica quali trasferimenti interni, progressioni, accertamenti sanitari periodici, part time).</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge (Conto annuale e relazione - rilevazioni trimestrali - Anagrafe delle prestazioni - GEDAP per i permessi e le aspettative sindacali - dati mensili assenze del personale, scioperi, distacchi e permessi, PERLAPA,..).</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborazioni dati da pubblicare mensilmente ai fini della trasparenza.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione e trasmissione comunicazioni, informative e circolari al personale dipendente.</i> 	
Programmazione e selezione del personale	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano triennale delle assunzioni.</i> 	
Gestione economica del personale	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato o supplente, nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, Membri Commissioni, collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni sia normative che contrattuali Nazionali e decentrate.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione assegno nucleo familiare</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi suindicati, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive; attivazione nuova procedura DMA2 . lista POSPA dal mese di ottobre 2012.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Denuncia annuale INAIL e versamento relativo premio annuale</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione parte conclusiva assistenza fiscale del personale dipendente, prestata dai CAF.</i> 	
Gestione pensioni personale dipendente	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Garantire tutti gli adempimenti inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente, la corretta gestione dei periodi di lavoro dell'intera vita lavorativa, ai fini dell'iscrizione del personale alle prescritte casse previdenziali, e le pratiche di ricongiunzione e riscatto.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborazione PA04 per dipendenti cessati senza pensionamento (trasferimenti per mobilità)</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione delle prestazioni creditizie dell'INPDAP nei confronti del personale dipendente.</i> 	
Gestione Dotazione Organica	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aggiornamento continuo della dotazione organica, con rilevazione dei posti coperti attraverso l'adozione delle delibere di modifica, di soppressione od istituzione di posti in relazione alle mutevoli esigenze organizzative e a seguito della realizzazione del piano assunzioni.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aggiornamento continuo dell'assegnazione dell'organico alla struttura organizzativa attraverso il recepimento degli atti relativi all'assunzione e al trasferimento del personale.</i> 	
Gestione assenze del personale	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell'adozione di tutti gli atti autorizzativi.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo dei cartellini di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, controllo ed assegnazione buoni pasto.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione infortuni.</i> 	
Gestione relazioni sindacali	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali,ecc...).</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rilevazione deleghe sindacali</i> 	
Valutazione delle prestazioni	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto ai responsabili dei servizi in merito all' applicazione del sistema di valutazione del personale come strumento per l'attribuzione degli incentivi di produttività, delle progressioni economiche orizzontali e, soprattutto, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei responsabili, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai responsabili, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., il supporto al Segretario Generale nell'istruttoria degli eventuali ricorsi avverso la valutazione, la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione.</i> 	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto all'OIV per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione dei responsabili prestazione al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto agli incaricati di posizione organizzativa in merito all'applicazione della metodologia di valutazione del personale assegnato.</i> 	
Organizzazione generale	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aggiornamento del regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi e dei procedimenti amministrativi.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione atti relativi agli incarichi dirigenziali e agli incaricati di PO/AP</i> 	
Formazione personale dipendente	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione formazione del personale dipendente</i> 	

TRIBUTI

Gestione imposta IMU	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione dell'imposta con predisposizione della deliberazione di approvazione delle aliquote e delle detrazioni, informazione e assistenza ai contribuenti, ritiro delle denunce e aggiornamento della relativa banca dati, aggiornamento dell'archivio cartaceo e aggiornamento della banca dati sul software in dotazione.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Simulazioni del gettito d'imposta ad aliquote differenziate, in sede di predisposizione del bilancio di previsione.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sviluppo e aggiornamento della gestione integrata informatizzata delle banche dati relative alle denunce e ai versamenti effettuati dai contribuenti e relativa posizione catastale dell'immobile.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisizione telematica dei versamenti dei contribuenti, tramite Puntofisco.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Calcolo dell'IMU dovuta a i contribuenti che ne fanno richiesta e stampa dei relativi moduli di versamento.</i> 	
Accertamento IMU	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri element es. P.R.G. e valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta).</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recupero annualità IMU 2015 e residuale 2012, 2013e 2014</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione degli atti di autotutela</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione del Contenzioso tributario, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attivazione della riscossione coattiva.</i> 	
Rateizzazione atti di Accertamento	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Istruzione delle varie istanze di rateizzazione presentate dai singoli contribuenti e successivo invio ai medesimi del piano di rateizzazione accompagnato dai bollettini già predisposti per il pagamento delle rate.</i> 	
Gestione TARI	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Raccolta delle denunce di iscrizione, variazioni e cessazione e successiva registrazione per aggiornamento banche dati;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acquisizione telematica dei dati relativi al catasto metrico attraverso il portale dell'Agenzia del Territorio</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo della correttezza delle superfici dichiarate rispetto a quelle risultanti dal catasto metrico e comunicazione di eventuali incongruenze con successiva emissione degli atti di accertamento per le annualità non prescritte</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ricezione di tutte le variazioni anagrafiche e delle comunicazioni di cessione fabbricato (vendite e locazioni), invito ai contribuenti a regolarizzare la loro posizione entro i termini di legge;</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione avvisi di pagamento e modelli F24 ed invio a singoli contribuenti per la riscossione</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione sgravi su avvisi di pagamento</i> 	

• <i>Emissione solleciti di pagamento relativi all'annualità 2016</i>	
• <i>Gestione degli atti di autotutela.</i>	
• <i>Gestione del contenzioso, mediante predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi e partecipazione alle pubbliche udienze.</i>	
• <i>Acquisizione dei dati catastali delle utenze e loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate.</i>	
Gestione TOSAP	
• <i>Gestione della riscossione della tassa riferita alle occupazioni di suolo pubblico permanenti, con emissione dei bollettini di pagamento annuale e verifica dei versamenti eseguiti.</i>	
• <i>Istruttoria pratiche autorizzazioni TOSAP sia permanente sia temporanea, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico)</i>	
• <i>Emissione ruoli coattivi per iscrizione a ruolo accertamenti TOSAP temporanea annualità precedenti</i>	
Accertamenti TOSAP	
• <i>Emissione degli atti di accertamento per omesso pagamento della tassa occupazione spazi e aree pubbliche, sia temporanea che permanente;</i>	
• <i>Formazione degli atti necessari al recupero coattivo della tassa (liste carico ruoli).</i>	
Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni	
• <i>Istruttoria pratiche autorizzazioni all'installazione di materiale pubblicitario, temporaneo e permanente, con richiesta emissione pareri servizi competenti (urbanistica, lavori pubblici, polizia municipale, sviluppo economico)</i>	
• <i>Gestione della riscossione dell'imposta riferita alla pubblicità, con emissione dei bollettini di pagamento annuale e verifica dei versamenti eseguiti.</i>	
• <i>Gestione della riscossione dell'imposta di pubblicità temporanea e dei diritti sulle pubbliche affissioni</i>	
Rimborsi ICI – IMU –TARES/TARI e TOSAP	
• <i>Istruttoria delle varie istanze di rimborso presentate dai singoli contribuenti con definizione delle stesse mediante appositi provvedimenti.</i>	
Gestione atti tariffari e regolamentari	
• <i>Predisposizione degli atti necessari alla definizione annuale delle diverse misure tributarie/tariffarie per l'anno successivo, e di eventuali modifiche e/o rettifiche da apportare ai vari regolamenti tributari.</i>	

ECONOMATO

• <i>Predisposizione degli atti di impegno di spesa annuali, secondo quanto stabilito dal regolamento per la gestione del servizio di economato.</i>	
• <i>Emissione degli ordinativi di acquisto, previa richiesta di preventivo ove si ritenga opportuno.</i>	
• <i>Emissione della bolletta di pagamento.</i>	
• <i>Tenuta della cassa economale.</i>	
• <i>Predisposizione della determinazione di approvazione del rendiconto delle spese sostenute trimestralmente.</i>	
• <i>Predisposizione della verifica di cassa trimestrale</i>	
• <i>Predisposizione del rendiconto della gestione annuale delle entrate e delle spese.</i>	

PATRIMONIO E INVENTARIO

• <i>Inventario: tenuta ed aggiornamento dell'inventario di tutti i beni immobili di proprietà comunale e dei relativi diritti reali attivi e passivi</i>	
• <i>Le movimentazioni riguardano: alienazioni, acquisizioni, cambi di destinazione, azionamenti ecc.</i>	
• <i>I dati contabili dell'inventario, comprese le capitalizzazioni delle spese di manutenzione, confluiscono, dopo il calcolo delle quote di ammortamento, nello stato patrimoniale del bilancio consuntivo.(N.B. Attività effettuata da società esterna)</i>	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'attività comprende: modifica cespiti; registrazione fatture; collegamento cespiti a fatture; controlli e ammortamento dati per bilancio; stampe e verbali.</i> • <i>Trasmissione dati alla società esterna; Pagamenti in conto capitale, fatture acquisto beni, Dettaglio degli accertamenti di competenza (stampa del capitolo, risorsa o simile) del Titolo IV dell'Entrata ed ogni altra informazione utile all'aggiornamento.</i> 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ANAGRAFE E STATO CIVILE

Stato civile	<p>N. ____ atti di nascita (compreso adozioni, riconoscimenti, cambio di nomi e/o cognomi, trascrizioni atti dall'estero)</p> <p>N. ____ atti di matrimonio (compresi matrimoni religiosi trascritti, riconciliazioni e divorzi decretati da tribunali stranieri);</p> <p>N. ____ separazioni e divorzi art. 6 L. 162/14</p> <p>N. ____ separazioni e divorzi art. 12 L. 162/14</p> <p>N. ____ unioni civili</p> <p>N. ____ atti di cittadinanza (ricezione giuramento, trascrizione decreto, attestazioni relative all'acquisto automatico della cittadinanza)</p> <p>N. ____ atti di morte.</p> <p>N. ____ annotazioni sui registri di stato civile</p> <p>N. ____ pubblicazioni di matrimonio</p> <p>N. ____ certificati di stato civile</p>
Anagrafe	<p>Attività di sportello per rilascio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificati anagrafici (comprese autentiche di copie e firme) N. ____ (Il 1.1.2012 è entrato in vigore il divieto di chiedere certificati da parte della P.A., e ad ogni cittadino che è comunque venuto a chiedere un certificato da esibire ad un Ente pubblico è stato dato il modulo per l'autocertificazione con la relativa spiegazione per l'uso) - carte d'identità N. ____ <p>Pratiche immigrazione N. ____</p> <p>" emigrazione N. ____</p> <p>" cambio indirizzo N. ____</p> <p>Iscrizione/cancellazione/variazione</p> <p>Recapito Aire N. ____</p> <p>Convivenze di fatto N. ____</p> <p>Rilascio attestazione di regolare soggiorno per cittadini comunitari N. ____</p> <p>Invio variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno per aggiornamento INA-SAIA - N. ____</p> <p>Invio dati al Ministero dell'Interno per italiani residenti all'estero- N. ____</p> <p>Statistiche obbligatorie N. ____</p> <p>Preparazione passaporti e prenotazione on-line N. ____</p>
Leva	<p>Aggiornamento liste di leva</p> <p>Aggiornamento ruoli matricolari</p> <p>Certificati di iscrizione alle liste di leva N. ____</p>
Elettorale	<p>Organizzazione e gestione elezioni</p> <p>Aggiornamento albo scrutatori di seggio</p> <p>Aggiornamento albo presidenti di seggio</p>

	Aggiornamento albo giudici popolari Rilascio duplicati liste elettorali Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali Revisioni semestrali: Cittadini iscritti N. _____ Cittadini cancellati N. _____ Revisioni dinamiche: Cittadini iscritti N. _____ Cittadini cancellati N. _____ Comunicazioni dati revisioni alla Prefettura
Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali	Rilascio permessi di seppellimento N. _____ Rilascio autorizzazioni alla cremazione N. _____ Informazioni su esumazioni, estumulazioni e cremazioni. Concessioni cimiteriali loculi/ossari N. _____

PROTOCOLLO

Accesso agli atti	Consegna modello ed illustrazione iter della domanda con eventuale consegna degli atti richiesti Accesso agli atti N. _____
Informazioni (aggiornamento continuo di tutte le informazioni richieste dagli utenti quali numeri telefonici, indirizzi e orari di enti pubblici, organismi di categoria, uffici pubblici, uffici di interesse pubblico, costo dei servizi comunali ecc..... - reperimento di informazioni non istituzionali o a carattere specifico o particolareggiato al fine di fornire all'utenza risposte adeguate)	Adempimenti effettuati Presenze medie giornaliere allo sportello N. _____
Protocollazione posta in arrivo e partenza con eventuale rilascio di ricevuta allo sportello Gestione protocollo INTERPRO	N. _____ protocolli in arrivo N. _____ protocolli in partenza N. _____ protocolli interni N. _____ stampe registri giornalieri di protocollo (obbligatoria dal 11.10.2015)
Spedizione posta in partenza con riepilogo e predisposizione atti impegno di spesa	N. _____ spedizioni postali (ordinaria, prioritaria, raccomandate varie)
Gestione della posta elettronica del comune	Acquisizione automatica tramite software Halley
Funzioni di centralino: risposta alle telefonate che arrivano al centralino e smistamento agli uffici interessati	Numero medio di _____ telefonate giornaliere al centralino per un numero totale medio stimato di nr. _____ telefonate annue
Archivio	Smistamento atti e conseguente fascicolazione in base alle rispettive classifiche

SVILUPPO ECONOMICO

UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO	
1- Settore Pubblico Spettacolo ed Intrattenimento: - Autorizzazioni temporanee pubblico spettacolo e intrattenimento (oppure Scia fino alle 200 persone); ----- - Autorizzazioni spettacoli pirotecnici; ----- - Autorizzazioni spettacoli viaggianti; -----	----- ----- -----

<p>2- Manifestazioni temporanee-controllo delle segnalazioni certificate avvio attività:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Scia somministrazione alimenti e bevande; 	
<p>3- Mercati straordinari e/o all'ingrosso:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti per loro istituzione/organizzazione ed inviti; 	
<p>4- Controllo delle segnalazioni certificate inizio attività e/o comunicazioni nel settore delle Attività Economiche relativamente a:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande 	
<ul style="list-style-type: none"> - Commercio di vicinato in sede fissa 	
<ul style="list-style-type: none"> - Chiusure disposte d'ufficio 	
<ul style="list-style-type: none"> - Forme particolari di vendita per mezzo di distributori automatici, elettronico, a domicilio, ecc. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Notifica di idoneità igienico sanitaria all'Asl competente in relazione ad attività alimentare di pubblici esercizi e/o esercizi di vicinato settore alimentare 	
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione ad ASL veterinaria inizio attività di allevamento animali per attribuzione codice stalla 	
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione notifica di idoneità igienico sanitario per inizio attività alimentare in occasione di manifestazioni di spettacolo temporanee 	
<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla messa in esercizio di montacarichi ed ascensori 	
<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla messa in esercizio stagionale della piscina comunale 	
<ul style="list-style-type: none"> - Acconciatori ed estetisti 	
<ul style="list-style-type: none"> - Noleggio con/senza conducente 	
<ul style="list-style-type: none"> - Studi medici 	
<ul style="list-style-type: none"> - Commercio su Aree Pubbliche: 	
<p>Autorizzazioni/concessioni temporanee secondo il Piano del Commercio assegnate in occasione di manifestazioni</p>	
<p>SCIA per sub ingressi/cessazioni</p>	
<p>Decadenze/revoche disposte d'ufficio</p>	
<p>Controllo regolarità contributiva commercianti titolari di autorizzazione/concessione decennale;</p>	

<p>Controllo regolarità contributiva commercianti itineranti;</p> <hr/> <p>Controllo regolarità contributiva commercianti temporanei;</p> <hr/> <p>Provvedimenti di sospensione per irregolarità contributive</p> <hr/> <p>Fiere promozionali: istituzione ed organizzazione</p> <hr/> <p>- Strutture ricettive Adempimenti relativi alla messa in esercizio stagionale delle piscine private ad uso collettivo</p> <hr/> <p>- Soggiorni didattico-educativi</p> <hr/> <p>- Informative e modulistica rilasciate/consegnate all'utenza in materia di attività produttive</p> <hr/> <p>- Pratiche per cui si è resa necessaria l'attività di coordinamento con il S.U.A.P .</p>	
<p>AGRICOLTURA E PESCA</p> <p>1) Rilascio autorizzazioni per la raccolta di tartufi e aggiornamento archivio informatico della Provincia;</p> <hr/> <p>2) Rilascio tesserini caccia e aggiornamento archivio informativo della Regione;</p> <hr/> <p>3) Consegna tesserini raccolta funghi ai pubblici esercenti e redazione adempimenti relativi all'introiti dei proventi, alla liquidazione dell'aggio ed alla redazione dei conti della gestione</p> <hr/> <p>4) Aggiornamento dati aziende agrituristiche Sul portale Artea</p>	
<p>PROMOZIONE TURISTICA ED ECONOMICA</p> <p>1) Gestione associata della promozione turistica in collaborazione con l'Ufficio Turismo della Unione Comuni Mugello in base al rapporto convenzionale vigente; attività di collaborazione e coordinamento per il costante aggiornamento del sito www.mugellotoscana.it sulle strutture ricettive del territorio, le manifestazioni economico - culturali del Comune e per la definizione di calendari a livello comprensoriale delle manifestazioni.</p> <p>2) Attività di coordinamento svolta tramite incontri, contatti telefonici e per mail fra l'A.C. e le associazioni locali per la programmazione delle iniziative sul territorio, adempimenti di natura amministrativa relativi alla realizzazione degli eventi organizzati direttamente dalle Associazioni locali; attività di coordinamento fra gli Uffici interni LL.PP/Cultura/Polizia Municipale per le iniziative organizzate direttamente dal Comune;attività promozionale delle iniziative tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, sul sito dell'A.P.T della Provincia di Firenze, sul sito www.mugellotoscana.it, sul sito www.saimicadove.it ed altri siti ad ampia diffusione regionale.</p>	
<p>PUBBLICA SICUREZZA</p> <p>1) Rinnovo triennale licenza fochini;</p> <hr/> <p>2) Rilascio nulla osta trimestrale al trasporto di materiale esplosivo</p> <hr/> <p>3) Campi da tiro/Istruttori di tiro</p>	
<p>PIANO E REGOLAMENTO COMMERCIO AREA PUBBLICA</p> <p>1) Partecipazione ai gruppi di lavoro e riunioni periodiche</p>	

RICEVIMENTO AL PUBBLICO	
Mansioni di sportello al pubblico: front-office informativo ed incontri con categorie di settore tecnico-professionale	

SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI

Consiglio Comunale: stesura e invio dell'ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione e invio agli uffici - Rilegatura originali- Anno 2017: n. ___ sedute Consiglio comunale - n. ___ deliberazioni
Giunta comunale: stesura dell'ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione, invio ai capigruppo e agli uffici – Rilegatura originali – Anno 2017: n. ___ sedute Giunta comunale – n. ___ deliberazioni
Giunta comunale: gestione delle comunicazioni e delle direttive degli Uffici mediante redazione dei report di ogni seduta - Anno 2017: n. ___ Direttive giunta – n. ___ Decreti sindacali
Determinazioni: tenuta del registro degli originali, compresa la rilegatura – Anno 2017: n. _____ determine
Ordinanze: tenuta del registro degli originali – Anno 2017: n. ___ ordinanze
<p>Predisposizione delle proposte di delibere e determine inerenti il servizio</p> <p>Tenuta dei repertori dei contratti atti pubblici e scritture private</p> <p>Amministratori comunali: liquidazione rimborsi spese</p> <p>Amministratori Comunali: calcolo e liquidazione gettoni di presenza al Consiglieri Comunali nonché rimborso spese chilometriche</p> <p>Tenuta Albo dei Beneficiari: impegni e liquidazioni contributi associativi annuali</p> <p>Conteggio diritti di segreteria su atti pubblici e scritture private</p> <p>Addetto stampa: Affidamento servizio e liquidazione fatture</p> <p>Patrocini: predisposizione proposta di delibera per la Giunta e risposte del Sindaco ai richiedenti</p>

Collaborazione con la Società della Salute Mugello per la migliore gestione e integrazione dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali in qualità di referente di Il livello per conto del Comune di Palazzuolo sul Senio all'interno dell'SdS. (Dall'Omo Barbara)	- Predisposizione numero atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ai conferimenti ordinari dovuti all'SdS Mugello. - Monitoraggi delle attività e dei servizi in gestione associata
Rilevazione ISTAT spesa sociale comuni (Dall'Omo Barbara)	Raccolta dati. Compilazione schede on line
Inserimenti socio terapeutici	Rilevazione presenze. Comunicazioni presenze mensili.
SGATE (sistema di gestione delle agevolazioni tariffe energetiche)	- Attività di istruttoria e inserimento nel sistema informatico delle richieste di agevolazione nelle bollette di energia elettrica e metano con relativa attività di formazione e

aggiornamento.

- Inserite nell'anno 2017 n. _____ domande

SIA (Sostegno Inclusione Attiva)	<p>- Misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate (ISEE inferiore a 3.000 euro), nelle quali siano presenti persone minorenni, figli disabili o donne in stato di gravidanza accertata; il sussidio è subordinato all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa.</p> <p>Ricevimento eventuali domande e trasmissione all'INPS per il tramite di SGATE.</p>
L. R. 82/2013	<p>- Attività di istruttoria e inserimento nel sistema informatico delle richieste di contributo previste per il triennio 2016/2018 dall'art. 5 della L.R. n. 82/2015 "Contributi a favore delle con famiglie con figli minori disabili; accesso all'applicativo web SAF45 come Facilitatore, Istruttore e Validatore.</p>
Legge 448/1998 Artt. 65 e 66	<p>- Attività istruttoria per verifica dei requisiti di ammissibilità e conseguente inserimento nell'applicativo Web INPS delle richieste di contributo previste dagli art. 65 4 66 della L. n. 448/1998 (assegno per il nucleo familiare con tre figli minori e assegno di maternità)</p> <p>Nell'anno 2017 trasmesse all'INPS n. ____ domande</p>
ERP (Edilizia Residenziale Pubblica)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti e gestione graduatoria comunale per l'accesso agli alloggi E.R.P. - Distribuzione modelli e spiegazione modalità di compilazione della domanda di assegnazione alloggi - Assegnazioni, accertamenti reddituali e altre attività connesse all'applicazione della L.R. 96/96 - Predisposizione atti per attività connesse all'entrata in vigore della L.R.T. N. 41/2015
Autorizzazione al funzionamento, accreditamento e monitoraggio delle strutture per anziani (Barbara Dall'Omo)	<p>Adempimenti effettuati nel 2011</p>
Supporto/consulenza ai cittadini che intendono fare domanda per l'assegnazione di contributi sul bando affitti onerosi (L. 431/98)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione bando e tutti gli atti conseguenti relativamente al "Bando Affitti Onerosi" - Supporto ai cittadini nella compilazione delle domande di richiesta - Stesura graduatoria provvisoria e definitiva - Invio atti alla Regione Toscana - Liquidazione contributi <p>Nell'anno 2017 presentate e accolte n. ____ domande; liquidati contributi per EURO ____ n. ____</p>

SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI	
OGGETTO	ATTIVITA' SVOLTE
Mensa scolastica (Scuola Infanzia, Elementare e Media)	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta domande di iscrizione al servizio compresa la Scuola dell'Infanzia statale – nell'anno scolastico 2017/2018 n. ____ iscritti - Affidamento servizio fornitura pasti per l'a.s. 2017/2018 alla RTI GEMOS/COMIL (sulla piattaforma START) Impegni di spesa e liquidazione fatture emesse dalla Ditta che fornisce i pasti - Acquisto articoli monouso, materiale di pulizia e sanificazione per la mensa scolastica - Servizio attuazione misure igieniche ed organizzative previste dal Reg. (CE) 852/04 (igiene alimentare e HACCP) - Distribuzione menù a tutti gli alunni, affinché i genitori sappiano cosa mangiano i propri figli, per un discorso di trasparenza e correttezza. - Predisposizione report e rilascio attestazioni ai genitori per detrazione spese per mensa scolastica (n. ____ certificati rilasciati)
Servizi di supporto mensa scolastica e pre e post scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti con l'Istituto comprensivo di Marradi per la predisposizione e l'approvazione della Convenzione per i servizi integrativi del personale ATA di pre e post scuola e mansioni relative alla mensa scolastica (raccolta buoni pasto, sporzionamento pasti, pulizia locali) - Atto di liquidazione
Trasporto scolastico (Scuola Elementare e Media)	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta domande di iscrizione al servizio – Nell'anno scolastico 2017/2018 n. ____ iscritti – n. ____ nuove tessere rilasciate. - Suddivisione domande per le varie zone per distribuzione agli autisti, con inserimento nominativi degli adulti autorizzati alla consegna dei bambini alle fermate, orari. - Controllo dei pagamenti e invio solleciti. - Disbrigo pratiche con la Città Metropolitana di Firenze per il rilascio degli abbonamenti scolastici, compresa la liquidazione delle relative fatture emesse dallo stesso ente.
Scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> - Attività istruttoria e redazione atti per acquisto libri di testo per scuola elementare e relativa liquidazione (sulla piattaforma START) - Redazione bando per incentivi al diritto allo studio: contributo per "Pacchetto Scuola" (scuola secondaria di primo e secondo grado). Viene redatto l'atto, preparata la modulistica e approvata con determinazione, con successivo invio dei dati alla Regione Toscana sull'applicativo web – Nell'anno scolastico 2017/2018 n. ____ domande

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta domande, controllo dei requisiti necessari, Isee, frequenza, iscrizione alla scuola, accertamento dell'effettiva promozione ecct., redazione graduatoria e di tutti gli atti susseguenti con comunicazioni con la Provincia di Firenze per l'erogazione dei contributi - Contatti con i genitori che hanno presentato le domande - Atti di liquidazione
Centri estivi	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti con la Cooperativa per l'affidamento del servizio (sulla piattaforma START), redazione atti susseguenti, presa in carico delle domande di iscrizione, elenco bambini, verifica pagamenti, organizzazione del programma che verrà attuato per quattro settimane nel mese di luglio (possono iscriversi alunni che hanno frequentato tutte le scuole d'infanzia e della scuola primaria); - Nell'anno 2017 n. _____ domande - Liquidazione fattura
Nido privato	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla rendicontazione finale con inserimento dati sul sistema FSE, per la partecipazione al bando regionale per "Buoni Servizio" (3-36 mesi) – a.e. 2017/2018 - Atti di liquidazione
Sostegno offerta servizi educativi prima infanzia	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla partecipazione all'Avviso pubblico POR Obiettivo "ICO" FSE 2014-2020 finalizzato al sostegno dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia (3-36 mesi) per l'a.e. 2017/2018
Piani di Zona (PEZ) : predisposizione e presentazione dei Piani di Zona per l'educazione non formale dell'infanzia, adolescenti e giovani.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dei progetti a valere sui piani di zona (PEZ) scolare e infanzia 2017/2018 - Atti di liquidazioni
Rilevazione SIRIA (Sistema Informativo Regionale Infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento e validazione dei dati sul sistema informativo SIRIA della Regione Toscana (unità di offerta: anagrafica e costi di gestione)
Alternanza scuola/lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti ed atti relativi per borse di studio/lavoro per studenti di Palazzuolo che frequentano scuole secondarie di secondo grado nella limitrofa Regione Emilia-Romagna. Nell'anno 2017 accolti n.____ studenti in stage.

Concessione locali comunali	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione a enti/associazioni/privati di locali comunali per attività, incontri, riunioni. - Calendario di utilizzo della Struttura polivalente comunale di Via Quadalto per corsi vari
Biblioteca comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione atti per acquisto libri e materiale multimediale per la biblioteca, con liquidazione fatture - Attività varie per il progetto di Servizio Civile con l'Unione Comuni del Mugello (OPL)

Risorse umane e strumentali assegnate:

n. 1 funzionario categoria
D3 n. 2 istruttore categoria
C5 di cui fino al
02.03.2017
n. 1 istruttore categoria C2
n. 2 istruttori categoria C1 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato dal 01.04.2017
n. 6 P.C collegato in rete al server
dell'ente n. 1 stampante esclusiva
n. 2 stampante di rete
n. 6 apparecchio telefonico

Posizione organizzativa – Servizio Assetto del Territorio

Responsabile del servizio **Albisani Rodolfo – Zarrillo Antonia**

Unità Organizzativa – Ufficio Urbanistica

Amministratori di riferimento: Sindaco ed Assessore ai Lavori Pubblici.

OBIETTIVI ORDINARI	Obiettivi raggiunti al 31.12.17
ISTRUTTORIA ORDINARIA	
Gestione del personale assegnato (ferie, straordinari, trasferte, recuperi, missioni, formazione e aggiornamento) con coordinamento delle attività di ufficio (pers.interno) e cronoprogrammi per operazioni in cui interagiscono più tipi di mansioni operative esterne (cantieristica, manutenzioni ordinarie, emergenze...)	
Attività di ricerca attraverso partecipazione a convegni e fiere-expo relativamente ad applicazioni ed operatività del settore tecnico nella pubblica amministrazione	
Attività di studio con particolare riferimento all'aggiornamento normativo ed alle modalità applicative di regolamenti e procedimenti attuativi	
Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, relative liquidazioni, proposte di variazioni e specifiche fasi interlocutorie con personale dirigenziale ed amministrativo relativamente a scelte economico-finanziarie strategiche	
Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti e provvedimenti di gestione ordinaria e straordinaria)	
Mansioni di sportello al pubblico: front-office informativo ed incontri con categorie di settore tecnico-professionale	
Gestione dati sensibili, riservatezza e accesso agli atti, rapporti col garante della comunicazione, aggiornamento sito web e monitoraggi finalizzati a controlli tecnici o statistiche di settore	
Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro intersettoriale al fine di raggiungere nei tempi opportuni e modalità richieste funzioni ed obiettivi specifici (Progetti speciali, concorsi, rapporti con Enti sovraordinati).	
ATTIVITA' SPECIALISTICHE	
Progetto, coordinamento e gestione degli strumenti di pianificazione e degli atti urbanistici mirati al governo del territorio avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;	
Gestione istruttorie pratiche edilizie con rilascio di permessi/autorizzazioni relativi agli interventi edilizi su immobili sia di proprietà o uso pubblico e privato anche in sanatoria	
Quantificazione introiti dei contributi concessori e di altre entrate pertinenti la gestione urbanistica con predisposizione periodica di piani-programmi d'investimento relazionati al Programma Triennale Opere Pubbliche ed alle necessità logistiche dell'Amministrazione;	
Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge e determinazione delle sanzioni attraverso tabellari amministrativi di riferimento	
Accettazione e verifiche attività edilizia libera (CILA) Accettazione e verifica segnalazioni inizio attività	
Controllo dell'abusivismo edilizio mediante rapporti continuativi con la Polizia Municipale, verifica delle pratiche edilizie anche mediante loro comparazioni storiche e sopralluoghi di verifica; fasi istruttorie di accertamento e predisposizione diffide e ordinanze di rito (attivazione e controllo di sospensione lavori o demolizione da parte del privato o della pubblica Amministrazione); espressione dei pareri di propria	

competenza al riguardo di indagini giudiziarie: SOSPENSIONE LAVORI	
Controllo dell'abusivismo edilizio mediante rapporti continuativi con la Polizia Municipale, verifica delle pratiche edilizie anche mediante loro comparazioni storiche e sopralluoghi di verifica; fasi istruttorie di accertamento e predisposizione diffide e ordinanze di rito (attivazione e controllo di sospensione lavori o demolizione da parte del privato o della pubblica Amministrazione); espressione dei pareri di propria competenza al riguardo di indagini giudiziarie: PROROGHE	
Controllo dell'abusivismo edilizio mediante rapporti continuativi con la Polizia Municipale, verifica delle pratiche edilizie anche mediante loro comparazioni storiche e sopralluoghi di verifica; fasi istruttorie di accertamento e predisposizione diffide e ordinanze di rito (attivazione e controllo di sospensione lavori o demolizione da parte del privato o della pubblica Amministrazione); espressione dei pareri di propria competenza al riguardo di indagini giudiziarie: RIPRISTINO LUOGHI E DEMOLIZIONI	
Controllo dell'abusivismo pertinente: RIFIUTI/AMBIENTE Redazione Ordinanze Sindacali	
Gestione, perizia e controllo delle richieste per occupazione di suolo pubblico; Nulla osta o pareri su insegne, cartellonistica o arredi	
Autorizzazioni rinnovo cave comprensiva di conferenza dei Servizi con Organi preposti	
Gestione attività vincolo idrogeologico	
Gestione Patrimonio immobiliare dell'Ente, rilievi planimetrici, indagini ed aggiornamenti catastali, predisposizioni antincendio, assicurazioni ecc.....;	
Definizione pratiche di autorizzazione paesaggistica	
Collaborazione con l'Ufficio Tributi per recupero evasione fiscale fabbricati ex rurali (ICI);	
Elaborazione di Piani e Regolamenti Comunali del settore Urbanistica e Lavori Pubblici	
Validazione dello stradario e dell'indirizzario in collaborazione con Servizio demografico sul portale per i comuni dell'Agenzia delle Entrate.	

Posizione organizzativa – Servizio Assetto del Territorio

Responsabile del servizio : Arch. Albisani – Zarrillo Antonia

Unità Organizzativa – Ufficio Lavori Pubblici

Amministratori di riferimento: Sindaco ed Assessore ai Lavori Pubblici.

OBIETTIVI ORDINARI	Obiettivi raggiunti al 31.12.17
ISTRUTTORIA ORDINARIA	
Forniture: Predisposizione gare a trattativa privata Approvazione verbale di gara Impegni forniture annuali Acquisti tramite ordinativi Verifica bolle accompagnamento Liquidazione fatture Aggiornamento disponibilità impegni ed Integrazioni	
Appalti Opere Pubbliche: PROGETTAZIONE: restituzione grafica rilievi capitolati analisi prezzi + elenco prezzi computo metrico rapporti con enti esterni incarichi a progettisti esterni PROCEDURE DI GARA: predisposizione bandi pubblicazione espletamento gare verbali aggiudicazione contratto DIREZIONE LAVORI: contabilità lavori certificati di pagamento certificati di regolare esecuzione liquidazione certificati pagamento redazione di determine e deliberazioni relazioni con autorità vigilanza LL.PP.	
Programmazione Opere Pubbliche: Predisposizione piano triennale Invio schede osservatorio Studi di fattibilità per piano triennale Responsabile 626	
Statistiche Lavori Pubblici: Protezione civile Osservatorio Provincia Genio civile Regione	
Manutenzione: Inventario magazzino Attività di controllo preventivo sullo stato di manutenzione generale patrimonio comunale Predisposizione piani intervento programmato Perizie Raccolta segnalazioni cittadini per manutenzione, telefoniche + pubblico Perizie elaborazione grafica	

<p>Manutenzione Mezzi: Gestione revisioni periodiche Acquisto materiali per tutti i mezzi ed uffici Gestioni carburanti per tutti i mezzi ed uffici Gestione riparazioni e manutenzione Ditte esterne (elettrauto, carrozzeria, gommista, giardinaggio) per tutti mezzi</p>	
<p>Gestione: Organizzazione Programmazione e Gestione ferie</p>	
<p>Bilanci: Predisposizione previsioni Predisposizione variazioni Conto annuale Conto consuntivo</p>	
<p>Procedure espropriative: Parte amministrativa istruttoria</p>	
<p>Cimiteri: Manutenzione ordinaria Manutenzione straordinaria Tumulazione estumulazione Apertura e chiusura cimiteri</p>	
<p>Impianti Sportivi. Manutenzione ordinaria e straordinaria</p>	
<p>Protezione Civile: Piano Comunale di Protezione Civile Rapporti Enti Vari Gestione emergenze di Protezione Civile come referente Tecnico COC (Funzione n. 1), controllo danni e interventi in somma urgenza</p>	
<p>Sinistri: Gestione denunce Contatti BROKER e periti Perizie stima danni su prop. comunali</p>	
<p>Fiere: allestimento stand e manifestazioni</p>	
<p>Rendicontazioni: progetti finanziati tramite bandi (portale ARTEA ecc.)</p>	
<p>Varie: Demolizioni veicoli abbandonati e di proprietà Impegni per tecnici commissioni comunali vigilanza Impegni e liquidazioni forniture: ENEL, GAS, ACQUA Partecipazioni commissioni comunali vigilanza pubblico spettacolo Espressioni parere su occupazioni temp. e permanente suolo pubbl. Autorizzazioni per trasporti eccezionali Autorizzazioni per passaggio su strade comunali e vicinali mezzi pesanti Rendicontazione progetti finanziati tramite bandi (portale ARTEA ecc.)</p>	

Unità Organizzativa Assetto del Territorio – Ufficio Sviluppo Economico

Periodo 1.1.2017 al 30.04.2017

Responsabili del Servizio: Albisani Rodolfo – Zarrillo Antonia

Amministratori di riferimento: Sindaco ed Assessore allo Sviluppo Economico.

OBIETTIVI ORDINARI	Obiettivi raggiunti al 31.12.2017
UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO	
1- Settore Pubblico Spettacolo ed Intrattenimento:	
- Autorizzazioni temporanee pubblico spettacolo e intrattenimento (oppure Scia fino alle 200 persone);	
- Autorizzazioni spettacoli pirotecnici;	
- Autorizzazioni spettacoli viaggianti;	
2- Manifestazioni temporanee-controllo delle segnalazioni certificate avvio attività:	
- Scia somministrazione alimenti e bevande;	
3- Mercati straordinari e/o all'ingrosso:	
- Predisposizione atti per loro istituzione/organizzazione ed inviti;	
4- Controllo delle segnalazioni certificate inizio attività e/o comunicazioni nel settore delle Attività Economiche relativamente a:	
- Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande	
- Commercio di vicinato in sede fissa	
- Chiusure disposte d'ufficio	
- Forme particolari di vendita per mezzo di distributori automatici, elettronico, a domicilio, ecc.	
- Notifica di idoneità igienico sanitaria all'Asl competente in relazione ad attività alimentare di pubblici esercizi e/o esercizi di vicinato settore alimentare	
- Comunicazione ad ASL veterinaria inizio attività di allevamento animali per attribuzione codice stalla	
- Comunicazione notifica di idoneità igienico sanitario per inizio attività alimentare in occasione di manifestazioni di spettacolo temporanee	
- Adempimenti relativi alla messa in esercizio di montacarichi ed ascensori	
- Adempimenti relativi alla messa in esercizio stagionale della	

<p>del Comune e per la definizione di calendari a livello comprensoriale delle manifestazioni.</p> <p>2) Attività di coordinamento svolta tramite incontri, contatti telefonici e per mail fra l'A.C. e le associazioni locali per la programmazione delle iniziative sul territorio, adempimenti di natura amministrativa relativi alla realizzazione degli eventi organizzati direttamente dalle Associazioni locali; attività di coordinamento fra gli Uffici interni LL.PP/Cultura/Polizia Municipale per le iniziative organizzate direttamente dal Comune:attività promozionale delle iniziative tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, sul sito dell'A.P.T della Provincia di Firenze, sul sito www.mugellotoscana.it, sul sito www.saimicadove.it ed altri siti ad ampia diffusione regionale.</p>	
<p>PUBBLICA SICUREZZA</p> <p>1) Rinnovo triennale licenza fochini;</p> <p>-----</p> <p>2) Rilascio nulla osta trimestrale al trasporto di materiale esplosivo</p> <p>-----</p> <p>3) Campi da tiro/Istruttori di tiro</p>	<p>-----</p> <p>-----</p>
<p>PIANO E REGOLAMENTO COMMERCIO AREA PUBBLICA</p> <p>1) Partecipazione ai gruppi di lavoro e riunioni periodiche</p>	
<p>RICEVIMENTO AL PUBBLICO</p> <p>Mansioni di sportello al pubblico: front-office informativo ed incontri con categorie di settore tecnico-professionale</p>	

Dotazione personale

Numero	Categoria Economica	% d'impegno
1	C/1	40%

Dotazione strumentale

Apparecchiature d'ufficio:

- n. 1 PC collegato in rete;
- n. 1 stampante di rete;
- n. 1 apparecchio telefonico