



FUNZIONIGRAMMA

SETTORE 1 – Servizi alla Persona

UO 1.1 - Servizi Educativi

gestione servizi educativi e scolastici di pertinenza comunale
interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
organizzazione e gestione servizi educativi per la prima infanzia comunali
assegnazione contributi famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati
supporto logistico e organizzativo scuola dell'infanzia paritaria comunale
servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (ristorazione e trasporto scolastico)
contributi scuole secondario di secondo grado
assegnazione contributi istituti comprensivi statali
trasferimenti Università degli studi di Firenze
diritto allo studio: contributi famiglie (cd. "pacchetto scuola")
fornitura libri di testo alunni scuola primaria
assegnazione scuola dell'infanzia paritaria
autorizzazione, accreditamento e monitoraggio dei servizi educativi privati
convenzionamento con servizi educativi privati accreditati

UO 1.2 - Servizi Sociali – S.D.S. - Casa

gestione amministrativa trasferimenti e rapporti con Società della salute
gestione amministrativa 1° livello misura nazionale REI
gestione amministrativa erogazioni a sostegno fasce deboli: fondo solidarietà / fondo essere
gestione amministrativa di 1° livello per il registro regionale del volontariato (terzo settore)
gestione amministrativa di 1° livello per le agevolazioni tariffarie idriche att
gestione e concessione sportello immigrati
gestione amministrativa attività ed eventi di sensibilizzazione sociale collaborazione terzo settore:

POLITICHE ABITATIVE

gestione erogazioni a sostegno fasce deboli: a) contributo affitti b) contributo morosità incolpevole
gestione amministrativa trasferimenti a Casa spa per gestione/manutenzione alloggi ERP; gestione amministrativa di 1° livello: a) assegnazione alloggi ERP ; b) assegnazione alloggi ERS c) assegnazione alloggi a canone concordato

UO 1.3 - Servizi Culturali e CRED

organizzazione e gestione attività formative per l'età adulta
accreditamento agenzia formativa Regione Toscana con gestione sistema qualità.
organizzazione utilizzo aule formative e altri spazi sede piazza Matteotti

servizi ausiliari in ambito scolastico e piano offerta formativa territoriale: Piano Educativo Zona territorio comunale in ambito scolastico, Ludoteca, Azioni di sostegno all'innovazione e qualità didattica

promozione/gestione progetti di servizio civile nazionale e servizio civile regionale

promozione/gestione progetti di alternanza scuola/lavoro e tirocini universitari curriculari.

assistenza e produzione supporti didattici multimediali e gestione del sito web e canali social

gestione servizi culturali (Teatro Studio "Mila Pieralli" e Centro Promozione Musica)

gestione e promozione eventi culturali

promozione/gestione progetti nell'ambito delle politiche giovanili

UO 1.4 - Biblioteca Comunale

organizzazione e gestione servizi bibliotecari al pubblico

partecipazione Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF.

gestione struttura (ex scuola Duca degli Abruzzi)

gestione della collezione

promozione della lettura

gestione personale esterno (progetti inserimento lavorativo, servizio civile, alternanza scuola lavoro, lavori PU)

gestione documentazione locale e archivio storico

SETTORE 2 – Servizi amministrativi

PROTEZIONE DATI PERSONALI

Funzione di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di cd. privacy, a supporto del Titolare anche in riferimenti ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).

UO 2.2 - Fiera, Commercio, Sportello Unico Eventi e S.U.A.P.

PROMOZIONE ECONOMICA

programmazione e realizzazione "Scandicci Fiera"

Programmazione, coordinamento, gestione manifestazioni di promozione economica

gestione rapporti Associazioni di Categoria, Consorzi ed operatori settore economico

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

Pianificazione e regolamentazione commercio A.P.

Gestione mercati, fiere e relative aree mercatali;

Gestione autorizzazione/concessioni al commercio su aree pubbliche;

Gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli;

Organizzazione e gestione del Fierone degli Ambulanti di Ottobre;

Mestieri girovaghi inerenti il Fierone di Ottobre;

Organizzazione e gestione mercati straordinari;

Gestione rapporti Associazioni di categoria del settore del commercio A.P.

ALTRE ATTIVITÀ

Gestione attività di taxi
Rilascio tesserini tartufi;
Sanzioni in materia di caccia;
Gestione Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale;
Gestione rapporti Associazioni settore formazione nel campo della Moda/Pelletteria;
Promozione Turismo
Informazione al pubblico su temi inerenti il turismo ed attività strumentali;
Programmazione e gestione attività turistica:
Gestione rapporti con Associazioni ed operatori del settore
Coordinamento manifestazioni turistiche;
Gestione iniziative varie nel campo del turismo;

SUAP

Funzioni generali ai sensi DPR n. 160/2010

funzioni in materie specifiche

commercio e somministrazione; Edicole; Attività artigianali di produzione beni e servizi;
pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive; Distributori di carburanti; Plateatici;
attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli,
attività P.S: sale giochi/spettacoli, piscine, vendita oggetti antichi/usati, agenzie affari/viaggi;
farmacie gestione procedimenti e ordinanze orari e festività;
istruttoria ASL notifiche sanitarie prodotti alimentari;
istruttoria rilascio autorizzazioni ambientali: AUA, telefonia cellulare, pratiche rifiuti,
spandimento acque vegetazione;
prevenzione incendi;
attività agriturismo ed agricole; attività commerciali imprenditori agricoli;
autorizzazioni/SCIA per asili nido ed altri servizi alla prima infanzia;
strutture sanitarie, strutture assistenziali, studi medici e strutture veterinarie;

UO 2.3 Economato, Gare e Contratti, Sport, TPL e Polizia Mortuaria

GARE E CONTRATTI

- centrale unica acquisti (CUA) di forniture e servizi: attività consulenziali preventive e di espletamento procedure di aggiudicazione appalti e concessioni dell'Ente
- gestione commissioni gara per appalti e concessioni dell'Ente, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (delibera G.C n. 155/29.9.2016)
- pubblicazione bandi, avvisi ed esiti relativi gare beni, servizi e lavori dell'Ente
- centrale committenza acquisti beni/servizi sopra soglia comunitaria-Scandicci e Lastra a.s.
- funzioni RASA Scandicci
- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata
- acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante Broker

ECONOMATO

Acquisizione beni e servizi tipici del Provveditorato

Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili
Gestione cassa economale.
Gestione utenze elettriche, idriche, telefoniche, gas.
Portierato del palazzo comunale e relative mansioni accessorie
Centro Stampa comunale
Acquisizione noleggio macchine e materiali di consumo per il funzionamento.

SPORT

concessioni gestione degli impianti sportivi comunali
gestione palestre comunali assegnate alle associazioni sportive
gestione rapporti tra Associazioni sportive, Scuole e Amministrazione
organizzazione e gestione di eventi sportivi
istruttoria e assistenza domande per l'approvazione di progetti di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali in concessione alle società sportive;
gestione rapporti Associazioni per l'organizzazione di eventi o progetti sportivi

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)

supporto gestione servizio TPL su gomma
supporto gestione servizio tranviario con Comune Firenze

POLIZIA MORTUARIA

gestione rapporti con la Società concessionaria servizio cimiteriale.
gestione provvedimenti autorizzativi, di vigilanza e sanzionatori in materia
spese funerali di persone indigenti
ordinanze e tariffe cimiteriali.

PUBBLICO SPETTACOLO

- procedimenti/licenze Pubblica Sicurezza (spettacolo viaggiante, circhi, pubblici spettacoli)
- procedimenti/licenze per effettuazione spettacoli pirotecnici
- gestione Parco Divertimenti Fiera, Quaresima e periodo natalizio
- gestione Commissione Comunale di Vigilanza

SETTORE 3 – Risorse

UO 3.1 Gestione Servizi finanziari

programmazione, gestione e controllo risorse finanziarie/economiche dell'Ente
verifica regolarità contabile e rispetto vincoli finanza pubblica
gestione contabilità fiscale
DUP (collaborazione con UO Programmazione)
Bilanci e relativi certificati
PEG – parte finanziaria.
Statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
Monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio
Gestione registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate

Registrazione fatture passive ed emissione fatture attive
Coordinamento raccolta informazioni e compilazione questionari fabbisogni standard
Gestione liquidità di cassa ed indebitamento
Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti
Direzione controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica
Gestione contabilità fiscale dell'Ente e dichiarazioni/adempimenti fiscali

UO 3.2 Risorse Umane

Organizzazione uffici e servizi;
Piani dei fabbisogni di personale, reclutamento, selezioni e concorsi;
Gestione risorse umane;
Gestione rapporto lavoro: trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale;
Formazione personale;
Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa;
Tutela sanitaria medico competente e infortuni sul lavoro;
Ufficio procedimenti disciplinari e servizio ispettivo;
Coordinamento gestione Personale comune Lastra a Signa (convenzione)
Lavori pubblica Utilità – Tribunale di Firenze (convenzione)

UO 3.3 Entrate e fiscalità Locale

gestione tributi, imposte, tasse, compartecipazioni ed addizionali comunali
recupero evasione entrate tributarie di pertinenza
gestione fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU e TASI
eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali
attività di riscossione della Cosap permanente, con esclusione dei passi carrabili
procedure di insinuazione allo stato passivo concorsuale
contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso

SETTORE 4 – Governo del Territorio

UO 4.1 Edilizia Privata

EDILIZIA PRIVATA

Sportello Unico Edilizia privata

Gestione atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, cila, scia agibilità) ed ad altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico)

Gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio

Rapporti con Enti e amministrazioni terze

Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore

Vigilanza e sanzioni edilizie
Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
Assistenza tecnica a Polizia Municipale

UO 4.2 Pianificazione Territoriale e Urbanistica

URBANISTICA

strumento di pianificazione territoriale e relative eventuali varianti
strumento di pianificazione urbanistica generale e relative eventuali varianti
strumenti di pianificazione urbanistica attuativi di iniziativa pubblica e privata e relative varianti
elaborazione convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi
gestione commissione urbanistica ed adempimenti connessi
nomina Autorità Competente V.A.S. nonché gestione della relativa attività
svolgimento attività connesse al ruolo del Garante dell'informazione e della partecipazione
predisposizione e rilascio di attestazioni e certificati di destinazione urbanistica
aggiornamento della cartografia ricognitiva del processo evolutivo perimetrazione dei centri abitati 1942-67

EDILIZIA PUBBLICA

Programmazione interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni

SETTORE 5 – Servizi tecnici e lavori pubblici

UO 5.1 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici

UO 5.2 Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Amministrativi

programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo lavori pubblici
centrale di committenza lavori pubblici Scandicci - Lastra a Signa.
acquisto beni e servizi e di pertinenza settore
manutenzione degli edifici, strade, impianti, impianti sportivi, attrezzature di proprietà comunale mediante amministrazione diretta con acquisto di materiali vari.
manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale, illuminazione pubblica, gestione calore e demanio pubblico mediante affidamenti a ditte esterne.
protezione civile, centro operativo comunale, centro intercomunale "colli fiorentini"
alterazioni suolo pubblico e concessioni sottosuolo pubblico
opere di urbanizzazione a carico di privati;
supporto lavori connessi alla realizzazione della terza corsia autostradale
project financing e servizi in concessione (cimiteri e nuovo centro civico)
enti gestori pubblici servizi pareri tecnici, rapporti con altri enti

UO 5.3 Ambiente e Verde

AMBIENTE

servizio gestione rifiuti urbani ed assimilabili e servizi di igiene urbana

interventi di ecologia urbana ed igiene ambientale.

gestione procedimenti in materia di bonifiche siti contaminati.

gestione interventi emergenziali di carattere ambientale.

attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS-VIA-AUA) di supporto a strumenti di pianificazione urbanistica ed interventi edilizi ed attività produttive.

gestione tutela risorse idriche e procedimenti inerenti autorizzazione scarichi idrici.

gestione tutela qualità dell'aria, clima acustico e di protezione dalle radiazioni elettromagnetiche (compresa pianificazione/concessione aree comunali stazioni radio base).

attività di tutela diritti degli animali

VERDE PUBBLICO

Gestione, manutenzione e tutela del verde e parchi urbani (compreso giochi/arredo urbano)

Progettazione nuove aree a verde e opere di urbanizzazione

Gestione dei procedimenti di salvaguardia alberature private

UO 5.4 Patrimonio Immobiliare ed espropri

Acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali;

Concessione beni patrimoniali a terzi;

Redazione stime dei beni immobili da acquisire o da alienare;

Redazione atti aggiornamento catastale dei beni comunali;

Tenuta e aggiornamento inventario beni comunali;

Supporto tecnico ai programmi di alienazione immobiliare;

Svolgimento procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata

Consulenza e assistenza tecnica contratti

SETTORE 6 – Supporto Organi di Governo, Servizi informatici e Servizi al cittadino

UO 6.1 Segreteria Generale e servizi al cittadino

SEGRETERIA GENERALE

supporto funzioni Organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio)

supporto Organismi del Consiglio Comunale: Presidenza, Commissioni e Gruppi consiliari

supporto funzioni legali S.G., anche in materia elettorale, inclusa raccolta/autentica firme

attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:

- controlli interno successivi di regolarità amministrativa;
- prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa;
- diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimenti singoli Uffici)
- titolarità potere sostitutivo ex art. 2-bis L. 241/1990

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE: tenuta registri dell'anagrafe della popolazione
passaggi proprietà autoveicoli e giuramenti guardie giurate
STATISTICA e censimenti;
STATO CIVILE: tenuta registri di stato civile
Gestione procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio;
Celebrazione matrimoni e cittadinanza italiana,.
ELETTORALE e LEVA: adempimenti tenuta le liste elettorali e iscrizioni alla leva residue.
U.R.P. - PUNTO COMUNE: ufficio relazioni con il pubblico e sportello polivalente che organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione per gli utenti [segnalazioni, reclami] e si assicura della corretta fruizione dei servizi di back office;
servizi anagrafici di front office
informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici Comunali di back office;
redazione Sito Web istituzionale e Guida ai servizi;
coordinamento per gestione servizi on line;
accreditamento servizi Linea Comune;
gestione pratiche concessione Bonus Gas ed Energia con sistema SGATE.

AFFARI GENERALI

ARCHIVIO COMUNALE [Deposito]:

gestione riversamenti documentali di deposito;
gestione e movimentazione pratiche per visure, in specie visure con Ufficio Edilizia.
attività di dematerializzazione delle pratiche edilizie.
attività in collaborazione con l'Archivio Storico

MESSI:

gestione Albo Pretorio informatico
gestione sistema centralizzato notifiche;
attività di verifica per cambio residenza in supporto alle attività dell'ufficio anagrafe.
attività di supporto all'ufficio tributi nella notifica di atti di accertamento tributari.

POSTA e PROTOCOLLO:

tenuta e gestione registro di protocollo generale;
gestione flussi documentali;
posta ordinaria arrivo/partenza

CENTRALINO

Attività di centralino Punto Comune in aggiunta al servizio 055055 di Linea Comune.

UO 6.2 Programmazione, Controllo, Ufficio del Sindaco e Servizi informatici

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

supporto Segretario Generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale;
pianificazione e programmazione gestionale: Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato Obiettivi, Piano della performance, Documento Unico di Programmazione;
supporto Organismo di Valutazione e ciclo della performance
controllo interno strategico
controllo di gestione
supporto ricerca finanziamenti europei o regionali e relativa rendicontazione;
supporto ed il coordinamento sistema qualità certificato

SOCIETÀ PARTECIPATE

pianificazione, controllo e monitoraggio attività società partecipate e gestione rapporti
controllo bilanci e situazione gestionale e patrimoniale
monitoraggio rapporti di tipo economico e finanziario

STAFF DEL SINDACO (Art. 90 TUEL)

segreteria Sindaco e Assessori
ufficio stampa e portavoce Sindaco
attività di informazione e comunicazione
cerimoniale e relazioni esterne
cooperazione internazionale

SERVIZI INFORMATICI IN SENSO STRETTO

gestione CED e rete informatica comunale; attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate;
gestione e sviluppo sito web istituzionale, del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e della telefonia comunale fissa e mobile;
gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente
gestione rapporti con la Società Linea Comune SpA;

U.O.A. - Avvocatura Comunale

ATTIVITÀ GIUDIZIALE

assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione, anche dinanzi alle magistrature superiori
attività amministrativa varia, connessa e strumentale al contenzioso

ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE

assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita
consulenza e assistenza legale agli Uffici
pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici
valutazione opportunità giuridico-processuale di agire o resistere in giudizio o di impugnare;
procedure fallimentari (es. insinuazioni al passivo, precisazioni del credito, etc.), ivi compresa la fase (giudiziale) dell'eventuale opposizione al passivo;
recupero crediti, (ove necessario anche mediante ordinanze ingiunzione ex R.D. n. 639/1910;
attività amministrativa varia, connessa e strumentale alle attività giudiziali e stragiudiziali

U.O.A. - Corpo Polizia Municipale

PRONTO INTERVENTO

Rilievo sinistri stradali;
Controllo e repressione violazioni al C.D.S;
Notizie di reato;

Controllo e repressione abbandoni rifiuti;
A.S.O. e T.S.O.;
Tutela animali da affezione;

TRAFFICO E VIABILITA'

alterazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione e riscossione COSAP e Cauzione;
occupazioni temporanea suolo pubblico: concessione e riscossione della COSAP
autorizzazioni temporanee e permanenti per installazione impianti pubblicitari
gestione modifiche, temporanee e permanente, della viabilità ordinaria
valutazione piani della sicurezza relativi alle manifestazioni di pubblico spettacolo;
gestione procedute ed attività oggetti reperiti e smarriti nel nostro Comune e sulle linee di TPL
autorizzazioni all'acquisto e rilascio patentini per l'uso di gas tossici, supporto istruttorio al SUAP
gestione passi carrabili istruttoria, provvedimento autorizzatorio e catello, con riscossione tariffa/costi
rilascio contrassegno disabili e gestione adempimenti per realizzazione eventuale stallo di sosta personalizzato
gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale:.

CONTRAVVENZIONI

procedure inerenti violazioni Codice della Strada ed altre violazioni amministrative;
contenzioso inerente violazioni amministrative
riscossione coattiva mediante ruoli o altro strumento lecito

ANNOA - INFORMAZIONI

supporto gestione Commercio A.P. (mercati manifestazioni varie), comprensivo della riscossione COSAP;
informazioni anagrafiche;
vigilanza e repressione abusivismo commerciale e violazione norme commercio in sede pubblica e privata;
notifica atti giudiziari
contrasto evasione scolastica
contrasto ludo-patia
contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate
supporto sfratti esecutivi
supporto servizi elettorali

EDILIZIA

supporto vigilanza e repressione abusivismo edilizio
verifica attuazione ordinanze comunali in materia edilizia

CLAUSOLE FINALI E DI SALVAGUARDIA

1. Rientrano nelle competenze di ciascuna Struttura, le seguenti **funzioni trasversali**:
 - 1.1 programmazione, monitoraggio e gestione risorse finanziarie Bilancio/P.E.G. assegnato
 - 1.2 programmazione e gestione risorse umane assegnate

- 1.3 gestione beni mobili ed immobili assegnati
- 1.4 procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni/attività di competenza
- 1.5 funzioni ed attività di competenza in materia di prevenzione corruzione e trasparenza
- 1.6 funzioni ed attività di competenza in materia di pubblicazioni, accesso e “privacy”
- 1.7 funzioni o attività espressamente previste da altri atti generali o regolamentari del Comune

2. Per le funzioni e le attività **non espressamente comprese** nel presente documento o in atti ex punto 1.7, in relazione a ciascuna Struttura organizzativa, si applica il criterio dell'analogia e della maggiore prossimità alla competenza per **materia**, esplicitata in relazione alla stessa struttura.

3. In ogni caso, sono comprese nelle competenze di ciascuna struttura organizzativa, le funzioni che in base a norme di Legge, Regolamento o Convenzione, sono **attribuite in genere al Comune** in una determinata **materia**, esplicitata in relazione alla stessa Struttura .
