

	Are di Rischio	Processi	ALLEGATO n.1 PTPCT 2021/2023 MAPPATURA PROCESSI/PROCEDIMENTI PER AREA DI RISCHIO Descrizione	Settori e U.O. coinvolti nel processo
A	A - Acquisizione e progressione del personale			
A		Organizzazione Ente e sistema delle responsabilità	Predisposizione atti e documenti relativi agli incarichi di funzioni dirigenziali, posizioni organizzative, posizioni di responsabilità. Aggiornamenti, scadenze e monitoraggi periodici	Segretario Generale
A		Gestione giuridica personale	Costituzione, modifiche e trasformazione rapporti di lavoro, rapporti di lavoro part-time, contratti individuali di lavoro, comunicazioni obbligatorie, tenuta e aggiornamento dotazione, assegnazione del personale e mobilità, categorie protette. Gestione rapporti di lavoro flessibile e altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro dipendente. Gestione rapporti con centri per impiego.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Contrattazione decentrata integrativa personale delle categorie e area della dirigenza	Predisposizione atti di indirizzo per la composizione dei Fondi del salario accessorio. Costituzione dei Fondi salario Accessorio. Predisposizione ipotesi di accordo e contratti decentrati normativi ed economici. Supporto e segreteria delegazione trattante parte pubblica.	Segretario Generale SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Gestione economica, fiscale e assicurativa	Elaborazione mensile stipendi. Applicazioni istituti e predisposizione atti relativi al salario accessorio mensile o periodico. Applicazione normative su contribuzione obbligatorie e facoltative. Applicazione normative fiscali su tassazione, detrazioni, ecc... Comunicazioni con istituti di credito, gestione coordinate bancarie, accredito stipendi e compensi amministratori. Tenuta e aggiornamento posizioni assicurative INAIL. Gestione rapporti con istituti assicurativi e finanziari. Gestione ed applicazione trattenute per prestiti, recuperi e contenziosi. Rapporti con autorità giudiziarie per contenziosi di terzi. Rimborsi e/o recuperi per trasferte, abbonamenti a mezzi pubblici, ecc..	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Reclutamento, concorsi e selezione del personale	Predisposizione bandi ed avvisi di selezione, nomina commissioni, svolgimento procedure selettive, approvazione e gestione graduatorie. Personale di ruolo, a tempo determinato, tirocini non curriculari ed altri rapporti flessibili.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Attività extra-impiego del personale	Istruttoria, rilascio autorizzazioni e comunicazioni obbligatorie.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Sistemi di valutazione ed incentivazione	Applicazione degli istituti relativi ai sistemi incentivanti, di valutazione e merito. Acquisizione informazioni, dati e documenti. Predisposizione atti di attribuzione e liquidazione.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Medicina del lavoro	Individuazione e nomina medico competente. Tenuta rapporti e visite mediche periodiche. Verifiche inabilità temporanee e permanenti. Comunicazioni ai datori di lavoro. Approvazione atti e comunicazioni obbligatorie.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Politiche occupazionali	Acquisizione informazioni e dati relativi ai fabbisogni ed esuberi di personale. Predisposizione, definizione e attuazione dei piani occupazionali triennali.	SETTORE 3 U.O. 3.2

A		Convenzione Comune di Lastra a Signa	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale del Comune di Lastra a Signa. Predisposizione di tutti gli atti e documenti. Supporto formativo e tecnico al referente responsabile dell'ente convenzionato.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Buoni Pasto	Selezione/gare per individuazione fornitore. Gestione rapporti ordinativi fatturazioni e pagamenti. Gestione cassa e contabilità buoni pasto. Approvvigionamento e consegna.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Convenzione ARAN	Ruolo di ente capofila nella convenzione fra ARAN e n. 18 comuni area fiorentina. Informazioni e sviluppo documenti per la corretta ed uniforme applicazione degli istituti del CCNL Regioni Autonomie Locali	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Gestione previdenziale e rapporti con istituti previdenziali	Gestione e aggiornamento posizioni assicurative. Acquisizione domande di dimissione, verifiche e previsioni diritto a pensione di anzianità/vecchiaia/inabilità, trasmissione atti e documenti. Riliquidazione pensioni. Predisposizione documenti ed atti relativi a trattamenti di fine servizio/Indennità fine servizio. Sistemazioni contributive. Acquisizione decreti ricongiunzione e riscatti. Gestione posizione previdenziale ed assicurativa degli amministratori collocati in aspettativa per mandato politico-elettivo.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Procedimenti disciplinari	Pubblicazione codici disciplinari e codici di comportamento. Acquisizione informazione, avvio, definizione ed applicazione procedimenti disciplinari. Supporto e segreteria dell'Unità procedimenti disciplinari.	Segretario e SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Sicurezza sul lavoro	Tutela sanitaria dei lavoratori dipendenti, attività di supporto alle responsabile RSPP in materia di sicurezza luoghi di lavoro. Formazione aggiornamento obbligatori del personale e soggetti interessati. Verifiche periodiche sulla "rilevazione stress lavoro correlato". Attivazione di eventuali azioni correttive.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Rappresentanze sindacali	Segreteria e supporto elezione rappresentanze sindacali, gestione agibilità sindacali e comunicazioni istituzionali.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Assegni nucleo familiare	Acquisizione domande, verifiche dichiarazione, attribuzione agli aventi diritto. Comunicazioni casellario assistenziale INPS.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Denunce periodiche	Denunce mensili: lista PosPA-Uniemens, Perseo, cartolarizzazione e gestione crediti INPS, F24 EP, monitoraggio trimestrale al conto annuale, statistiche assenze ecc.. Denunce annuali: Conto annuale, Certificazione Unica, Mod. 770, INAIL, Deleghe sindacali, Anagrafe delle prestazioni, IRAP, SOSE, GEDAP, GEPAS, Legge 104/92, verifiche mensili versamenti contributivi Estratto Conto Amministrazione - ECA, ecc.;	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Formazione e aggiornamento del personale	Acquisizione dati e informazioni relativi ai fabbisogni formativi. Programmazione, pianificazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale. Gestione budget risorse disponibili. Realizzazione eventi formativi.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Convenzione Tribunale Firenze per Lavori Pubblica Utilità e Messa alla Prova	Acquisizione e valutazione istanze. Rilascio atto di disponibilità. Gestione rapporti di L.P.U. e M.A.P.. Relazione finale e tenuta contatti con Tribunale di Firenze - U.E.P.E.	SETTORE 3 U.O. 3.2
A		Presenze e assenze	Impostazione e gestione modelli orari, turni di lavoro e profili orari. Gestione istituti contrattuali, assenze, aspettative, periodi di comporto per malattia, periodi di malattia per terapie salvavita, e permessi (malattie, scioperi, congedi di maternità, parentali, diritto studio, legge 104/92, ecc.). Infortuni sul lavoro. Applicazione e contabilizzazione istituti aventi rilevanza economica. Visite fiscali e comunicazioni con istituzioni ed enti preposti. Gestione badge, accessi ed orologi marcatempo.	SETTORE 3 U.O. 3.2

A		Procedura di predisposizione della Relazione sulla Performance	Assistenza amministrativa al Nucleo di Valutazione per la stesura della Relazione. Calcolo indennità di performance per dipendenti, P.O. e Dirigenti	U.O. Staff - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
A		Contenziosi sul lavoro	Supporto istruttorio all'ufficio legale. Gestione e partecipazione alle procedure di conciliazione.	SETTORE 3 U.O. 3.2
B	B - Contratti Pubblici			
B		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi ed alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica di anomalie).		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Aggiudicazione definitiva		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Autorizzazione al subappalto		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto.		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Apposizione di riserve e gestione delle controversie		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione [per gli affidamenti di servizi e forniture]		Tutti i settori - U.O. 2.1

B		Verifiche in corso di esecuzione del contratto		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali [DUVRI]		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Stipula del contratto		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Nomina del responsabile del procedimento		Tutti i settori - U.O. 2.1
B		Approvazione Variante	<p>La variante è a tutti gli effetti un nuovo progetto esecutivo che va a modificare in corso di esecuzione l'opera pubblica da realizzare. Una variante può comportare una diminuzione, o un incremento dell'importo contrattuale, oppure può lasciare inalterato l'importo contrattuale, traducendosi in una semplice modifica tecnica, o in una variata distribuzione delle lavorazioni previste. Una variante può essere approvata solo nei casi e nei limiti previsti dalla legge.</p> <p>Il progetto di variante è predisposto in genere dal Direttore dei lavori, che lo sottopone al RUP per la verifica. Il RUP può in seguito proporre all'amministrazione l'approvazione della variante.</p> <p>L'approvazione della variante può comportare l'approvazione di Nuovi Prezzi per lavorazioni non previste e nuove prescrizioni contrattuali.</p> <p>Il Dirigente provvede all'approvazione della determinazione a contrattare relativamente alle modalità di scelta del contraente, alla pubblicazione del bando, disciplinare di gara e dei relativi documenti sulla piattaforma START e sulla GURI e AlboPretorio a seconda degli importi a base di gara. Al termine di scadenza per la presentazione delle offerte provvede per le gare da aggiudicare al prezzo più basso, all'esame della documentazione amministrativa all'apertura dell'offerta economica ed alla redazione della classifica di gara. Per gli appalti di importo pari a superiore a € 150,000,00 la procedura di gara è espletata tramite la Centrale di committenza. Nel caso di appalti da aggiudicare con il Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede alla nomina della Commissione di gara con apposito atto dirigenziale ed alla pubblicazione sul sito web sezione Amministrazione Trasparente art. 29 D. Lgs. 50/2016. Il RUP ricevuto il verbale con la proposta di aggiudicazione provvisoria, ne verifica i risultati, e procede all'aggiudicazione definitiva. Sulla ditta individuata saranno fatte le verifiche presso i competenti Enti sulle dichiarazioni rilasciate in sede di gara, a seguito della stipula del contratto di appalto, o in caso di urgenza anche prima della sottoscrizione si procederà alla consegna dei lavori.</p>	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Espletamento gara di appalto LL.PP. ed aggiudicazione		SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2, 5.3

B	Autorizzazione al Subappalto	La ditta appaltatrice può entro i limiti di legge, chiedere di subappaltare a ditte terze parte delle lavorazioni oggetto di appalto. Tale richiesta è soggetta all'autorizzazione del RUP, che la rilascia qualora sussistano i presupposti di legge, accertati mediante il deposito da parte della ditta richiedente della opportuna documentazione. Fanno eccezione quei subcontratti non qualificabili come subappalti, secondo la definizione della normativa vigente (art. 105 del D. Lgs. 50/2017, per i quali è sufficiente la comunicazione al RUP del nome del subcontraente e dell'oggetto e importo del subcontratto.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Stati di Avanzamento Lavori (SAL)	Il Direttore dei lavori, in corso di esecuzione, quando verifica il raggiungimento da parte della ditta appaltatrice di una percentuale di lavori prefissata nel contratto di appalto, predispone un lo stato di avanzamento di tali lavori e lo sottopone per il pagamento al RUP. Il RUP verifica il sal e se sussistono le condizioni per la liquidazione emette il certificato di pagamento e dispone il saldo.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Proroga	L'appaltatore può chiedere una proroga dei tempi di esecuzione contrattuale tutte le volte che questi non risultino sufficienti per la conclusione delle opere per cause non imputabili all'appaltatore stesso	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Dichiarazione di ammissibilità del collaudo	Entro 30 gg dalla fine dei lavori, attestata da apposito certificato, il Direttore dei lavori redige il conto finale. Il conto finale è il documento contabile attraverso il quale si riassumono le vicende dell'appalto e si attestano le lavorazioni complessivamente e utilmente eseguite dall'appaltatore. L'importo delle lavorazioni risultanti dal conto finale decurtato dagli stati di avanzamento già liquidati determina l'importo presunto della rata di saldo da pagare all'appaltatore. La rata di saldo tuttavia non potrà essere pagata prima della conclusione del subendoprocedimento relativo all'approvazione dell'atto di collaudo. Il collaudo è l'atto con il quale si attesta quali lavorazioni oggetto di appalto sono state correttamente eseguite. L'atto di collaudo può correggere le risultanze del conto finale in più o in meno, accertando la somma ancora a debito o a credito dell'appaltatore	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Progetti sottoservizi	Viene espresso il parere e le condizioni al fine di stabilire la modalità e tempi per cui possono essere eseguiti in caso di progetti presentati dai gestori.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Gestione finanziamenti pubblici	Predisposizione di tutta la documentazione prevista dal bando per la concessione di finanziamenti pubblici, rendicontazione e monitoraggio degli stessi	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Consegna dei lavori	A seguito dell'aggiudicazione in caso di urgenza o della stipula del contratto di appalto negli altri casi, il Direttore dei Lavori procede alla consegna dei lavori redigendo apposito verbale in contraddittorio con l'appaltatore	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Presenza in consegna anticipata dell'opera	Terminati i lavori è possibile ottenere la consegna anticipata dell'opera al fine del suo utilizzo ancorché non sia stato emesso il certificato di collaudo provvisorio	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Procedimenti successivi all'approvazione del progetto.	Collaborazione con il Direttore dei Lavori ed il collaudatore in corso d'opera durante l'esecuzione delle opere, verifica corrispondenza del progetto a quanto approvato, condivisione del contenuto di eventuali modifiche da apportare e modalità della loro approvazione. Redazione verbali per la presa in consegna provvisoria di una porzione delle opere.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

Foglio1

B		Procedimenti successivi all'approvazione del progetto.	Assistenza al collaudatore per la condivisione dei contenuti degli atti di collaudo, redazione relazione per l'approvazione del collaudo e sua trasmissione agli uffici interessati dal procedimento. Liquidazione notule tecnici esterni	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Ultimazione dei lavori	In esito alla sostanziale ultimazione dei lavori, Il Direttore dei lavori emette apposito certificato il quale può assegnare fino a 60 gg per il compimento di lavorazioni residuali ancora incompiute	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Recesso	L'amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto. In tali casi l'appaltatore oltre al compenso delle opere utilmente eseguite ha diritto alle indennità definite dal D. lgs. 50/2016	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Risoluzione Contratto	Nei casi previsti dalla legge il RUP può risolvere il contratto. Le ipotesi più comuni che danno luogo alla risoluzione sono afferenti a gravi inadempimenti contrattuali da parte dell'appaltatore, gravi violazioni in materia di sicurezza, reati accertati, grave ritardo. Nel caso di risoluzione del contratto il RUP notifica all'appaltatore le contestazioni mosse e gli assegna un termine per il deposito di controdeduzioni. Qualora le controdeduzioni non siano soddisfacenti il RUP propone alla Amministrazione la risoluzione del contratto.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Esame progetti edilizia privata e rilascio pareri	Nel corso dell'istruttoria dei progetti edilizi di privati viene richiesto il parere del settore OO.PP. Nel caso che interagiscano o siano confinanti con il suolo o le proprietà pubbliche. In questo caso viene espresso il parere di competenza ed inviato al settore Edilizia o direttamente al richiedente nel caso di richiesta preventiva alla presentazione della pratica.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Scritture private	Predisposizione e stipula scritte private per lavori servizi e forniture di importo fino a € 40,000	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Accordo Bonario (quando presente)	A seguito dell'iscrizione da parte dell'appaltatore sui documenti contabili di riserve non inferiori al 10% dell'importo contrattuale, il Direttore dei lavori dà comunicazione al RUP di tali riserve. Il RUP valuta l'ammissibilità delle pretese dell'appaltatore e formula proposta motivata di accordo bonario. Nel caso in cui sia stata nominata apposita commissione per la valutazione dell'accordo la proposta è formulata dalla stessa commissione Ricevuta la proposta di accordo bonario, l'Amministrazione e l'appaltatore si pronunciano su di essa nel termine di trenta giorni, accettandolo o meno. L'accordo bonario accettato viene verbalizzato e sottoscritto dalle parti. L'accordo bonario se raggiunto ha natura di transazione.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Ordine di servizio	L'ordine di servizio è il provvedimento attraverso il quale il RUP o il Direttore dei Lavori impartiscono istruzioni all'appaltatore circa l'esecuzione dei lavori	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Sospensione lavori	La sospensione dei lavori è il provvedimento con il quale il RUP, o il Direttore dei Lavori sospendono l'esecuzione dell'opera per motivi di necessità. La sospensione dei lavori è normalmente seguita da un provvedimento di ripresa dei lavori quando le ragioni di necessità che hanno determinato la sospensione sono venuti a cessare.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

B	Denunce risarcimenti danni	A seguito di richiesta di risarcimento danni all'Amministrazione comunale per sinistri subiti da parte di terzi, la pratica viene inoltrata all'ufficio contratti che la inoltra alla compagnia assicuratrice. La compagnia di prassi chiede una relazione tecnica dettagliata e fotografica in merito allo stato dei luoghi ed ai fattori che possano avere causato quanto denunciato: è redatta da parte dei tecnici del settore OO.PP. o una sola volta, o in più fasi in caso di richiesta chiarimente e/o integrazioni.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Rendicontazione Osservatorio Regionale degli appalti di lavori Sita Sa e Sita 229	Per appalti di lavori servizi e forniture di importo superiore a € 40,000 si procede all'aggiornamento sul sitat sa delle varie fasi del procedimento. Per gli appalti finanziati con spese di investimento indipendentemente dall'importo si procede all'aggiornamento sul Sita 229 delle varie fasi del procedimento	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Verifica costante dei capitoli di spesa ed entrata	Considerato l'elevato numero dei capitoli di spesa e di entrata assegnati al settore viene effettuato un monitoraggio costante della situazione reale.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Canoni demanio pubblico	Contatti con Regione Toscana, predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Approvazione Progetto Esecutivo LL.PP.	Il RUP procede all'esame di un progetto esecutivo di opera pubblica verificandone la completezza, l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa vigente. Lo propone quindi all'Amministrazione per l'approvazione. Il progetto esecutivo definisce la futura opera pubblica nelle sue caratteristiche qualitative, dimensionali ed economiche di dettaglio, e costituisce di regola il livello progettuale richiesto per l'esperimento delle procedure di gara e per la successiva cantierizzazione dell'opera. Il progetto esecutivo può essere sviluppato da progettisti interni all'amministrazione o esterni ad essa.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Approvazione Studio di fattibilità tecnico-economica.	Il RUP procede all'esame dello studio di fattibilità tecnico-economica dell'opera pubblica verificandone la completezza, l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa vigente. Lo propone quindi all'Amministrazione per l'approvazione. Lo studio di fattibilità tecnico economica definisce la futura opera pubblica nelle sue caratteristiche qualitative, dimensionali ed economiche fondamentali. Lo studio di fattibilità tecnico economica può essere sviluppato da progettisti interni all'amministrazione o esterni ad essa.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Rendicontazione Agenzia delle Entrate contratti superiori a € 10.329,00	Inserimento annuale sul portale dell'Agenzia delle Entrate dei dati relativi ad affidamenti di lavori servizi e forniture di importo pari a superiore a € 10329,00	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Servizio di reperibilità tecnica	I tecnici assegnati al settore svolgono il servizio di reperibilità h 24 per 365 giorni all'anno, garantito da parte di un solo tecnico con un turno della durata di 6 giorni consecutivi. Il servizio viene attivato da parte della Protezione Civile, e/o Polizia Municipale, una volta rilevato un pericolo o grave disservizio che si sia verificato su beni pubblici o comunque aperti al pubblico che necessita di intervento tecnico; prevede per ogni turno la disponibilità telefonica ed a seconda del tipo di problema, la presenza sul luogo del sinistro entro il termine massimo di 1/2 h dalla chiamata al fine di stabilire i provvedimenti urgenti e/o immediati da prendere al fine di eliminare la situazione di pericolo.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Servizio Prevenzione e Protezione Rischi sui luoghi di lavoro.	Compiti attribuiti dal D.Lgs. 81/08	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Supporto nella compilazione del questionario SOSE	Controllo delle voci di spesa e di tutti i dati relativi agli immobili comunali	SETTORE 2 U.O. 2.2

B	Affidamento diretto servizi/forniture/lavori	Per appalti di importo inferiore a € 40,000,00 procede previa indagine di mercato all'affidamento diretto al fornitore individuato mediante la pubblicazione di tutti gli atti necessari per la conferma dell'offerta tramite la piattaforma START. Al termine della scadenza per la presentazione della conferma dell'offerta si provvede all'esame della documentazione amministrativa, all'apertura dell'offerta economica ed alla aggiudicazione provvisoria. Sull'aggiudicatario sono effettuate le verifiche presso i competenti Enti sulle dichiarazioni rilasciate in sede di gara. Si provvede poi all'approvazione della determina di affidamento, alla comunicazione al fornitore e poi successivamente, alla conclusione della prestazione al controllo della fattura elettronica ed alla sua liquidazione. Tutte le fasi del procedimento sono pubblicate sul sito Web nella sezione Amministrazione Trasparente	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture	A seconda della tipologia del bene/prestazione e dell'importo si procede ad espletare la procedura di gara (negoziata o aperta), previa approvazione della determina a contrattare, si provvede alla pubblicazione del bando, disciplinare di gara e dei relativi documenti sulla piattaforma START e sulla GURI e Albo Pretorio a seconda degli importi a base di gara. Al termine di scadenza per la presentazione delle offerte provvede per le gare da aggiudicare al prezzo più basso, all'esame della documentazione amministrativa all'apertura dell'offerta economica ed alla redazione della classifica di gara. Sono effettuate le verifiche presso i competenti Enti sulle dichiarazioni rilasciate in sede di gara, si procede all'approvazione della determina di aggiudicazione, alla comunicazione dell'affidamento all'aggiudicatario al controllo della fattura elettronica relativa alle varie fasi della fornitura/prestazione ed alla liquidazione della stessa. Si provvede alla pubblicazione delle varie fasi del procedimento sul Sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Affidamenti a carattere continuativo di forniture materiali per la manutenzione del patrimonio.	A cadenza annuale o pluriennale, vengano effettuati affidamenti con le procedure di cui sopra, per la fornitura di materiale per garantire la manutenzione ordinaria dei beni di proprietà relative a: fornitura materiale elettrico, idraulico, edile, fabbro, materiali inerti, conglomerato bituminoso a freddo, legname etc A seguito degli affidamenti da parte dei tecnici, controllata la conformità del materiale fornito e dichiarata la conformità della prestazione al fine della liquidazione della fattura.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Affidamenti a carattere continuativo di lavori/servizi per la manutenzione del patrimonio.	A cadenza annuale o pluriennale, vengano effettuati affidamenti con le procedure di cui sopra per la fornitura di servizi o lavori per garantire la manutenzione ordinaria degli impianti o attrezzature negli edifici comunali relativi a: ascensori, presidi antincendio, impianti di rilevazione fumi, impianti di videosorveglianza ed antintrusione, spurgo liquami, vetri, bombole gas, ferramenta, attrezzature cantiere, tende/veneziane, servizio prevenzione protezione rischi etc Durante il servizio da parte dei tecnici viene concordato con l'esecutore la modalità di corretta esecuzione della prestazione e dichiarata la conformità al fine della liquidazione della fattura.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B	Affidamenti specifici di lavori per l'ordinaria manutenzione.	Vengono effettuati specifici affidamenti di lavori per la manutenzione ordinaria delle sedi stradali, di edilizia per gli edifici comunali ed impiantistici per le componenti elettriche interne agli edifici, i quali vengono seguiti dal punto di vista tecnico e contabile da parte del tecnico di riferimento con tutte le modalità e procedure relative alle gare di appalto.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

B		Opere di urbanizzazione. Rapporti gestionali con soggetti attuatori	Rapporti gestionali con i soggetti che devono garantire il rispetto dei contenuti della convenzione a seguito della cessione delle opere private da parte del soggetto attuatore. Verifica del rispetto del contenuto del progetto e della convenzione successivamente al collaudo e delle rispettive competenze manutentive.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Manutenzione cimiteri comunali	Nell'ambito dell'affidamento alla soc. Sant'Antonio della gestione dei cimiteri in Project Financing, da parte del tecnico incaricato vengono seguiti sia i lavori di ordinaria manutenzione effettuati dall'affidatario entrando in merito alle scelte tecniche da adottare, nonchè redatti/verificati i progetti di straordinaria manutenzione al fine dell'affidamento dei lavori tramite procedure previste dal codice dei contratti.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Gestione sottoservizi	Vengono continuativamente concordati con gli Enti gestori dei sottoservizi le modalità, i tempi, le condizioni per cui possono essere effettuati interventi di modifica/riparazione/ampliamento delle reti esistenti, sia di proprietà comunale, acquedotto, fognatura, rete metano, che di proprietà privata, reti energia elettrica e telefonia.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Adempimenti a seguito di affidamento di servizi e forniture	A seguito dell'affidamento di servizi e forniture i tecnici, con l'eventuale supporto degli operai del settore, provvedono alla verifica della conformità della fornitura e/o del lavoro eseguito da esterni ed eventualmente a fornire la consulenza in merito alle modalità di corretta esecuzione, successivamente esprimono il parere di congruità tecnica ed economica della prestazione fornita al fine della liquidazione della fattura da parte del settore amministrativo.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Manutenzione impianti di pubblica illuminazione	La manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione è affidata alla soc. Enel Sole a seguito di adesione alla gara Consip. Da parte dei tecnici del settore impianti viene fornita consulenza/assistenza all'impresa esecutrice ogni volta che la riparazione di guasti comporti difficoltà tali da rendere indispensabile un parere sulla scelta delle procedure da seguire. Il supporto dei tecnici viene garantito anche per altri adempimenti previsti dal capitolato quali la verifica strutturale dei sostegni. Vengono inoltre redatti disciplinari tecnici e/o progetti relativi all'affidamento per nuovi impianti e sostituzioni di esistenti nell'ambito di quanto previsto in convenzione. Viene redatta la contabilità delle opere eseguite in conformità di quanto previsto nella convenzione.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Gestione calore	Gli impianti termici sono affidati in gestione alla soc. CNS aggiudicataria della gara Consip. Da parte dei tecnici del settore impianti viene fornita consulenza/assistenza all'impresa in caso di disfunzioni e necessità di riparazione degli impianti esistenti. Ulteriore adempimento è la verifica dei progetti presentati dal soggetto aggiudicatario per l'adeguamento degli impianti alle specifiche previste nel capitolato Consip ed in particolare la loro corrispondenza tecnica ed economica ai requisiti prescritti. Vengono inoltre svolte funzioni tecniche ed amministrative di supporto ad altri settori/uffici per quanto riguarda solleciti interventi, modifiche orari funzionamento, etc. Viene infine redatta la contabilità di quanto effettuato.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
B		Adempimenti preliminari all'affidamento di servizi e forniture/lavori	Al momento in cui si manifesta la necessità di eseguire un nuovo lavoro o una fornitura, da parte del tecnico di riferimento viene redatta una relazione al dirigente nella quale illustra le motivazioni per cui propone di procedere all'affidamento comprensiva dell'importo economico e della dichiarazione della sua congruità.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

B		Project Financing "NUOVO CENTRO"	1) Gestione manutenzioni e rapporti con il concessionario; 2) Supporto: A) gestione auditorium; B) gestione parcheggi; C) gestione pubblicità; D) gestione condominiale edificio culturale	SETTORE 5 U.O. 5.3
B		Approvazione Progetto Definitivo LL.PP.	Il RUP procede all'esame di un progetto definitivo di opera pubblica verificandone la completezza, l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa vigente. Lo propone quindi all'Amministrazione per l'approvazione. Il progetto definitivo definisce la futura opera pubblica nelle sue caratteristiche qualitative, dimensionali ed economiche compiute e deve contenere gli elementi necessari per l'acquisizione di eventuali pareri anche di enti terzi. Il progetto definitivo può essere sviluppato da progettisti interni all'amministrazione o esterni ad essa.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
C	C - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato per il destinatario			
C		Raccolta e autenticazione delle firme in materia di consultazioni elettorali e referendarie	vengono depositate presso la segreteria raccolte di firme per la presentazione sia di referendum che di proposte di legge di iniziativa popolare di cui viene curata la raccolta e l'autenticazione delle firme	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Autorizzazione alla cremazione	Presenza in carico della pratica, verifica idoneità della documentazione, rilascio autorizzazione	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Autorizzazione alla dispersione delle ceneri del defunto	Presenza in carico della pratica, verifica idoneità della documentazione, rilascio autorizzazione	Settore 2 UO 2.1.
C		Attribuzione dei numeri civici	Presenza in carico della pratica sopralluogo e rilascio numero civico	U.O. Staff programmazione controllo servizi informatici (SIT)

C		Cambio di abitazione	Presenza in carico della pratica, verifica possesso requisiti e documentazione, iscrizione in anagrafe	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Cittadinanza italiana a cittadini stranieri residenti in Ita		U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		CONVIVENZE DI FATTO - Legge 20 maggio 2016, n	Presenza in carico della pratica, verifica possesso requisiti, iscrizione di convivenza di fatto in anagrafe	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Giuramenti Guardie Giurate	Presentazione della richiesta di giuramento, verifica della presenza dei requisiti e documenti necessari, fissazione appuntamento, giuramento	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Atto di nascita matrimonio morte-rilascio della copia i	Rilascio certificazione	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Atto di nascita matrimonio morte-rilascio di estratto o	Rilascio certificazione	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]

C		Cambiamento o aggiunta di nome o cognome	Presenza in carico della pratica, verifica presenza requisiti, trascrizione nei registri di stato civile	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Iscrizione alle liste elettorali per cittadini comunitari	Acquisizione istanza, on line o via pec, iscrizione nelle liste, certificazione della avvenuta iscrizione	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Iscrizione all'albo degli scrutatori di seggio	Acquisizione istanza on line, via pec, iscrizione nell'albo	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	Acquisizione istanza, on line, via pec, iscrizione nell'albo	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Albi dei giudici popolari - Corte di Assise e Corte di A	Acquisizione istanza, via pec, iscrizione nell'albo	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Consultazione e copiatura delle liste elettorali	Presenza in carico della pratica, autorizzazione alla consultazione o alla copiatura	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]

C		Denuncia di morte		U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Denuncia di nascita		U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Domanda di rettifica di dati di stato civile		U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Duplicato tessera elettorale	Presenza in carico della pratica, verifica possesso requisiti, rilascio duplicato	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Emigrazione verso un altro Comune	Presentazione della dichiarazione di residenza al Comune dove si vuole trasferire la residenza	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Immigrazione da un altro Comune	Presentazione della dichiarazione di residenza	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]

C		Celebrazione di matrimonio civile		SETTORE 6 U.O. 6.1 Demografici
C		Certificato comprovante esito di leva	Presenza in carico della pratica, rilascio certificazione	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Demografici]
C		Gestione atti casa comunale	deposito, controllo, consegna degli atti in giacenza come Casa Comunale	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [PuntoComune/URP]
C		rilascio carte di identità	verifica, configurazione stampa e consegna della carta di identità cartacea	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [PuntoComune/URP]
C		Autenticazione di firma passaggio proprietà veicoli	Acquisizione istanza, verifica possesso documenti e requisiti, autentica della firma sul certificato di proprietà del venditore	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [PuntoComune/URP]
C		Autenticazione di firme e copie	Acquisizione istanza, verifica della presenza dei requisiti e dei documenti, autenticazione della firma o delle copie	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [PuntoComune/URP]

C		Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Ricezione dichiarazione sostitutiva allo sportello e rilascio atto notorio	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [PuntoComune/URP]
C		Certificati anagrafici	Acquisizione istanza, cartacea allo sportello rilascio certificazione	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [PuntoComune/URP]
C		gestione sistema centralizzato notifiche	notifiche per tutti gli uffici dell'ente sia per il Comune di Scandicci che per altri Comuni. Cura e verifica degli oneri di notifica e dei pagamenti	SETTORE 6 U.O. 6.1 Uff. Messi
C		Attività di ricerca documenti anagrafici per attività cimiteriali o altre ricerche storiche o statistiche		SETTORE1 U.O. 1.3 Archivio
C		Gestione albo pretorio on Line	cura delle pubblicazioni all'albo dei documenti digitali dell'ente	SETTORE 6 U.O. 6.1 Uff. Messi
C		Attività di dematerializzazione delle pratiche edilizie		SETTORE 1 U.O. 1.3 Archivio
C		Gestione e movimentazione pratiche per visure, in particolare gestione informatizzata con l'ufficio Edilizia		SETTORE 1 U.O. 1.3 Archivio
C		Gestione riversamenti documentali di deposito		SETTORE 1 U.O. 1.3 Archivio
C		Attività in collaborazione con Archivio storico legate al progetto di riunificazione dei due archivi	operazioni di scarto e riversamento documentale	SETTORE 1 U.O. 1.3 Archivio
C		Gestione documentale posta in arrivo e in partenza		U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Posta]

C		Tenuta del registro di protocollo generale	gestione interoperabilità CART RTRT con i protocolli aderenti ed utilizzo integrato della Posta Elettronica Certificata	U.O. Staff Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco [Punto Comune/Protocollo]
C		Rilascio autorizzazioni amministrative esercizio professioni varie	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Aut. occupazione suolo pubblico	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Autorizzazioni OSP onlus e partiti politici	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Aut. occupazione suolo pubblico per manifestazioni, fiere, mercati, pubblici spettacoli su area pubblica e gare sportive	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.2
C		Aut. alterazioni suolo pubblico	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Proroga alterazioni e occupazioni suolo pubblico	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Permessi sosta per medici e infermieri	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Rilascio autorizzazione passo carrabile	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Voltura intestazione autorizzazione passo carrabile	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Rilascio autorizzazione stallo sosta invalidi personalizzato	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Rinnovo autorizzazione contrassegno invalidi	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea o via pec, verifica check list, protocollazione e consegna nulla osta	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Trasporti Eccezionali	Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Autorizzazioni luminarie	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Autorizzazioni impianti pubblicitari	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Ordinanze	Istruttoria e redazione ordinanze di modifica alla viabilità richieste da altri settori del comune	SETTORE 6 U.O. 6.1

Foglio1

C		Segnaletica Stradale	Manutenzione della segnaletica stradale sia verticale sia orizzontale ordinando e coordinando i lavori delle ditte vincitrici di appalto	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Gare sportive	Rilascio autorizzazioni alle competizioni sportive su strada con relativa redazione delle ordinanze di modifica della viabilità	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Scandicci Fiera	Redazione di tutte le ordinanze necessarie allo svolgimento in sicurezza della manifestazione e attività di controllo e gestione di tutte le fasi organizzative relative alle occupazioni delle sedi stradali	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Carrelli Elevatori	Rilascio nulla osta alla circolazione dei carrelli elevatori sulla strada	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Gestione veicoli sequestrati	Notifica verbale di sequestro, trasmissione atti a Prefettura, notifica ordinanza confisca	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Rilascio autorizzazioni amministrative esercizio istruttori tiro	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea o via pec, verifica check list, protocollazione e consegna autorizzazione	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Vidimazioni registri pubblica sicurezza	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea e consegna registri vidimati	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Lotterie, tombole, pesche beneficenza etc	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea o via pec e rilascio atti	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Rilascio duplicato autorizzazione contrassegno invalidi	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Pagamenti rateizzati	Valutazione richieste, riscossione rate e contabilizzazione e controllo del rispetto del piano di pagamento	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		TSO	Istruttoria e redazione Ordinanze del Sindaco con esecuzione dello stesso con il personale sanitario	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Gas Tossici	Istruttoria completa delle richieste di autorizzazione dei gas tossici ricevute e trasmesse dal Suap	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Patenti Gas Tossici	Istruttoria completa delle richieste di rilascio patentino per l'utilizzo dei gas tossici ricevute e trasmesse dal Suap	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Richiesta nulla osta segnaletica passo carrabile	istruttoria e redazione atto amministrativo	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Parere preventivo rilascio passo carrabile	redazione parere	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Rinotifiche verbali di accertamento	Trasmissione verbali da rinotificare ai messi comunali di Scandicci e degli altri Comuni italiani previa esecuzione degli accertamenti anagrafici necessari	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Articolo 126 CdS	Inserimento in software Concilia dei dati comunicati dai trasgressori soggetti alla comunicazione di cui all'art. 126 bis	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Verbali a veicoli stranieri	Riscossioni a seguito verbali accertati a carico veicoli stranieri con redazione relativa ricevuta	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Agente Contabile	Il responsabile dell'Ufficio in qualità di agente contabile tiene il registro delle somme incassate e depositate in tesoreria comunale	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Pareri	Rilascio parere nelle materie di propria competenza richiesti da altri settori del Comune	SETTORE 6 U.O. 6.1

Foglio1

C		Oggetti smarriti	acquisizione oggetto smarrito e verbale acquisizione oggetto	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Articolo 180 CdS	Ricezione documenti e relativa trasmissione alle autorità competenti dei documenti presentati al ns Comando a seguito violazioni art. 180 CdS accertate da altre forze di Polizia	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Notifiche	Esecuzione di notifiche amministrative e giudiziarie	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Animali d'affezione	Ricezione denunce di smarrimento e ritrovamento cani o altre segnalazioni in merito ad animali d'affezione	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Animali vaganti	Recupero animali vaganti in collaborazione con Asl veterinaria	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Consegna modelli istat strutture alberghiere	acquisizione atti	SETTORE 6 U.O. 6.2
C		Tenuta registro di Agente Contabile	Annotazioni per gestione somme introitate secondo i due punti precedenti	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Patenti di servizio	Gestione della patente di servizio di tutto il personale	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Gestione strumentazioni in dotazione (autovelox, etilometro etc...)	Gestione di tutte le strumentazioni in dotazione con verifiche di funzionamento, ordinaria manutenzione e revisione periodiche	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Archiviazione sinistri stradali e Relazioni di Servizio	Attività di scannerizzazione completa degli atti contenuti nel fascicolo sinistro stradale per archiviazione	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		Sala radio	Gestione comunicazioni con pattuglie, ricezione telefonate e controllo videosorveglianza Palazzo Comunale	SETTORE 6 U.O. 6.1
C		iscrizioni servizio refezione scolastica non effettuate on line	L'iscrizione cartacea e/o frontale on line c/o l'ufficio scuola, comporta la conoscenza completa dell'applicativo gestionale School E-Suite	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		informazione sull'erogazione delle cedole librerie per le scuole primarie, controllo sulla residenza prima di assicurare il diritto (informazioni telefoniche). Rapporti con cartolibrerie.	buoni per acquisto dei libri scolastici per gli alunni residenti nel comune di Scandicci. Le cedole librerie vengono fornite dal comune e consegnate alle famiglie tramite le scuole di Scandicci o di ogni altro comune ove l'alunno risulta iscritto. I genitori consegnano la cedola alle cartolibrerie le quali emettono fattura al comune.	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		presentazione domanda iscrizione trasporto scolastico	Il servizio è rivolto alle scuole materne per chi ha residenza almeno a 1,5 KM dalla scuola e per le scuole primarie e secondarie delle zone collinari non servite dal trasporto pubblico locale	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		iscrizione scuola di ogni ordine e grado - statali e private -	informazioni generiche, sulle modalità di iscrizione, sull'esito delle assegnazioni e stradario abbinato alle scuole - (informazioni telefoniche)	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		iscrizione scuola di ogni ordine e grado - statali e private -	informazioni generiche, sulle modalità di iscrizione, sull'esito delle assegnazioni e stradario abbinato alle scuole - (informazioni telefoniche)	SETTORE 1 U.O. 1.1

C		iscrizione scuola dell'infanzia – comunali servizi educativi per la prima infanzia informazioni e richiesta di conferma dai servizi	Info su criteri di ammissione. L'iscrizione alla materna comunale avviene, solo per i bambini frequentanti la sezione nido all'interno della struttura stessa, tramite invio al servizio di modulo di iscrizione. Il modulo viene rinviato dalla scuola all'ufficio con allegata la ricevuta del pagamento della quota fissa.	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		iscrizione servizi educativi (nidi e centri gioco): tramite appuntamento e procedura informatica	Info su iscrizione e documentazione da presentare. Dichiarazione DSU famiglie iscritti anni precedenti. Info su apertura e chiusura servizi. Pagamenti rette e verifica saldi	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		Iscrizione servizi educativi: raccolta istanze sugli esiti delle graduatorie e spiegazioni relative	Info su uscita graduatorie e modalità di comunicazione esiti.	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		ricariche refezione e pagamenti tariffe servizi educativi POS/smart phone	Solo la transazione con carte bancarie sul pos abilitato potrà essere effettuata dall'operatore assegnato, le informazioni richieste dall'utente relative all'acquisizione dei pasti che danno origine all'addebito dovranno essere consultate e/o modificate dall'operatore abilitato all'uso del gestionale e che lo conosce interamente.	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		informazioni generali sul funzionamento servizi educativi e sulle tariffe praticate (informazioni telefoniche)	la nuova App. Spazio Scuola da scaricare su smart phone da parte degli utenti consente di visionare le tariffe applicate al servizio mensa ed , eventualmente, anche le rette dei Nidi con una conseguente diminuzione delle telefonate e/o visite ai servizi educativi	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		informazioni generali sul funzionamento servizi educativi e sulle tariffe praticate, di persona	la nuova App. Spazio Scuola da scaricare su smart phone da parte degli utenti consente di visionare le tariffe applicate al servizio mensa ed , eventualmente, anche le rette dei Nidi con una conseguente diminuzione delle telefonate e/o visite ai servizi educativi	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		informazione sullo stato dei pagamenti (mensa e nido) e su modalità di pagamento (anche rateizzate – per la rateizzazione bisogna rivolgersi direttamente all'Ufficio Serv Ed)	anche per questa fase è indispensabile conoscere l'applicativo gestionale della School E-Suite. La rateizzazione sarà gestita direttamente all'Uff. Scuola come back office ed inserita nell'applicativo dove sarà monitorata alle varie scadenze	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		presentazione cartacea DSU (se non prodotta online) per i servizi offerti – compresa la verifica delle difformità, validità, corrispondenza nucleo familiare con quello anagrafico	la normativa non prevede la presentazione cartacea sia della DSU, sia dell'attestazione ISEE, il tutto dovrà essere scaricato dal sito INPS dall'operatore del Comune e inserito in anagrafica del consumatore utilizzando il programma gestionale School E-Suite	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		Test Italiano per stranieri	informazioni, messa a disposizione dei locali in base alle richieste periodiche presentate dal CPIA, atti amministrativi di concessione delle aule, affissione nella bacheca di Piazza Matteotti degli esiti degli esami, attività di portierato	SETTORE 1 U.O. 1.1
C		Informazioni varie per Ufficio Immigrati	lo sportello immigrati offre consulenze per rinnovare il permesso di soggiorno, per i ricongiungimenti familiari, per regolarizzare i rapporti di lavoro e offre informazioni sui servizi del comune e degli altri enti istituzionali e sulla compilazione di modulistica. Fornisce attività di interpretariato e traduzione documentazione in lingua straniera. Intrattiene rapporti con gli uffici comunali, la Prefettura, le scuole e le altre realtà del territorio che si occupano di stranieri. Il soggetto gestore dello sportello redige annualmente un dettagliato rapporto sulla presenza e le caratteristiche degli stranieri residenti nel nostro comune.	SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Vacanze d'argento	informazioni	SETTORE 1 U.O. 1.2

C	Corsi Libera Università	fornisce informazioni sul catalogo dei corsi attivi, su come ci si iscrive sui costi e modalità di iscrizione	SETTORE 1 U.O. 1.1
C	Corsi Italiano per adulti	fornisce informazioni su giorno ed ora di svolgimento dei corsi, su costi e modalità iscrizione	SETTORE 1 U.O. 1.1
C	Educard	fornisce informazioni sulle modalità di rilascio della card, e sue agevolazioni, rivolte a educatori e insegnanti	SETTORE 1 U.O. 1.1
C	Tirocini universitari	fornire informazioni sui contatti con gli uffici che hanno proposte sul programma universitario	SETTORE 1 U.O. 1.1
C	Corsi formazione	fornire informazioni sui corsi in programma presso il CRED	SETTORE 1 U.O. 1.1
C	Richieste Utilizzo Aule	fornisce informazioni sulle modalità e sui costi di utilizzo delle aule e sull'indirizzo del sito del Comune dove reperire la modulistica necessaria	SETTORE 1 U.O. 1.1
C	Servizio Civile Regionale e Nazionale	fornire informazioni su bandi aperti - termini di presentazione domande e spazi on line dedicati	SETTORE 1 U.O. 1.3
C	Polo di Teleformazione TRIO	Orientamento alla formazione a distanza con Tutor – fornire informazioni sulla possibilità di usufruire di questa opportunità	SETTORE 1 U.O. 1.1
C	Gestione eventi	Gestione prenotazione (quando previste)	SETTORE 1 U.O. 1.3
C	Gestione donazioni librerie	Acquisizione al banco; sottoscrizione liberatoria; verifica stato opera e destinazione finale	SETTORE 1 U.O. 1.3
C	Richiesta prestito interbibliotecario attivo (prestiamo ad altre biblioteche)	Acquisizione e gestione richiesta via programma gestionale o via mail	SETTORE 1 U.O. 1.3
C	Richiesta prestito interbibliotecario passivo (chiediamo ad altre biblioteche)	Acquisizione al banco o via mail e gestione richiesta via programma gestionale o via mail	SETTORE 1 U.O. 1.3
C	Gestione prestiti e recupero ritardi	Acquisizione banco o via mail; servizi di alerting; gestione ritardi; gestione sanzioni; gestione prenotazioni via programmi di gestione	SETTORE 1 U.O. 1.3
C	Richieste di acquisto/desiderata	Acquisizione al banco o via mail/web. Gestione della richiesta con i fornitori	SETTORE 1 U.O. 1.3

C		Personale esterno: scuola lavoro, tirocini, servizio civile, lavori socialmente utili	Gestione orari e presenze; rapporti con istituzioni referenti (scuole, UEPE etc.); formazione; informazione su servizio civile	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Visite scolastiche	Gestione prenotazioni, calendario e programmi con istituti scolastici/insegnanti	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta documentazione archivio storico da Stato Civile	acquisizione richiesta via mail	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta documentazione archivio storico da privati	acquisizione richiesta via mail o comunicazione scritta protocollata. Verifica applicabilità tariffa.	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta accesso all'archivio storico da privati	Acquisizione richiesta scritta e protocollazione; acquisizione permesso soprintendenza	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Richiesta riproduzioni da Archivio storico	Acquisizione richiesta scritta e protocollazione; verifica applicabilità tariffa: verifica condizioni tecniche	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Iscrizione alla Biblioteca, account MLOL, account openweb	Acquisizione della domanda in presenza; verifica documenti; sottoscrizione presa visione del regolamento; gestione minori. Domanda gestita su SW gestionale della biblioteca	SETTORE 1 U.O. 1.3
C		Fiera di Scandicci	Attività di gestione della Fiera di Scandicci: attività commerciali, ambulanti, Fierone, rapporti con gli espositori, rapporti con società di gestione	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		pratiche suap commercio su area pubblica mercati (gestione subingressi cessazioni e variazioni gestione bandi per rilascio autorizzazione al commercio su area pubblica)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		Pratiche suap commercio su area pubblica fiere e manifestazioni temporanee	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		pratiche suap attività industriali e artigianali (emissioni in atmosfera, scarichi in e fuori fognatura, pratiche rifiuti, impatto acustico, pratiche antincendio, pratiche nuovi insediamenti produttivi, industria insalubre, conformità impianti, alcune pratiche edilizie)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		pratiche suap commercio al dettaglio esercizi di somministrazione, edicole, distributori di carburante, medie e grandi strutture di vendita	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		pratiche suap pratiche sanitarie igiene alimenti	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP

C		pratiche suap servizi alla persona (strutture sanitarie, studi medici, parrucchieri estetisti, servizi all'infanzia)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		pratiche suap agenzie d'affari	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		pratiche suap attività ricettive (alberghi affittacamere case vacanze)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		autorizzazione gas tossici	acquisizione cartacea o tramite pec	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		rilascio patentino fitosanitari	autorizzazione specifica per la vendita dei fitosanitari	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		Piani di miglioramento agricolo ambientale	Acquisizione istanza, cartacea o via pec	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		commercio su aree pubbliche sospensioni e revoche delle concessioni di posteggio e recupero crediti	procedure relative alla sospensione e eventuale revoca delle licenze a seguito dei mancati pagamenti e recupero crediti	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		rilascio autorizzazioni dehors	autorizzazione all'installazione di strutture per la somministrazione	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		rilascio autorizzazioni per sale gioco	autorizzazione all'apertura di spazi dedicati al gioco e rilascio della tabella dei giochi proibiti	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		rilascio autorizzazioni per cinema e teatri	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		rilascio matricole ascensori e montacarichi	Acquisizione istanza, cartacea o via pec	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		pratiche noleggio con conducente	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		pratiche relative al settore agricoltura (attività agrituristiche, fattorie didattiche, aziende agricole, commercio prodotti agricoli)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		tesserini taxi	rinnovo	SETTORE 2 U.O.2.2
C		Timbratura bolle del vino	Acquisizione istanza, cartacea	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP
C		tesserini tartufi	Acquisizione istanza, cartacea	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		acquisizione credenziali per accesso al portale telematico STAR per invio pratiche al SUAP	per l'accesso al portale telematico occorre effettuare un'autenticazione che si può ottenere richiedendo al front office le credenziali di Linea comune	SETTORE 4 UO 4.3 SUAP

Foglio1

C		controllo DURC	per le pratiche riguardanti le aree pubbliche l'ufficio deve controllare la regolarità dei DURC	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Gestione magazzino economale	Trattasi dell'insieme dei beni di consumo necessari al funzionamento degli uffici comunali e dei beni dati in concessione a terzi per fini non istituzionali	SETTORE 2 UO 2.1
C		Attività amministrative per la gestione del TPL su gomma		SETTORE 2 UO 2.1
C		Attività amministrative per la gestione della Tramvia Linea 1		SETTORE 2 UO 2.1
C		Richiesta sosta Area Spettacolo Viaggiante	Verifica di targhe con visura presso Polizia Municipale	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Licenza annuale Spettacolo Viaggiante	verifica requisiti rilascio licenza che da' facoltà di esercitare con le proprie attrazioni.	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Autorizzazione installazione Giostra singola	Autorizzazione al rilascio per l'esercizio temporaneo di un'attrazione nel territorio comunale;	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Autorizzazione installazione Parco Divertimenti		SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Manifestazione temporanee all'aperto o al chiuso che si svolgono nelle 24 ore inferiori 200 persone	Trattasi di manifestazioni con capienza inferiore a 200 persone che si svolgono all'aperto o chiuso nelle 24 ore. Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Manifestazione di Pubblico Spettacolo	Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata. Rapporti con uffici organizzatori dell'evento (es: privato, uff cultura.....). Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza.	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Licenza/Rinnovo Cinema/Teatro	Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata . Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza.	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Autorizzazione Circo Equestre o Mostra faunistica	Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata . Contatti con ASL servizio veterinario Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza integrata con personale veterinario.	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Autorizzazione trasporto fuori comune (collegata all'autorizzazione alla cremazione)	Nella maggioranza dei casi è collegata all'autorizzazione alla cremazione. Trattasi di autorizzazione al trasporto fuori comune dei resti mortali, resti ossei...derivanti da estumulazione, esumazione o trasferimento . In alcuni casi è previsto il rientro delle ceneri derivanti dalla cremazione nei cimiteri comunali o in affidamento.	SETTORE 2

C		Autorizzazione dispersione ceneri	Autorizzazione da rilasciare in caso di decesso nel territorio comunale. Contatti con ufficio stato civile che rilasciano l'autorizzazione alla cremazione e acquisiscono dich.sost.notorietà o sottoscrizione alla società di cremazione o testamento. Se la richiesta è la dispersione presso altri Comuni dovrà essere richiesto il nulla osta al comune destinatario	SETTORE 2
C		Autorizzazione, Affidamento e conservazione ceneri	Autorizzazione da rilasciare in caso di decesso nel territorio comunale. Contatti con ufficio stato civile che rilasciano l'autorizzazione alla cremazione e acquisiscono la dichiarazione di volontà della conservazione delle ceneri da parte dell'affidatario nella propria residenza.	SETTORE 2
C		Richiesta effttuazione funerali laici	Contatti con San'Antonio e Ditta Pulizie	SETTORE 2
C		Consulenza sul regime delle locazioni L.431/98		SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Assistenza ai cittadini sfrattati e senzatetto		SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Assistenza nella compilazione dei modelli di domanda ERP, Mobilità, Contributo Affitto, ecc..	assistenza non obbligatoria ma fornita in considerazione del numero elevato di persone anziane ed extracomunitarie, e ricezione delle domande con avvio dell'istruttoria	SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Preparazione e pubblicazione delle graduatorie provvisorie e definitive ERP; Mobilità, Contributo Affitto, ecc		SETTORE 1 U.O. 1.2
C		Pareri tecnici su abusi edilizi	Da parte del settore Edilizia privata viene preventivamente richiesto un parere tecnico al fine di accertare la possibilità di eseguire la demolizione ai termini di legge.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
C		Rilascio concessioni/autorizzazioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico e rendicontazione sul portale Agenzia delle Entrate	A seguito di presentazione di un progetto per conto del proponente, viene effettuata l'istruttoria da parte del tecnico interessato ed in funzione del contenuto, proposto all'esame della Giunta comunale ovvero rilasciata la concessione o il diniego da parte del Dirigente del settore. In caso di rilascio la concessione viene trasmessa al settore Entrate per la verifica dei presupposti per l'eventuale messa a ruolo.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
C		Concessioni uso a privati di aree a verde pubblico	Gestione concessioni in corso, valutazioni, verifiche e predisposizione atti per nuove concessioni	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Pareri su lter autorizzativi ambientali di carattere sovracomunale (AUA, AIA, IMPIANTI DI GESTIONE RIFIUTI, VIA, VAS)	Istruttoria pratiche, partecipazione a conferenze dei servizi, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Parerei su compatibilità ambientatle interventi edilizi e cantieri (Acustica, Inq. Elettromagnetico, scarichi idrici, gestione terre)	Istruttoria pratiche, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Pareri su impatto acustico di attività produttive	Istruttoria pratiche, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3

Foglio1

C		Progetto OO.UU. E Piani Attuativi (Verde pubblico e tematiche ambientali)	Valutazione e verifica progetti, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Alterazione e occupazione aree a verde.	Istruttoria pratiche, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Valutazione ambientale strategica degli atti di pianificazione urbanistica comunale (Piano Operativo, Piano Strutturale)	Redazione rapporto ambientale, monitoraggio componenti ambientali a scala comunale e dei singoli interventi programmati	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Piano di azione comunale per il miglioramento della qualità dell'aria	Predisposizione, aggiornamento e gestione atto di pianificazione, predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti, richieste fondi per interventi	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Esposti su inquinamento acustico - elettromagnetico - igiene pubblica - amianto	Acquisizione segnalazioni cartacea, on line o via pec, sopralluogo di accertamento, predisposizione atti, ordinanze contingibili ed urgenti	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Contributi per attività Consorzio Bonifica e partecipazione ATO	Predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione, partecipazione e controllo attività istituzionali e di programmazione servizi connessi	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Canone pozzi di proprietà comunale su Aree a Verde	Predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione, verifiche consumi	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Sostituzione/Abbattimento alberature private	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, sopralluogo, predisposizione atti, rilascio autorizzazione	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Scarichi fuori fognatura	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, sopralluogo, predisposizione atti, rilascio autorizzazione	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Deroghe acustiche temporanee	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, sopralluogo, predisposizione atti, rilascio autorizzazione	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Concessioni uso Aree Pubbliche per installazione Stazioni Radio Base	Predisposizione nuovi contratti, rinnovi, gestione incassi	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Gestione Parco Poggio Valicaia	1) Gestione concessione (RUP, DEC)	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Monitoraggio campi elettromagnetici e verifiche impianti (Elettrodotti e Stazioni radio base) nuovi ed esistenti.	Accertamenti sul campo, valutazioni nuove istanze e modifiche impianti esistenti, verifiche su fasce di rispetto	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Sinistri su area a verde	Accertamenti, rilascio pareri	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Informazioni su varie tematiche ambientali di competenza sovracomunale o di carattere privatistico (impianti termici, pozzi, contributi consorzio di bonifica, decoro urbano, ecc...)	Rilascio informazioni ed indicazioni su strutture competenti	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Orti Urbani Villa Doney	Supporto ad ufficio Patrimonio (DEC)	SETTORE 5 U.O. 5.3
C		Piano di protezione civile	Aggiornamento continuo e miglioramento organizzativo	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
C		Prevenzione incendi boschivi	Su indicazione della Regione Toscana viene emessa comunicazione, con la limitazione oraria per gli abbruciacchiamenti di piccoli cumuli vegetali,	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

C		Estratto plurilingue		U.O. Staff Demografici
C		Eventi Pubblico Spettacolo con Attrazioni in area aperta o chiusa che si svolgono nelle 24 ore		SETTORE 6
C		Autorizzazione alla cremazione (derivante da esumazione o estumulazione)	Subordinata all'ottenimento del permesso di seppellimento che si trova in archivio da allegare all'autorizzazione.	SETTORE 2
C		Manifestazioni e mercati organizzati in via diretta dall'Amministrazione Comunale	Gestione per quanto di competenza di manifestazioni quali: Fiera, Fierone, San Zanobi, mercati Natalizi, Defunti e altre festività religiose	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Strutture Ricettive	Controllo sulle strutture ricettive e sulle residenze sanitarie per anziani, disabili e persone non autosufficienti	SETTORE 6 UO 6.2 - Sviluppo Economico
C		Gestione ricorsi CDS	Inserimento in procedura Concilia e portale SANA Prefettura, redazione controdeduzioni e trasmissione atti	SETTORE 6 UO 6.1
D	D -	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		
D		Fondo solidarietà	informazioni, aggiornamento scheda Linea Comune e raccordo con Ufficio URP, acquisizione domanda e protocollazione, istruzione della pratica e richiesta di eventuali integrazioni, convocazione Commissione di valutazione bimestrale o trimestrale (in considerazione delle domande pervenute) stesura di verbale della commissione, redazione determinazione di impegno e liquidazione, comunicazione dell'esito della commissione agli utenti, compilazione di prospetti e schemi per il monitoraggio del fondo	SETTORE 1 U.O. 1.2
D		Domande SIA (Sistema Inclusione Sociale)	informazioni, aggiornamento scheda Linea Comune e raccordo con Ufficio URP, acquisizione domanda e protocollazione, istruzione della pratica e richiesta di eventuali integrazioni, raccordo con uffici comunali coinvolti, inserimento domanda sul portale Sgate, monitoraggio esito domande sul portale INPS, comunicazione di rigetto delle domande presentate, comunicazione alla SdS delle domande accolte indicando dati anagrafici degli utenti, raccordo con gli altri Comuni della Zona e con la Sds, partecipazione a riunioni della zona	SETTORE 1 U.O. 1.2
D		Rilascio Certificato Idoneità Alloggio	informazioni, rilascio attestazione di idoneità alloggiativa, rapporti con la Prefettura. Pratica collegata al ricongiungimento familiare di cui si occupa lo sportello immigrati operando on line nel portale del Ministero	SETTORE 1 U.O. 1.2

D		Domande Agevolazioni Acqua	informazioni, aggiornamento scheda Linea Comune e raccordo con Ufficio URP, rapporti con l'Autorità Idrica, redazione atti amministrativi e pubblicazione del bando per accedere all'agevolazione, acquisizione domanda e protocollazione, istruzione della pratica e richiesta di eventuali integrazioni, registrazioni domande pervenute e redazione apposita graduatoria, approvazione e invio graduatoria all'Autorità Idrica	SETTORE 1 U.O. 1.2
D		Pagamento onoranze funebri persone indigenti		SETTORE 2 U.O.2.3
D		Incentivi a privati di carattere ambientale	Acquisizione istanza, cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, predisposizione atti per rilascio contributo, supporto campagna informativa	SETTORE 5 U.O. 5.3
D		Pratiche concessione Bonus Gas ed energia	accettazione ed inserimento nel sistema SGATE	U.O. staff Segreteria Generale, servizi al cittadino e ufficio del sindaco [PuntoComune]
D		presentazione domanda pacchetto scuola (incentivo economico con fondi regionali) tramite bando:	presentazione istanza pacchetto scuola con dichiarazione valore ISEE (compresa verifica delle difformità, validità, corrispondenza nucleo familiare con quello anagrafico)	SETTORE 1 U.O. 1.1
D		presentazione domanda buoni servizio regionali (successivamente alla pubblicazione delle graduatorie nidi, per le persone in lista di attesa)	buoni per accesso ai nidi privati convenzionati per bambini in lista di attesa nidi comunali. I bambini che non hanno ottenuto il posto ad un nido comunale possono accedere ad una struttura privata con la stessa tariffa applicata per un nido comunale.	SETTORE 1 U.O. 1.1
D		presentazione domanda buoni scuola regionali per (bambini che frequentano scuole infanzia paritarie private)	buoni su finanziamento regionale per accesso alle scuole infanzia private convenzionati. Il buono scuola è un importo fisso mensile data alla famiglia secondo criteri regionali e in base all'ISEE.	SETTORE 1 U.O. 1.1
D		Concessione erogazione contributi associazioni e/o beneficiari vari	Le associazioni culturali che hanno ottenuto il patrocinio del Sindaco possono ottenere anche la concessione di un contributo economico per lo svolgimento delle attività culturali correlate. L'ufficio provvede a svolgere l'iter per la fattibilità con la predisposizione degli atti da sottoporre agli organi competenti	SETTORE 1 U.O. 1.3
D		Assegnazione spazi per attività culturali	Le associazioni culturali che hanno ottenuto il patrocinio del Sindaco possono ottenere anche la concessione di uno spazio comunale per lo svolgimento delle attività culturali correlate. L'ufficio provvede a svolgere l'iter per la fattibilità con la predisposizione degli atti da sottoporre agli organi competenti	SETTORE 1 U.O. 1.3
D		Raccolta contributi da Enti esterni	Nell'ambito delle fonti di finanziamento assegnate si predispongono le domande di richiesta di contributo, si curano i rapporti con gli Enti erogatori e si predispongono la relativa rendicontazione per la liquidazione del contributo assegnato nonché si predispongono gli atti necessari per l'accertamento dell'entrata	SETTORE 1 U.O. 1.3
D		assegnazione palestre alle società sportive operanti nel territorio		SETTORE 2 Sport
D		Rilascio contributi alle società sportive che gestiscono gli impianti sportivi a seguito di convenzioni ;		SETTORE 2 Sport

D		Istruttoria e rilascio contributi a sostegno delle manifestazioni sportive		SETTORE 2 Sport
D		Indizione gare per la concessione e la gestione degli impianti sportivi di proprietà dell'amministrazione		SETTORE 2 Sport
D		organizzazione eventi sportivi durante l'anno		SETTORE 2 Sport
D		Stipula convenzione con le Associazioni Sportive per l'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico		SETTORE 2 Sport
D		Supporto per lo svolgimento di manifestazioni sportive sul territorio		SETTORE 2 Sport
D		Domanda di contributo per il sostegno di iniziative con finalità sportiva	Acquisizione istanza, cartacea, on line o via pec, controllo compilazione, acquisizione allegati .	SETTORE 2 Sport
D		Assegnazione alloggi ERP e gestione relativi Bandi di concorso e graduatorie generali e speciali.		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Gestione bandi di concorso per l'erogazione contributi ad integrazione canoni affitto (art.11 L.431/98).		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Ripresa alloggi ERP e valutazione in loco degli interventi di manutenzione concordati da effettuare, per una rapida riassegnazione		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Individuazione aventi diritto a locazione alloggi a canone concordato ridotto per riassegnazione degli alloggi che si rendono disponibili		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Avvio assegnazione degli alloggi agli aventi diritto e visione degli alloggi per la scelta tramite presenza fisica in loco.		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Conclusione dell'assegnazione degli alloggi agli aventi diritto e rendicontazione alla Regione Toscana (Alloggi totali da assegnare).		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
D		Concessione patrocinii	Attività istruttoria, verifica requisiti e concessione patrocinio	U.O. staff Segreteria Generale, servizi al cittadino e ufficio del sindaco
E	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			

Foglio1

E		TARI e Imposta comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Procedure di affidamento del Servizio. Rapporti con la società affidataria. Approvazione regolamento e tariffe. Verifica Rendiconti e Liquidazione fatture	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Emissione provvedimenti di accertamento per fabbricati ed aree edificabili		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Rettifica o annullamento del provvedimento di accertamento	ricevimento istanza annullamento e rettifica provvedimento di accertamento, istruttoria e verifiche incrociate, provvedimento di rettifica, annullamento o conferma	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU- Agevolazioni contratti di locazione L. n. 431/1998 art. 2 comm. 3		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - Agevolazioni per uso gratuito	ricevimento istanza, verifica corretta compilazione e presenza allegati richiesti, Istruttoria per verifica correttezza situazione per accoglimento o eventuale provvedimento di diniego, aggiornamento banca dati	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		TARI - Agevolazioni	Ricevimento istanze. Verifica corretta compilazione e presenza allegati richiesti. Istruttoria per accoglimento o eventuale provvedimento di diniego	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		COSAP con esclusione passi carrabili		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - Gestione aree edificabili	Determinazione annuale del valore al mq delle aree, individuazione aree edificabili e relativi proprietari	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Emissione ruolo coattivo	verifica pagamento dell'avviso di accertamento emesso dall'ufficio, elaborazione ruolo coattivo, inserimento ruolo sul portale di Equitalia per emissione della cartella	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Gestione scarichi e sospensioni di somme iscritte a ruolo	Attività successiva a verifiche su posizioni tributarie, applicazione di strumenti deflattivi, conenzioso. Gestione del portale di Equitalia/Agenzia delle Entrate-Riscossione	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Contenzioso Trbutario		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Gestione richieste di rimborso		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Gestione procedure di riversamento tra Enti	Ricevimento istanza di riversamento o annullamento, Verifica posizione, Riversamento o rettifica/annullamento del provvedimento di accertamento	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Accertamento entrata	Verifica provvedimenti di accertamento notificati, rettificati e annullati o iscritti a ruolo	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		IMU - TASI - Gestione banca dati		SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Rapporti con Equitalia/Agenzia delle Entrate-Riscossione	Comunicazioni di inesigibilità. Spese relative a procedure esecutive	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Gestione ruolo coattivo per altri Servizi	Emissione ruolo coattivo, gestione scarichi e sospensioni e inserimento sul portale	SETTORE 3 U.O. 3.3
E		Tenuta inventario beni mobili	Registrazione nell'inventario dei beni a fecondità ripetuta appartenenti alle immobilizzazioni dello stato patrimoniale di nuova acquisizione e aggiornamento continuo	SETTORE 2
E		Gestione fabbisogno economale	Emissione dei buoni economici nel rispetto del regolamento di contabilità e del principio che trattasi di spese non programmabili e urgenti	SETTORE 2

E		Gestione utenze (acqua, energia elettrica, metano, telefonia).	Gestione pratiche: attivazione, dismissione, voltura utenze; Gestione servizio di lettura contatori, verifica anomalie consumi, gestione pratiche assicurative; Gestione flussi dati utenze; Gestione rapporti con Consorzio Energia Toscana e gestione affidamenti/manifestazioni di interesse con il soggetto aggregatore RT per forniture metano ed energia elettrica (media tensione, bassa tensione altri usi ed illuminazione pubblica); Rendiconti spese e consumi utenze, gestione risorse finanziarie e liquidazione fatture.	SETTORE 2
E		Liquidazione delle spese di competenza del Servizio Ragioneria	Adozione dell'atto di liquidazione	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Impegno delle spese di competenza del Servizio Ragioneria	Adozione dell'atto di impegno previa procedura di selezione del fornitore	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Gestione del servizio di Tesoreria comunale	Rapporti con il Tesoriere per il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa e/o dalla convenzione.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Emissione degli ordinativi di pagamenti e di incasso	Sulla base degli atti di liquidazione, nell'ordine di arrivo di questi ultimi o di scadenza delle relative fatture emissione degli ordinativi di pagamento. Emissione degli ordinativi di incasso a regolarizzazione dei provvisori di entrata sulla base degli atti assunti dai servizi o delle informazioni fornite da questi ultimi.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Predisposizione DUP e altri strumenti di programmazione collegati al bilancio (per la parte di programmazione economico-finanziaria)	Sulla base delle previsioni di bilancio si provvede alla compilazione del DUP ed all'elaborazione degli altri documenti finanziari propedeutici o allegati ad esso.	SETTORE 3 e UO Controllo di Gestione U.O. 3.1
E		Predisposizione schema di bilancio e PEG finanziario	Partendo dalle richieste formulate dai dirigenti competenti si provvede alla stesura della ipotesi di bilancio; la quadratura viene eventualmente conseguita a seguito delle scelte operate dalla Giunta; si procede alla verifica del rispetto dei vari vincoli di equilibrio ecc; si procede infine alla stesura dello schema di bilancio e dei relativi allegati.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Predisposizione proposte di variazione di bilancio/PEG finanziario	Sulla base delle richieste formulate dagli uffici e delle eventuali indicazioni fornite dalla Giunta in ordine alle priorità, si procede alla stesura delle proposte di variazione da sottoporre al Consiglio (o altro organo competente).	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Verifica degli equilibri finanziari	Sulla base dell'andamento degli impegni e degli accertamenti nonché delle altre informazioni disponibili o fornite dagli altri Dirigenti si provvede, alla scadenze indicate dal Regolamento, alla stesura di appositi Report.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Predisposizione schema rendiconto della gestione	Preparazione dello schema di rendiconto e dei relativi allegati al fine della messa a disposizione dell'Organo di Revisione e dell'approvazione.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Predisposizione schema bilancio consolidato	Comunicazioni alle società ed organismi compresi nel GAP; sulla base delle informazioni fornite da questi ultimi soggetti, redazione dello schema di bilancio consolidato, della nota integrativa e della relazione.	SETTORE 3 U.O. 3.1
E		Acquisizioni immobiliari dipese da procedure espropriative senza accordo bonario	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di acquisizione beni immobiliari nell'ambito di procedure espropriative senza accordo bonario (istruttoria tecnica con verifiche ipo-catastali; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; predisposizione ed emissione del decreto di esproprio e sua esecuzione; deposito della indennità alla Cassa Deposito e Prestiti; registrazione, trascrizione e volturazione del decreto di esproprio)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio

E	Alienazione beni patrimoniali	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di alienazione beni patrimoniali (relazioni tecnica comprendente la stima del valore del bene; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi previo inserimento del bene nel piano triennale delle alienazioni immobiliari; predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla pubblicazione del bando d'asta pubblica ovvero alla trattativa privata nei casi indicati dal regolamento delle alienazioni immobiliari; assistenza tecnica alla stipula del rogito notarile di cessione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E	Trasformazione titolarità sulle aree concesse in diritto di superficie	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di trasformazione della titolarità sulle aree concesse in diritto di superficie (relazioni tecnica comprendente la quantificazione dell'eventuale corrispettivo di trasformazione; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; assistenza tecnica alla stipula dell'atto di trasformazione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E	Rimozione dei vincoli convenzionali degli alloggi PEEP	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di rimozione dei vincoli convenzionali relativi agli alloggi PEEP (relazioni tecnica comprendente la quantificazione del corrispettivo di rimozione dei vincoli; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; assistenza tecnica alla stipula dell'atto di rimozione vincoli previa predisposizione degli atti amministrativi necessari)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E	Concessione beni patrimoniali a terzi	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di concessione beni patrimoniali a terzi (relazioni tecnica comprendente la stima dell'eventuale corrispettivo di concessione del bene; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla pubblicazione dell'eventuale bando d'asta pubblica; stipula dell'atto di concessione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari; registrazione dell'atto di concessione ove necessario)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E	Affidamento servizi professionali	Redazione degli atti amministrativi inerenti l'affidamento di servizi professionali a terzi (predisposizione degli atti amministrativi inerenti le procedure di selezione degli affidatari di servizi professionali; gestione della gara pubblica di selezione o gestione dell'affidamento diretto nei casi previsti per legge; predisposizione e sottoscrizione degli atti di affidamento del servizio previo accertamento dei requisiti di legge; controllo e verifica del rispetto degli impegni affidati; liquidazione della notula professionale)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E	Acquisizioni immobiliari tramite rogito notarile (ivi compresi i procedimenti espropriativi con accordo bonario)	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di acquisizione beni immobiliari (relazioni tecnica comprendente la stima del valore del bene; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; assistenza tecnica alla stipula del rogito notarile di acquisizione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari; liquidazione della notula professionale relativa al rogito notarile)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E	Procedure espropriative	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure espropriative (redazione e notifica degli atti di avvio del procedimento espropriativo previa quantificazione dell'indennità di esproprio e/o di occupazione; redazione degli atti di immissione in possesso dei beni assoggettati ad esproprio; redazione degli atti di autorizzazione all'accesso nei beni assoggettati ad esproprio e/o ad occupazione; conclusione del procedimento espropriativo mediante cessione volontaria o emissione di decreto di esproprio con successiva esecuzione dello stesso; redazione degli atti amministrativi per lo svincolo dell'indennità di esproprio)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio

E		Transazioni patrimoniali	Assistenza tecnica agli atti di transazione immobiliare conseguenti a procedure di contenzioso giudiziale	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E		Esecuzione impegni convenzionali	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti la verifica e l'attuazione degli impegni convenzionali assunti dall'ente (verifica ed assolvimento degli impegni convenzionali espropriativi contenuti in atti convenzionali sottoscritti dall'ente; rendicontazione economica delle conseguenti spese di esproprio anche previa escussione delle polizze fideiussorie di garanzia; eventuale recupero dei maggiori oneri espropriativi sostenuti dall'ente)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E		Gestione beni dell'ente	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di gestione dei beni dell'ente (tenuta ed aggiornamento inventario beni comunali; predisposizione e redazione degli atti di aggiornamento catastale anche previo ricorso ad affidamenti esterni del servizio)	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E		Verifica piani particellari di esproprio	Verifica tecnica dei piani particellari di esproprio	SETTORE 2 U.O. 2.2 Patrimonio
E		Compilazioni quadri Conto annuale e indicatori conto consuntivo	Raccolta valori indicatori e compilazioni quadri rilevazioni	U.O. Staff - Programmazione, C ontrollo e Servizi Informatici
E		Armonizzazione contabile	Estrazione dati disaggregati da software gestionale Concilia per trasmissione ad ufficio ragioneria (es. art. 142, art. 173...)	U.O.A.POLIZIA MUNICIPALE
E		Rimborso anticipazioni	Monitoraggio e rendicontazione delle anticipazioni effettuate al personale dipendente in occasione di missioni e di spese da effettuarsi in contanti. Trattasi di un'attività residuale.	SETTORE 3 U.O..3.1
E		Programmazione e Bilancio del personale	Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, assestamento e bilancio consuntivo del personale. Reportistica periodica, controllo spesa, verifiche rispetto limiti e parametri.	SETTORE 3 U.O..3.1
E		Verifica conformità aree confinanti con le proprietà pubbliche	Comunicazioni e disposizioni da inviare ai soggetti privati proprietari di aree confinanti con quelle pubbliche a fronte del mancato rispetto delle disposizioni del Codice della Strada ed altre normative, in merito alla costruzione/manutenzione dei manufatti posti nelle fasce di rispetto delle sedi stradali.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
E		Procedura di formazione del PDO	Gestione amministrativa incontri di programmazione. Stesura PDO con descrizione attività e fasi di avanzamento realizzazione obiettivi (compresi indicatori, risultati attesi, risorse umane e finanziarie assegnate agli uffici)	U.O. Staff - Programmazione, C ontrollo e Servizi Informatici
E		Procedura di formazione del DUP	Predisposizione sezione strategica mediante distribuzione e raccolta schede ai Dirigenti.	U.O. Staff - Programmazione, C ontrollo e Servizi Informatici

F	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
F		Segnalazioni danni edifici scolastici	Esecuzione di sopralluoghi negli edifici e valutazione delle effettive necessità di intervento. A seguito, in base all'entità di quanto verificato il lavoro viene assegnato o agli operai del Settore, o inserito nell'elenco delle opere di manutenzione ordinaria o straordinaria da affidare a ditta esterna.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Segnalazioni danni a sedi stradali	Esecuzione di sopralluoghi sul luogo segnalato e valutazione delle effettive necessità di intervento. A seguito, in base a quanto verificato viene stabilito se il lavoro sia di competenza o meno del comune ovvero di soggetti terzi. Se di competenza comunale il lavoro viene inserito nell'elenco delle opere di manutenzione ordinaria o straordinaria da affidare a ditta esterna.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Controllo pagamenti ed eventuale emissione di sub procedimenti per assolvimento a quanto di nostra spettanza, emissione fatture per utilizzo degli impianti sportivi da parte delle Associazioni/Società Sportive		SETTORE 2 U.O.2.3 Sport
F		Controlli sulla regolarità amministrativa	Controlli di legittimità sugli atti amministrativi	Segretario Generale e Ufficio di supporto
F		attività di supporto ufficio anagrafe	attività di verifica per i cambi di residenza interni al Comune e per le irreperibilità	SETTORE 6 U.O. 6.1 Ufficio Messi
F		Attività di supporto all'ufficio tributi	notifica di atti di accertamento tributario	SETTORE 6 U.O. 6.1 Uff. Messi
F		Gestione amministrativa forniture di beni e servizi	Gestione amministrativa delle forniture di beni e servizi (controlli di regolarità contributiva e amministrativa sui fornitori per la verifica della capacità a contrattare con la p.a., verifica congruità forniture e liquidazioni spese)	Settore 2 Economato
F		Telefonia fissa e mobile: gestione amministrativa contratti e apparati (cellulari, smartphone e tablet)	Gestione amministrativa delle convenzioni Consip di telefonia fissa e mobile	U.O. Staff - Programmazione,C ontrollo e Servizi Informatici
F		CDG: Procedura di valutazione dipendenti	Assistenza alla Conferenza dei Dirigenti. Analisi statistica delle valutazioni per omogeneizzazione. Raccolta valutazioni, stampa schede e distribuzione.	U.O. Staff - Programmazione,C ontrollo e Servizi Informatici
F		CDG: Procedura di valutazione Posizioni Organizzative	Assistenza alla Conferenza dei Dirigenti. Raccolta valutazioni, gestione amministrativa dei colloqui individuali	U.O. Staff - Programmazione,C ontrollo e Servizi Informatici

F		CDG: Procedura di valutazione Dirigenti	Assistenza all'Organismo di Valutazione. Raccolta valutazioni, gestione amministrativa dei colloqui con Organismo di Valutazione	U.O. Staff - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
F		Procedura formazione report quadrimestrali PDO	Effettuazione colloqui di verifica e stesura del report quadrimestrale del PDO con indicazione di indicatori e stati avanzamenti lavori con percentuale.	U.O. Staff - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
F		Monitoraggio Obiettivi strategici dei Dirigenti	Raccolta e monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi strategici dei Dirigenti	U.O. Staff - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
F		Audit interni uffici certificati	Verifiche ispettive interne sulla correttezza dell'aggiornamento delle procedure di qualità degli uffici certificati	U.O. Staff - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
F		Sicurezza luoghi di lavoro	Controllo e repressione normativa sicurezza igiene e prevenzione incendi dei luoghi di lavoro con sopralluoghi congiunti effettuati con VVF, CC, GdF e DTL	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Rilevamento presenza mercati	Quotidiano rilevamento delle presenze e assenze degli operatori di commercio su area pubblica concessionari di posteggi	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Spuntisti	Rilevamento presenza "spuntisti", accreditamento, assegnazione posteggio, fatturazione e riscossione Cosap	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Taxi e Noleggio con Conducente	Verifiche e attività di controllo del corretto utilizzo delle licenze di taxi e noleggio con conducente	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		Pubblici Esercizi	Controllo e sanzionamento ai sensi di normativa TULPS di Pubblici Esercizi, e locali di pubblico spettacolo, manifestazioni, fiere e mercati	SETTORE 6 U.O. 6.2
F		Segnalazioni a Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate	Segnalazioni qualificate finalizzate al recupero dell'evasione fiscale	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Inquinamento acustico	Attività di controllo dell'inquinamento acustico in relazione ad attività rumorose di pubblici esercizi o altre attività commerciali	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Strutture accoglienza	Controllo strutture destinate ad accogliere rifugiati politici ed immigrati	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Abusivismo commerciale	Controllo e repressione abusivismo commerciale in area pubblica	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Vigilanza Edilizia	Di iniziativa su attività in corso d'opera per verifiche titoli autorizzativi e contrasto all'abusivismo edilizio	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Indagini di P.G. delegate	Attività di indagine eseguita su delega della Procura in materia edilizia	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Ordinanze sindacali contingibili e urgenti	Verifica ottemperanza	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Restituzione veicoli rimossi	Identificazione della persona incaricata del ritiro e redazione di autorizzazione al ritiro del veicolo rimosso presso la depositaria autorizzata	SETTORE 6 U.O. 6.1

F		Rapporto sinistro stradale	Redazione rapporto sinistro stradale con accertamento sanzioni e iter burocratico fino alla definizione	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Gestione della circolazione stradale	Servizio di Viabilità e Polizia Stradale per la sicurezza della circolazione	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Regolamenti Comunali	Controlli e accertamenti sanzioni relative ai regolamenti comunali	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Stalli sosta invalidi	Individuazione con sopralluogo degli stalli di sosta personalizzati e cura della realizzazione degli stessi	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Articolo 193 CdS	Gestione verbali con incameramento cauzioni e ricezioni atti avvenuta rottamazione o rinnovo assicurazione	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Cessioni di Fabbricato	Tenuta del registro delle comunicazioni di cessione fabbricato e trasmissione atti a CC e Questura	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Sanzioni relative a Cessioni di Fabbricato	Accertamento e applicazione delle sanzioni relative per irregolarità nella comunicazione di cesfab o sua omissione	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Esecuzione sfratti	Esecuzione sfratti che richiedono forza pubblica per illegittima occupazione case comunali	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Residenze	Accertamenti richiesti da Ufficio Anagrafe comunale per nuove residenze richieste da cittadini provenienti da altri comuni	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Informazioni per richieste di cittadinanza o naturalizzazione	Accertamenti richiesta da Questura o Prefettura in merito a naturalizzazione o ricongiungimenti familiari	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Commercio	Vigilanza annonaria in materia di commercio in sede fissa e su area pubblica	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Dehors	Controllo e verifica delle autorizzazioni di OSP relative alle attività commerciali	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Verifiche richieste da Ufficio Edilizia	Verifica e controllo dell' Attività Edilizia segnalata dall'Ufficio Edilizia per procedimenti in corso	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Abitabilità	verifica abitabilità delle abitazioni di stranieri in sede di esame richieste ricongiunzione familiare	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Dati controparte Sinistri Stradali	Rilascio dati controparte ad aventi titolo in quanto coinvolti nel sinistro stradale richiesto	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Rilievo sinistri stradali	Accertamenti e rilievi tecnici sul luogo del sinistro nella immediatezza dell'evento	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Istruttoria sinistri stradali	assunzione SIT da persone informate sui fatti e coinvolti non presenti al momento dei rilievi	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Denunce e Querele	Ricezioni di denunce e querele e conseguente attività d'indagine fino all'eventuale redazione di NdR	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Vigilanza sul rispetto del C.d.S.	Attività di controllo, prevenzione e sanzionatoria in ambito di circolazione stradale con primaria attenzione a tutte le norme previste dal Codice della Strada	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Rimozione veicoli	Specifica attività rientrante nell'ambito d'intervento di cui al punto precedente volta alla rimozione dei veicoli recanti grave intralcio e pericolo per la circolazione stradale	SETTORE 6 U.O. 6.1

Foglio1

F		Rappresantanza Sindaco udienze GdP	Presenza dell'Ufficiale Responsabile dell'Ufficio alle Udienze del Giudice di Pace	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Procedimento sanzionatorio verbali C.d.S.	Inserimento dei verbali nel software Concilia anche mediante scannerizzazione tutti documenti	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Procedimento sanzionatorio verbali regolamenti comunali ed altri leggi depenalizzate	Gestione dei verbali di questo Comando e degli altri organi (es. isp. ambientali) e redazione ordinanze per le sanzioni non pagate	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Esposti e segnalazioni	Verifiche e attività conseguenti in merito alle materie di propria competenza a seguito esposti da parte di cittadini	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Acquisizione aree oggetto di abuso edilizio	Ausilio tecnici in sede di rilievi per frazionamento	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Notizie di Reato	Redazione notizie di reato in materia di abusi edilizi	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Vincoli idrogeologici e Regolamento Edilizio	Attività sanzionatoria	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Notizia di Reato	Redazione notizie di reato	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Ruoli verbali CdS e Depenalizzate	Gestione di tutta la procedura di individuazione dei verbali da trasmettere ad Equitalia per l'emissione dei ruoli	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Redazione NdR	Redazione delle notizie di reato conseguenti agli atti di indagini relativi alle illegittime occupazioni e abbandoni scolastici	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Informazioni per altre Autorità	Accertamenti richiesti da altre Autorità in merito a residenze di attività di persone giuridiche o persone fisiche	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Abbandono rifiuti	Vigilanza e attività sanzionatoria in materia ambientale con specifico riguardo all'abbandono dei rifiuti	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Inquinamento acustico	Controlli a seguito esposti in materia di inquinamento acustico	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Pulizia strada	Specifico quotidiano ausilio ai mezzi Alia per sanzionamento veicoli in sosta vietata che intralciano l'esecuzione del servizio di pulizia strada	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Ascensori e Montacarichi	verifica in merito al divieto di utilizzo di Ascensori e Montacarichi a seguito diffida di sospensione di utilizzo trasmessa da Suap	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Rappresentanza e servizio d'ordine	Servizi in occasioni di attività istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, celebrazioni etc.)	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Sanzioni da strumenti automatici di rilevamento infrazioni al CdS	Scarico foto e video e validazione delle infrazioni al CdS da questi strumenti rilevati	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Raccolta informazioni per Ufficio Casa	Raccolta informazioni e attività di indagine per controllo legittima occupazione di case di proprietà comunale	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Abbandoni scolastici di minorenni	Informazioni e indagini per l'abbandono scolastico di minorenni	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Ordinanze Demolizione	Sopralluoghi di verifica ottemperanza ordinanze demolizione emesse da settore edilizia	SETTORE 6 U.O. 6.1

Foglio1

F		Rimborsi per somme non dovute o pagamento spese di giudizio	Istruttoria e trasmissione relativa documentazione a segreteria Comando per redazione relativa determina	SETTORE 6 U.O. 6.1
F		Gestione e controllo patrimonio di edilizia residenziale pubblica,	in particolare: verifica mantenimento requisiti accesso e permanenza E.R.P., decadenze, rilasci alloggi e monitoraggio occupazioni abusive alloggi ERP	SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Comunicazioni con Casa SPA;		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Gestione mobilità all'interno del patrimonio ERP.		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Predisposizione Calendario trimestrale sfratti;		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Gestione emergenza Sfratti Esecutivi con Forza Pubblica		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Controllo tabulati mensili dell'Ufficio Anagrafe relativi agli assegnatari alloggi ERP		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Ordinanze su abusi edilizi e demolizioni di ufficio	Da parte del settore Edilizia privata vengono emesse ordinanze per demolizioni opere abusive. Da parte del settore OO.PP. viene recepita la comunicazione di avvenuta ottemperanza da parte dei proprietari, ovvero in caso di inottemperanza, redatto il progetto e richiesto il finanziamento per procedere all'affidamento a ditta esterna per eseguire la demolizione di ufficio. A seguito il procedimento si conglude con il recupero dei costi sostenuti....	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Incarico commissione del Pubblico Spettacolo	Membro interno nella commissione comunale pubblico spettacolo convocata in occasione di eventi che si svolgono luoghi aperti al pubblico.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Bonifica siti contaminati	Istruttoria pratiche, verifiche stati di avanzamento, indizione conferenze dei servizi, predisposizione atti per approvazione piani di caratterizzazione ed indagine ambientale, analisi di rischio sanitario e progetti di bonifica	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Abbandoni di rifiuti e discariche abusive	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, sopralluogo di accertamento , predisposizione atti e ordinanze, eventuali affidamenti in danno	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Impianti a rischio di incidente rilevante	Istruttoria pratiche, verifiche periodiche Piani di Emergenza, partecipazione a tavoli con Prefettura e Vigili del Fuoco	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Collaudo OO.UU. Aree a verde	Accertamenti e verifica interventi realizzati, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Progetti nuove aree Verde Pubblico	Valutazione e verifica progetti, rilascio pareri e nulla osta	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Ordinanze su tutela ambientale e salute cittadini	Predisposizione atti ordinanza, supporto per la diffusione ai cittadini	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Supporto tecnico in caso di eventi meteo straordinari o eventi accidentali su verde pubblico	Verifiche e accertamenti	SETTORE 5 U.O. 5.3
F		Supporto tecnico in caso di eventi meteo straordinari o eventi accidentali su aspetti ambientali	Verifiche e accertamenti	SETTORE 5 U.O. 5.3

F		Catasto aree percorse dal fuoco	Previa verifica sul portale dei Vigili del Fuoco, vengono identificate le aree percorse dal fuoco. Ricercata la particella catastale e i relativi proprietari viene aggiornato, con delibera di Consiglio Comunale, il catasto con l'inserimento dei divieti da applicare sulla singola area. Completato l'iter l'aggiornamento viene trasmesso all'ufficio Urbanistica per posizionare su cartografia i divieti apportati sulle aree colpite.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Istruttoria e predisposizione documento "Riesame della Direzione"	Elaborazione documento su inquadramento generale, analisi dei tempi di attesa, esame reclami, non conformità, azioni correttive e preventive. Tempi di gestione delle pratiche, customer satisfaction, valutazione fornitori, formazione addetti. Elaborazione report attività e piano miglioramento	U.O. Staff - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
F		Procedura di Verifica annuale mantenimento o rinnovo certificazione di qualità (con eventuale passaggio a nuova normativa)	Assistenza alla verifica esterna sulla gestione del sistema di qualità e visita ispettiva presso gli uffici certificati con cadenza annuale e biennale	U.O. Staff - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
F		Piano neve e piano ghiaccio	Predisposizione da parte dell'ufficio Protezione Civile, del piano gestionale inerente le precipitazioni nevose e rischio ghiaccio. Interventi di prevenzione e ripristino, sulla viabilità pubblica e servizi essenziali.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Interventi a seguito di calamità naturali	Gestione segnalazioni e contributi pubblici per ripristini a seguito di danni per calamità al patrimonio pubblico e privato	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Interventi a seguito di calamità naturali	Gestione ed esecuzione degli interventi di urgenza a seguito di calamità naturali e di protezione civile in genere	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Gestione Centro Intercomunale di Protezione Civile	Attività previste in convenzione	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
F		Gestione Commissione Comunale ERP e Mobilità		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
F		Partecipazione Gruppi Tecnici CASA in ambito LODE fiorentina		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
G	G -	Incarichi e nomine		
G		Procedura di nomina e gestione amministrativa Nucleo di VALUTAZIONE	Procedura di nomina dei membri, gestione amministrativa del NUCLEO o (compensi, convocazioni sedute e preparazione documentazione all'odg, verbalizzazione riunioni, pubblicazioni verbali)	U.O. Staff - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
G		Rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria	Rapporti con la Prefettura per il sorteggio dei nominativi; contatto dei sorteggiati per l'acquisizione dell'accettazione o rinuncia all'incarico; fornitura di supporto e documentazione necessaria all'Organo ai fini del rilascio dei pareri previsti dalla normativa; liquidazione dei compensi spettanti ai membri dell'Organo come stabiliti dalla deliberazione consiliare di nomina.	SETTORE 3 U.O. 3.1
G		Affidamento incarichi a professionisti esterni all'Ente e affidamento di servizi	Gestione adempimenti connessi all'affidamento di servizi o di incarichi a professionisti esterni all'Ente (determina a contrarre, procedura di individuazione, atti di affidamento, gestione delle prestazioni, liquidazioni ecc.)	SETTORE 4 U.O. 4.2
G		Gestione stages formativi	Acquisizione richiesta, Rapporti con gli Enti formatori (Università ecc.), atti di attivazione degli stage, svolgimento funzioni di tutor	SETTORE 4 U.O. 4.2

G		Gestione delle attività della Commissione Urbanistica ed adempimenti connessi	Procedure amministrative necessarie per lo svolgimento delle attività della Commissione (atti di nomina, determinazione di impegno di spesa, convocazioni e verbalizzazioni delle riunioni, liquidazioni gettoni presenza ai Commissari esterni)	SETTORE 4 U.O. 4.2
G		Incarichi Professionali	Il RUP nei casi in cui non possa avvalersi di tecnici interni alla P.A. per la progettazione, coordinamento della sicurezza in progettazione e in esecuzione, direzione lavori e collaudo dei lavori di una specifica opera pubblica può procedere all'affidamento di suddetti incarichi a professionisti esterni, attraverso procedure negoziate o ad evidenza pubblica, a seconda che l'importo dell'incarico sia maggiore o minore di 40.000,00 €. Il professionista incaricato svolgerà le prestazioni oggetto di incarico sulla base di uno specifico disciplinare, sviluppando la progettazione dell'opera pubblica, e/o svolgendo le funzioni di Direttore dei lavori, e/o le altre prestazioni tecniche eventualmente richieste	SETTORE 4 U.O. 4.2
H	H - Affari legali e contenzioso			
H		Nomina dei rappresentanti del Comune in enti aziende associazioni	Procedura di nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e associazioni secondo le norme regolamentari previste	U.O. Staff - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici
H		processi amministrativi e procedimenti dinanzi al Capo dello Stato	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		assistenza nelle transazioni e redazione atti	assistenza nelle diverse fasi degli accordi transattivi, relazioni con i difensori delle controparti, redazione e/o controllo dei relativi atti e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		assistenza nelle negoziazioni assistite e redazione atti	assistenza nelle diverse fasi delle procedure di negoziazione assistita, relazioni con i difensori delle controparti, redazione e/o controllo dei relativi atti e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		assistenza nelle mediazioni e redazione atti	assistenza nelle diverse fasi delle procedure di mediazione assistita, relazioni con i difensori delle controparti, redazione e/o controllo dei relativi atti e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		difesa della PA nei processi civili	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		difesa della PA, quale persona offesa, nei processi penali	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		difesa ed assistenza della PA nelle procedure fallimentari	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		esposti alla procura della repubblica	predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		impegni spesa e liquidazioni sul capitolo assegnato	predisposizione degli atti e corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		pareri e consulenze agli uffici ed agli amministratori	predisposizione di pareri scritti su quesiti posti dai diversi settori comunali e dagli amministratori; assistenza in tutte le questioni che presentano profili di rilevanza giuridica in cui viene coinvolta l'Avvocatura; corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		denunce di danno erariale alla corte dei conti da debiti fuori bilancio derivanti da sentenza	predisposizione atti, inoltro e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA

Foglio1

H		attivazione polizza tutela legale	predisposizione degli atti, inoltro e relativa corrispondenza	U.O.A. AVVOCATURA
H		Avvio della fase di presentazione dei ricorsi, con sedute della Commissione di Mobilità, ERP, Contributo Affitto, ecc... .		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
H		Conciliazione delle problematiche di vicinato relative agli alloggi ERP		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
H		Rapporti con Ufficiale Giudiziario		SETTORE 1 U.O. 1.2 Casa
I	I - Governo del Territorio			
I		Permesso di costruire	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Attestazione di conformità in sanatoria	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Permesso di costruire in sanatoria	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Insegne	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Autorizzazione paesaggistica	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Proroghe	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Condoni edilizi 1986-1994-204	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Vincolo Idrogeologico	Istruttoria e rilascio o diniego	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Scia Piano Casa	Controlli	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Pas	Ricevimento	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Certificato di abitabilità	Ricevimento	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Deposito progetto impianti L. 248/2005 e D.M. 37/2008	protocollazione	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili	protocollazione	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Ufficio Infrazioni Edilizie	attività correlata all'accertamento e all'erogazione di sanzioni per abusi edilizi	SETTORE 4 U.O. 4.1

I		Segnalazione certificata inizio attività	Controlli	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Attività edilizia libera	Ricevimento della comunicazione	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		cessione alloggi peep	informazioni su convenzione in relazione a trasferimenti	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Visure	informazioni per la ricerca di pratiche - modalità di richiesta - appuntamenti per visure - protocollazione	SETTORE 4 U.O. 4.1
I		Acquisizione Richiesta Certificati/Attestazioni destinazione urbanistica. Elaborazione degli stessi. Relativa consegna ai richiedenti	Acquisizione richiesta; Informazione generali sulle modalità di richiesta e rilascio dei certificati e delle attestazioni; Rilascio modulistica, eventuale supporto per la formulazione delle richieste, protocollazione istanze, controllo correttezza istanze ed eventuale perfezionamento (richiesta bollo, pagamento ecc.);Riscossione diritti segreteria; Elaborazione Certificati / Attestazioni; Consegna certificati / attestazioni elaborati in formato cartaceo; Spedizione certificati / attestazioni in formato cartaceo per richiesta di invio tramite servizio postale; Invio certificati/Attestazioni elaborati in formato digitale.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Informazioni riguardanti atti di pianificazione territoriale e urbanistica	Informazioni di primo livello: informazioni generali sui procedimenti di avvio del procedimento, adozione, approvazione, pubblicazione degli strumenti urbanistici generali e attuativi di iniziativa pubblica e privata. Informazioni di secondo livello e/o visure degli atti e/o rilascio estratti/copie.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Informazioni riguardo all'edilizia residenziale pubblica / con finalità sociali	Informazioni generali inerenti gli interventi di edilizia residenziale pubblica e/o con finalità sociali realizzati e/o in corso di progettazione/realizzazione nel territorio comunale; Informazioni generali inerenti la disciplina convenzionale relativa ad ogni singolo intervento; Visure e/o rilascio copie degli atti; Informazioni sul Regolamento comunale per l'edilizia residenziale con finalità sociali.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Alterazioni del suolo pubblico	Il procedimento per l'accettazione ed il rilascio delle alterazione del suolo pubblico è di competenza della Polizia Municipale. Da parte dei tecnici del settore OO.PP. spetta comunque l'espressione del parere di competenza al fine della possibilità e condizioni di esecuzione ed il controllo successivo per eventuali contestazioni in merito alla esecuzione in difformità con il disciplinare tecnico.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
I		Elaborazione varianti al vigente strumento di Pianificazione Territoriale (Piano Strutturale)	Predisposizione elaborati costituenti variante al vigente Piano Strutturale. Acquisizione di necessari pareri.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Elaborazione strumento di Pianificazione Urbanistica generale (Piano Operativo) e relative eventuali varianti	Predisposizione elaborati costituenti il Piano Operativo o sue eventuali varianti. Acquisizione di necessari pareri.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Adempimenti connessi alle Convenzioni relative alla pianificazione attuativa del Regolamento Urbanistico o di precedenti previsioni urbanistiche, compresi, eventualmente, quelli relativi ad interventi edificatori su aree a edificazione speciale per standard	Elaborazione schemi di convenzione e relativi atti di approvazione. Adempimenti connessi alla relativa stipula	SETTORE 4 U.O. 4.2

I		Elaborazione strumenti urbanistici attuativi (Piani Attuativi, Progetti Unitari convenzionati) di iniziativa pubblica e relative eventuali varianti	Predisposizione elaborati costituenti il Piano Attuativo o Progetto Unitario o sue eventuali varianti. Acquisizione di necessari pareri.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Attività istruttorie e procedurali finalizzate all'adozione e/o approvazione di Piani Attuativi e/o Progetti Unitari di iniziativa privata	Istruttoria sulla proposta pervenuta. Acquisizione dei necessari pareri. Gestione rapporti con il proponente per il perfezionamento della proposta.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Aggiornamento della cartografia ricognitiva del processo evolutivo della perimetrazione dei centri abitati nel periodo compreso fra il 1942 ed il 1967	Adempimenti tecnici necessari con utilizzo di appositi programmi in dotazione	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Nomina dell'Autorità Competente per la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) e gestione dei relativi rapporti	Procedure amministrative connesse alla gestione delle attività di V.A.S.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Nomina del Garante dell'Informazione e della Partecipazione relativa al procedimento di formazione degli atti di pianificazione territoriale e urbanistica e svolgimento della relativa attività	Predisposizione atti necessari. Svolgimento attività connesse al ruolo del Garante	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Predisposizione atti necessari all'avvio del procedimento / adozione / approvazione degli strumenti generali di Pianificazione Territoriale e Urbanistica e degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata	Predisposizione proposta atti per il Consiglio Comunale.	SETTORE 4 U.O. 4.2
I		Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto - incontri preliminari	Incontri preliminari con tecnici esterni e con l'ufficio urbanistica al fine di stabilire le opere da realizzare ed i contenuti della convenzione da redigere considerato quanto prescritto nelle schede del Regolamento Urbanistico.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
I		Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto - condivisione contenuto progetti opere di urbanizzazione	Condivisione con i tecnici esterni incaricati dal soggetto attuatore degli interventi urbanistici, del contenuto dei progetti preliminare, definitivo ed esecutivo delle opere di urbanizzazione da realizzare. Revisione dei progetti presentati e redazione istruttoria per la loro approvazione.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
I		Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto - redazione atti, nomina collaudatore, attuazione convenzione	Redazione degli atti per l'approvazione progetti esecutivi delle OO.UU. da parte della Giunta Comunale. Nomina del collaudatore ed ottemperanza degli adempimenti previsti in convenzione.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
I		Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Approvazione	Il vigente Regolamento Urbanistico prevede la possibilità di esecuzione di lavori da parte di privati su aree su per sedi stradali, art. 90 NTA, o comunque a destinazione pubblica, a condizione che il progetto venga approvato e redatta una convenzione che ne disciplini l'esecuzione. Da parte del personale del settore OO.PP. viene redatta l'istruttoria del progetto ed eventualmente redatta la convenzione e l'atto per l'approvazione del progetto da parte della Giunta Comunale. Durante la successiva fase di esecuzione i lavori vengono verificati da un tecnico del settore concordemente con il DL nominato dal proponente; infine viene redatto il certificato di regolare esecuzione ed eventualmente trasmessi gli atti all'ufficio Patrimonio nel caso la convenzione preveda la cessione di aree al comune.	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2

I		Adozione e approvazione del programma triennale delle opere pubbliche	Il Responsabile del programma redige l'elenco delle opere pubbliche che si intende eseguire per il triennio successivo e lo sottopone all'Amministrazione per l'approvazione. Il programma identifica e quantifica economicamente le opere che si prevede di avviare nel periodo considerato, sulla base della analisi dei bisogni dell'amministrazione,	SETTORE 5 U.O. 5.1, 5.2
L	L - Società Partecipate			
L		Valutazione e approvazione delle modifiche statutarie e dei patti parasociali con deliberazione .	Valutazione ed approvazione delle modifiche statutarie e patti parasociali deliberate dalle assemblee delle singole società partecipate /controllate	U.O. Staff - Programmazione,C ontrollo e Servizi Informatici
L		Revisione delle partecipazioni	La normativa vigente (d.lvo 175/2016) in materia prevede l'obbligo di procedere alla revisione annuale delle partecipazioni societarie dell'Ente con consequenziale valutazione in ordine all'opportunità di mantenere la partecipazione. Oltre a tale obbligo si deve indicare anche quello della rendicontazione dell'attività svolta	U.O. Staff - Programmazione,C ontrollo e Servizi Informatici
L		Alienazione partecipazioni e recesso	La normativa vigente (d.lvo 175/2016) in materia offre la possibilità di alienare le azioni/quote detenute nelle società partecipate / controllate in presenza di determinati requisiti e previo inserimento della società nel Piano di Razionalizzazione annuale .L'alienazione delle quote/azioni è posta in essere tramite procedura ad evidenza pubblica	U.O. Staff - Programmazione,C ontrollo e Servizi Informatici
L		Trasparenza in materia societaria	Aggiornamento della sezione del sito del Comune di Scandicci dedicata alle società sia con le novità legislative che con i dati inerenti il Bilancio di riferimento secondo la normativa di cui al Dlgs 33/2013	U.O. Staff - Programmazione,C ontrollo e Servizi Informatici
L		Provvedimenti in materia di società partecipate	Valutazione e studio dei bilanci consuntivi approvati. Presa d'atto degli utili distribuiti.	U.O. Staff - Programmazione,C ontrollo e Servizi Informatici
L		Esercizio attività di controllo (predisposizione relazione del Sindaco alla CdC,Monitoraggio annuale del Mef)	Compilazione dei questionari inerenti le società partecipate /controllate del Comune di Scandicci secondo gli schemi che annualmente approvano le autorità di riferimento (Corte dei Conti e Ministero dell'Economia e delle Finanze)	U.O. Staff - Programmazione,C ontrollo e Servizi Informatici