

FUNZIONIGRAMMA

Il modello organizzativo si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ottimizzare i processi e le funzioni su principi di efficacia ed efficienza;
- implementare una struttura di tipo collaborativo orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- implementare il principio della responsabilizzazione e della flessibilità organizzativa nella gestione delle attività assegnate.

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo al Settore/Unità Operative UO/Unità Operative Autonome UOA. Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo al Settore le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale, cosiddetta “attribuzione per MATERIA”, sono da attribuirsi alle singole UO/UOA. Eventuali conflitti di competenza saranno di competenza del Segretario Generale, che, attraverso espresse direttive, potrà altresì disporre la soluzione dei conflitti tra Settori.

TUTTI i Dirigenti dei singoli Settori DOVRANNO GARANTIRE:

- Datore di Lavoro del personale assegnato;
- Gestione del personale assegnato (rispetto dell'orario di lavoro, ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L. e del CCDI;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore;
- Aggiornamento del Dup di propria competenza;
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati in qualità di responsabili interni al trattamento dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del D. Lgs.267/2000 e ss.mm.ii.);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Collaborazione trasversale, in base alle proprie competenze, con gli altri settori;
- Attuazione di quanto previsto dal PIAO sotto sezione anticorruzione e trasparenza di competenza del Settore e supporto al RPC per redazione PIAO (anticorruzione e trasparenza);
- Rilascio pareri ed autorizzazioni di propria competenza;
- Gestione dei contratti di servizio e convenzioni afferenti il settore con eventuale collaborazione di altre UU.OO .

UNITA' OPERATIVE DI STAFF

U.O. Ufficio Segreteria Generale, Servizi al cittadino e Ufficio del Sindaco

SEGRETERIA GENERALE:

- supporto funzioni Organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio);
- supporto Organismi del Consiglio Comunale: Presidenza, Commissioni e Gruppi consiliari;
- supporto funzioni legali S.G., anche in materia elettorale, inclusa raccolta/autentica firme;
- attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:
 - controlli interno successivi di regolarità amministrativa;
 - prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa;
 - diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimenti singoli Uffici) ;
 - titolarità potere sostitutivo ex art. 2-bis L. 241/1990.
- gestione flussi documentali, supporto uffici e attività di controllo e chiusura pratiche per riversamento in archivio

SERVIZI DEMOGRAFICI

- ANAGRAFE: tenuta registri dell'anagrafe della popolazione;
- passaggi proprietà autoveicoli e giuramenti guardie giurate;
- STATISTICA e censimenti;
- STATO CIVILE: tenuta registri di stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio;
- Celebrazione matrimoni e cittadinanza italiana;
- DAT;
- ELETTORALE e LEVA: adempimenti tenuta delle liste elettorali e iscrizioni alla leva residue.

PUNTO COMUNE/U.R.P.:

- Front office di tutta la struttura comunale, primo contatto e relazione con il pubblico. Sportello polifunzionale che fornisce servizi di accettazione di tutte le pratiche e assicura la corretta fruizione dei servizi svolti dal back office comunale. Presidia i canali di ascolto e recepimento segnalazioni e reclamiservizi anagrafici di front office
- informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici Comunali di back office;
- redazione, gestione della Bachecca e coordinamento della Guida ai servizi del sito web istituzionale;
- coordinamento per gestione servizi on line;
- Casa Comunale
- accreditamento servizi Linea Comune;
- gestione pratiche concessione Bonus Gas ed Energia con sistema SGATE.
- consegna tesserini venatori

POSTA e PROTOCOLLO:

- tenuta e gestione registro di protocollo generale;
- posta ordinaria arrivo/partenza.

Segreteria del SINDACO (Art. 90 TUEL)

- segreteria Sindaco e Assessori;
- attività di informazione e comunicazione;
- cerimoniale e relazioni esterne;

U.O. - Programmazione, Controllo e Servizi Informatici

SERVIZI INFORMATICI IN SENSO STRETTO

- Servizi PNRR
- gestione CED e rete informatica comunale; attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate;

- gestione e sviluppo sito web istituzionale, del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e della telefonia comunale fissa e mobile;
- gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente;
- gestione rapporti con la Società Silfi SpA;
- gestione identità digitale e firme
- supporto tecnico al Sistema dati territoriali (SIT)

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- supporto Segretario Generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale;
- pianificazione e programmazione gestionale (di concerto con Settore Risorse): PIAO -Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato Obiettivi, Piano della performance-, Documento Unico di Programmazione;
- supporto Organismo di Valutazione e ciclo della performance;
- controllo interno strategico;
- controllo di gestione coadiuvato dal UO risorse;
- supporto ricerca finanziamenti europei o regionali e relativa rendicontazione;
- supporto e coordinamento sistema qualità certificato.

SOCIETÀ PARTECIPATE

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

U.O.A. - Avvocatura Comunale

ATTIVITÀ GIUDIZIALE

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

ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE

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

PROTEZIONE DATI PERSONALI

Funzione di supporto al dirigente per coordinamento ed adempimento attuativo (tenuta registro accountability, denuncia garante della privacy) in materia di privacy, a supporto del Titolare anche in riferimento ai trattamenti informatizzati (ferme restando le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).

SETTORE I – Servizi alla Persona

Dirigente: Responsabile del procedimento di esame del reclamo e della mediazione degli atti tributari ai sensi dell'art 17 bis del D. Lgs. 546/1992

U.O. 1.1 – Servizi per l'educazione, istruzione e formazione permanente

COMUNITA' EDUCANTE

- costruzione progressiva e condivisa della cosiddetta "Comunità educante" a partire dai Servizi educativi per la prima infanzia e dai Centri educativi integrati 1 - 6 comunali, attivando alleanze fra i servizi comunali e le famiglie e fra i servizi comunali e gli Istituti scolastici in occasione del passaggio dei bambini dai primi ai secondi.
- coinvolgimento nel percorso delle imprese che gestiscono, in appalto, i servizi educativi del Comune e quelli a vocazione educativa, della Società della Salute, degli Enti del terzo settore operanti sul territorio comunale ed, in primo luogo, degli Istituti scolastici, attori primari, con il Comune, sul fronte dei Patti educativi
- progressiva costituzione dei Poli infanzia 0-6 con gli Istituti statali del territorio

SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

- gestione diretta dei Servizi educativi per la prima infanzia e dei Centri educativi integrati 1 - 6 anni comunali: gestione del personale e delle sostituzioni mediante appalto di somministrazione lavoro; coordinamento gestionale, organizzativo e pedagogico e formazione del personale educativo e ausiliario comunale; fornitura arredi e materiale didattico, ludico e di cancelleria, materiale igienico sanitario; gestione graduatoria di accesso ai servizi ed iscrizioni; tariffazione; gestione pagamenti rette di frequenza, controlli e gestione delle morosità
- gestione procedure per l'affidamento di servizi educativi per la prima infanzia, controllo dell'esecuzione contrattuale e supervisione pedagogica
- nidi privati accreditati e convenzionati: gestione rapporti, monitoraggio e vigilanza
- partecipazione al Coordinamento pedagogico zonale
- gestione procedure di erogazione contributi alle famiglie per la frequenza dei servizi per l'infanzia (FSC, Fondo nazionale 0 – 6, ecc)

DIRITTO ALLO STUDIO

- gestione, tramite appalto, del servizio di refezione scolastica, di refezione presso i Servizi educativi per la prima infanzia ed i Centri educativi integrati 1 – 6 ed in occasione dei centri estivi
- acquisizione informatizzata delle presenze mensa, utilizzo sistemi elettronici di pagamento, gestione tariffazione e morosità; attività di gestione e recupero dei crediti per mancato pagamento tariffe
- organizzazione e gestione attività della Commissione mensa
- gestione, tramite appalto, del servizio di trasporto scolastico e di uscite didattiche
- gestione del servizio di accompagnamento e vigilanza dei bambini che fruiscono del trasporto scolastico
- gestione, tramite appalto, dei servizi di pre e post scuola rivolti alle scuole dell'infanzia statali e alla scuola primaria
- fornitura libri della scuola primaria
- assegnazione contributi economici alle famiglie per il diritto allo studio (Pacchetto scuola)
- contributi obbligatori alle Istituzioni scolastiche per l'espletamento di attività ordinarie e didattiche
- attività inerenti il dimensionamento scolastico
- adempimenti relativi all'obbligo scolastico

FORMAZIONE PERMANENTE, CRED E PROMOZIONE DELLA CITTADINANZA

- promozione e coordinamento dei Centri estivi
- promozione cultura legalità (progetto "Libera la tua terra Scandicci") ed intercultura
- Libera Università Scandicci e Corsi di alfabetizzazione per adulti alla lingua italiana
- gestione attività necessarie per concedere le aule della Fabbrica dei saperi

U.O. 1.2 - Servizi Culturali e di Promozione sociale

CULTURA:

- concessioni servizi culturali: Teatro Studio "Mila Pieralli" e Centro Promozione Musica
- gestione e promozione attività culturali: bandi per la promozione delle attività culturali
- rassegna teatrale Aurora di sera
- promozione/gestione progetti nell'ambito delle politiche giovanili
- gestione personale esterno (progetti di inserimento lavorativo, servizio civile, alternanza scuola lavoro, lavori PU)
- Cooperazione internazionale

BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO

- presidio della struttura
- gestione dei servizi di front e back office, anche tramite appalto dei servizi bibliotecari Supervisione dell'erogazione dei servizi
- promozione della lettura
- gestione e sviluppo dei mezzi di comunicazione
- partecipazione al Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF
- gestione delle collezioni, ivi comprese le procedure di scarto
- gestione archivio storico e di deposito
- gestione e movimentazione pratiche per visure

PROMOZIONE SOCIALE

- Concessione immobili aventi finalità sociale;
- gestione amministrativa dei trasferimenti di risorse alla Società della Salute N/O e rapporti con SDS
- gestione erogazioni a sostegno fasce deboli: Fondo solidarietà /Fondo essere
- gestione amministrativa di 1° livello per le agevolazioni tariffarie idriche
- gestione, in appalto, del servizio di sportello immigrati e di mediazione linguistica
- gestione amministrativa attività ed eventi di sensibilizzazione sociale in collaborazione con gli Enti del Terzo settore
- gestione Fondo Minori Stranieri Non Accompagnati (FMSNA)
- gestione contributo regionale a favore di famiglie con minori disabili

SETTORE II – Servizi amministrativi

U.O. 2.1 Appalti e contratti

GARE E CONTRATTI

- Ufficio Gare Unico per l'acquisto beni e servizi funzioni come da delibera G.C. N 157/2022.
- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata;
- acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante Broker.
- Economato, provveditorato e patrimonio mobiliare, acquisizione beni e servizi trasversali
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- Gestione cassa economale;
- Gestione utenze comunali;
- Acquisto e noleggio macchine e materiali di consumo per il funzionamento dell'ente.
- Acquisto e manutenzione automezzi

SPORT

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

POLIZIA MORTUARIA

- gestione rapporti con la Società concessionaria servizio cimiteriale unitamente lavori pubblici;
- gestione provvedimenti autorizzativi, di vigilanza e sanzionatori in materia spese funerali di persone indigenti;
- ordinanze e tariffe cimiteriali e modifiche regolamentari.

U.O. 2.2 Patrimonio Immobiliare ed espropri

- Acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali ;
- Concessione (eccezion fatta per gli immobili aventi finalità sociale e culturale di competenza settore I), affitto e locazione beni patrimoniali a terzi a fini istituzionale
- Redazione stime dei beni immobili da acquisire o da alienare;
- Redazione atti aggiornamento catastale dei beni comunali;
- Tenuta e aggiornamento inventario beni immobili comunali;
- Supporto tecnico ai programmi di alienazione immobiliare;
- Svolgimento procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata, asservimenti, servitù
- Consulenza e assistenza tecnica contratti;
- Trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
- Svincolo indennità depositate
- Acquisizione opere di urbanizzazione
- Svincoli convenzioni PEEP

U.O. 2.3 POLITICHE ABITATIVE :

- approvazione e pubblicazione bandi ed avvisi relativi ad alloggi ERP e ERS e per Mobilità alloggi ERP; assegnazioni, previa verifica dei requisiti;

- Casa spa: gestione amministrativa dei trasferimenti a Casa spa. Rapporti con Casa spa e con Società e cooperative proprietarie di alloggi ERS ed a canone concordato
- approvazione e pubblicazione bandi ed avvisi per assegnazione, previa verifica dei requisiti , dei contributi affitto e dei contributi morosità incolpevole;
- rendicontazioni con Regione e portale INPS;
- Commissione ERP e Mobilità, Rapporti con LODE Fiorentino;
- servizio di Front office.

SETTORE III – Risorse

U.O. 3.1 Servizi finanziari

- Predisposizione atti di programmazione: Bilancio di previsione, Dup risorse e impieghi, Peg - risorse finanziarie
- Controllo gestione finanziaria: stato di attuazione, equilibri finanziari, rispetto vincoli finanza pubblica, variazioni al bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio, assestamento generale, prelevamenti da fondo di riserva
- Controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria
- Gestione e controllo risorse e rilevazioni in contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, ordinazione spese e riscossione entrate
- Registrazione fatture passive, gestione piattaforma Mef - PCC e tempestività dei pagamenti
- Gestione contabilità fiscale dell'Ente, dichiarazioni/adempimenti fiscali;
- Attività di supporto e consulenza in materia contabile e fiscale agli altri Settori/UO
- Gestione liquidità di cassa, vincoli e servizio di tesoreria
- Gestione indebitamento: limiti e vincoli, attivazione nuovo indebitamento, estinzioni anticipate, variazioni post concessione, rinegoziazioni
- Rendiconto della gestione: riaccertamento residui, determinazione dei risultati della gestione finanziaria ed economico patrimoniale
- Verifica e parificazione dei conti della gestione degli agenti contabili interni ed esterni
- Bilancio consolidato: ricognizione perimetro di consolidamento, rilevazioni ed elaborazioni dati, redazione conto economico, stato patrimoniale e relazione sulla gestione consolidata;
- Gestione rapporti con gli organi di controllo: Organo di Revisione, Corte dei Conti, Mef Ragioneria generale dello Stato;
- Comunicazioni dati bilanci e rendiconti alla piattaforma BDAP
- Coordinamento, raccolta ed elaborazione dati per i questionari sui fabbisogni standard

U.O. 3.2 Risorse Umane ed organizzazione

- Organizzazione uffici e servizi
- Programmazione dei fabbisogni di personale, reclutamento, selezioni e concorsi
- Gestione rapporto lavoro: trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale;
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa
- Sicurezza sui luoghi di lavoro: sorveglianza sanitaria, medico competente, infortuni sul lavoro
- Ufficio procedimenti disciplinari e servizio ispettivo
- Convenzione per la gestione associata del personale con il Comune di Lastra a Signa
- Gestione della convenzione con il Tribunale di Firenze per Lavori pubblica Utilità
- Anagrafe delle prestazioni: incarichi a dipendenti e incarichi esterni

U.O. 3.3 Entrate e fiscalità Locale

GESTIONE DIRETTA IMU:

- gestione e aggiornamento banca dati; front office, consulenza e sportello informativo per cittadini e professionisti; monitoraggio stato di attuazione incassi; analisi ed elaborazioni finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su aliquote e disciplina regolamentare
- Recupero evasione e omessi versamenti IMU: avvisi di accertamento, consulenza e gestione istanze di revisione in autotutela, gestione esiti
- Avvio procedure di riscossione coattiva, monitoraggio e gestione esiti e scarichi

GESTIONE TARI IN AFFIDAMENTO A SOGGETTO ESTERNO – ALIA SPA:

- gestione rapporti con il soggetto affidatario, verifica regolare esecuzione delle prestazioni previste nel contratto e rendicontazione periodica degli incassi;
- analisi ed elaborazioni finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su tariffe e disciplina regolamentare;
- gestione agevolazioni tariffarie previste dal regolamento;
- gestione rimborsi a seguito di istruttoria svolta dall'affidatario;
- avvio procedure riscossione coattiva su avvisi di accertamento per omessi versamenti e recupero evasione, monitoraggio e gestione esiti e scarichi;
- Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente (TEFA): gestione incassi, riversamenti e rendicontazione alla Città Metropolitana di Firenze.

CANONE PATRIMONIALE UNICO PER OCCUPAZIONI SPAZI E AREE PUBBLICHE, AREE MERCATALI, ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE E SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI – CUP

- gestione rapporti con il soggetto affidatario, verifica regolare esecuzione delle prestazioni previste nel contratto e rendicontazione periodica degli incassi;
- analisi ed elaborazioni finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su tariffe e disciplina regolamentare;
- gestione rimborsi a seguito di istruttoria svolta dal concessionario

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

- attività di analisi ed elaborazioni finalizzate alla definizione e adozione delle manovre di bilancio su aliquote e regolamento;
- attività di consulenza e informazione a cittadini e professionisti
- rendicontazione e monitoraggio stato di attuazione incassi

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

- gestione diretta del contenzioso tributario relativo ad IMU e TARI e connessi istituti deflativi

RISCOSSIONE COATTIVA

- coordinamento e supporto alla gestione della riscossione coattiva delle entrate patrimoniali di competenza di altri Settori/UO

SETTORE 4 – Governo Territorio

U.O. 4.1 Edilizia Privata

- Sportello Unico Edilizia privata
- Gestione atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, cila, scia agibilita) ed ad altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico);
- Gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio;
- Rapporti con Enti e amministrazioni terze;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Vigilanza e sanzioni edilizie;
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Gestione Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale;
- Assistenza tecnica a Polizia Municipale;
- attività previste dai D.M. 332/1999 e D.M.236/1989 (pareri, verifiche, ecc..) per l'abbattimento di barriere architettoniche di privati e partecipazione commissione unica barriere architettoniche dell'SdS.

U.O. 4.2 Pianificazione Territoriale e Urbanistica

URBANISTICA

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

EDILIZIA PUBBLICA

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

U.O. 4.3 SUAP (come da Disposizione SG n.3 del 2 marzo 2021)

Funzioni generali e specifiche ai sensi DPR n. 160/2010:

- Ascensori civili e di attività produttive
- Insegne di esercizio
- Commercio in sede fissa (esercizi di vicinato - medie strutture - grandi strutture -pubblici esercizi)
- Artigianato (Acconciatori ed estetiste – Tatuatori – Panificio - Centro Estetico - Tinto lavanderia – Lavanderia - Autori di ingegno d'arte e dell'Ingegneria – Autolavaggio – Sartoria – Autoscuola - Gelateria artigianale - Meccanici/elettrauti/gommisti - Centri benessere - Attività di pulizia e disinfezione - Attività di facchinaggio)
- Attività e servizi rilevanti ai sensi ai sensi del T.U.L.P.S. (pubblica sicurezza)
- Agenzie di affari
 - Cambiavalute
 - Agenzie pompe funebri
 - Palestre
 - Piscine
 - Apparecchi da intrattenimento (ex art 110 commi 6 e 7 TULPS)
 - Sale giochi
 - Circoli privati / Discoteche

- Locali di intrattenimento
- Attività turistico-ricettive
 - Alberghi (anche a conduzione familiare)
 - B&B (anche a conduz. familiare)
 - Affittacamere (non professionali)
 - Unità abitative ad uso turistico
 - Guida Turistica
- Distributori carburanti
- Autorizzazioni sanitarie
 - Farmacie
 - Laboratori di analisi
 - Studi odontoiatrici
 - Studi medici professionali
 - Attività di deposito e trasporto alimenti
 - RSA e case di riposo
 - Case Famiglia
- Industria
 - Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)
 - Telefonia mobile (emissioni elettromagnetiche)
 - Agricoltura / allevamento (compreso utilizzo prodotti fitosanitari, spandimento sanse, etc.)

SETTORE V – Servizi tecnici e lavori pubblici

U.O. 5.1. Opere Pubbliche e Manutenzioni – Servizi Tecnici

- opere finanziate PNRR
- programmazione lavori, servizi e forniture (aspetti tecnici) di competenza
- progettazione, direzione dei lavori e collaudo lavori pubblici
- progettazione, direzione e collaudo di servizi e forniture afferenti i lavori pubblici
- redazione di perizie tecniche inerenti i lavori pubblici e manutenzioni, incluso CTP
- manutenzione del demanio pubblico, del patrimonio comunale o in uso, a qualunque titolo, all'amministrazione comunale mediante amministrazione diretta o mediante ricorso a ditte esterne;
- manutenzione e gestione impianti tecnologici comunali edifici, pubblica illuminazione, servizio energia;
- opere di urbanizzazione comunali o di competenza comunale in collaborazione con settore 4;
- opere di urbanizzazione a carico di privati: istruttoria aspetti di competenza, gestione tecnica, alta sorveglianza in fase di esecuzione e collaudo in collaborazione con la UO 5.3 e il Settore 4;
- rapporti enti gestori pubblici servizi di impianti a rete cittadini (acquedotto, fognatura, gas, distribuzione elettricità, telefonica e dati);
- rischio idraulico ed idrogeologico: rapporti con enti terzi
- gestione tecnica sicurezza luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008, (incluso affidamento servizio prevenzione e protezione)
- rilascio concessioni permanenti su suolo pubblico e concessioni sottosuolo e soprassuolo pubblico;
- protezione civile, centro operativo comunale, centro intercomunale "colli fiorentini";
- alterazioni suolo pubblico (aspetti tecnici) in supporto settore VI
- supporto tecnico Settore VI per impianti semaforici,
- supporto cantieri pubblici di altre PP.AA o pubblici concessionari (lavori connessi terza corsia autostradale, SP, e SR)
- Istruttoria e pareri dei progetti di opere pubbliche (su beni del patrimonio comunale) presentati da soggetti terzi (es. concessionari o gestori es. CASA s.pa)
- realizzazione opere pubbliche e gestione concessioni in PPP nell'ambito di competenza,
- gestione concessione project "nuovo centro urbano" e supporto per gli aspetti tecnici al settore 2 nella gestione concessione project "cimiteri";
- Supporto tecnico trasversale per tutte le materie aventi competenza tecnica

U.O. 5.2. Servizi Amministrativi

- programmazione lavori, servizi e forniture (aspetti amministrativi)
- centrale unica di committenza Scandicci-Lastra a Signa limitatamente all'acquisizione di lavori e servizi di ingegneria ed architettura
- ufficio gare per l'affidamento di lavori pubblici e di servizi di ingegneria ed architettura
- gestione amministrativa completa di contratti pubblici di lavori pubblici
- gestione amministrativa di contratti di servizi e forniture con esclusione delle fasi di gara di competenza del settore 2 (ufficio gare) afferenti il settore 5
- supporto amministrativo alle attività delle unità operative del settore;
- comunicazioni, monitoraggio, rendiconti interni ed esterni all'Ente afferenti il Settore

U.O. 5.3. Ambiente e Verde

- programmazione lavori, servizi e forniture (aspetti tecnici) di competenza;
- progettazione, direzione dei lavori e collaudo lavori pubblici e manutenzioni di competenza con la collaborazione con delle altre UU.OO. del settore
- progettazione, direzione e collaudo di servizi e forniture di competenza
- redazione di perizie tecniche inerenti la U.O., incluso CTP

AMBIENTE:

- servizio gestione rifiuti urbani ed assimilabili e servizi di igiene urbana
- interventi di ecologia urbana ed igiene ambientale
- gestione procedimenti in materia di bonifiche siti contaminati e progettazione, esecuzione e collaudo di interventi di bonifica di competenza comunale
- gestione interventi emergenziali di carattere ambientale
- attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS-VIA-AUA) di competenza comunale (supporto a strumenti di pianificazione urbanistica, interventi edilizi e produttivi, ecc..)
- tutela risorse idriche e procedimenti inerenti autorizzazione scarichi idrici
- gestione tutela qualità dell'aria, clima acustico e di protezione dalle radiazioni elettromagnetiche compresa pianificazione/concessione aree comunali stazioni radio base
- attività di tutela diritti degli animali

VERDE PUBBLICO:

- gestione, manutenzione e tutela del verde pubblico, dei giardini e parchi urbani
- gestione e manutenzione dell'arredo urbano, delle fontane, dei giochi e delle attrezzature ludico-sportive (escluso quelle presenti in impianti sportivi)
- gestione procedimenti di salvaguardia alberature private
- programmazione lavori, servizi e forniture inerenti il verde pubblico, loro progettazione, esecuzione, direzione del contratto e collaudo, incluso la progettazione di nuove aree verdi e la manutenzione e riqualificazione di quelle esistenti
- opere di urbanizzazione: istruttoria aspetti di competenza ed alta sorveglianza in fase di esecuzione e collaudo in collaborazione con la UO 5.1 e il settore 4.

SETTORE VI - Sicurezza e sviluppo economico

Comandante: Mobility Manager

U.O. 6.1 Polizia Municipale

PRONTO INTERVENTO

- Rilievo sinistri stradali;
- Controllo e repressione violazioni al C.D.S;
- Notizie di reato;
- Controllo e repressione abbandoni rifiuti;
- A.S.O. e T.S.O.;
- Tutela animali da affezione.

TRAFFICO E VIABILITA'

- alterazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione;
- occupazioni temporanee suolo pubblico: concessione;
- autorizzazioni temporanee e permanenti per installazione impianti pubblicitari;
- gestione modifiche, temporanee e permanente, della viabilità ordinaria;
- valutazione piani della sicurezza relativi alle manifestazioni di pubblico spettacolo;
- gestione procedute ed attività oggetti reperiti e smarriti nel nostro Comune e sulle linee di TPL;
- autorizzazioni all'acquisto e rilascio patentini per l'uso di gas tossici, supporto istruttorio al SUAP;
- rilascio concessione passi carrabili;
- rilascio contrassegno disabili e gestione adempimenti per realizzazione eventuale stallo di sosta personalizzato ;
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- gestione impianti di videosorveglianza
- gestione impianti semaforici in collaborazione con la UO 5.1
- gestione trasporto pubblico locale (TPL)

CONTRAVVENZIONI

- procedure inerenti violazioni Codice della Strada ed altre violazioni amministrative;
- contenzioso inerente violazioni amministrative;
- procedure di riscossione volontaria e coattiva;

ANNONA - INFORMAZIONI

- supporto gestione Commercio A.P. (mercati manifestazioni varie);
- informazioni anagrafiche;
- vigilanza e repressione abusivismo commerciale e violazione norme commercio in sede pubblica e privata;
- notifica atti giudiziari;
- gestione messi comunali:
 - gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
 - gestione dell'albo pretorio on-line;
- contrasto evasione scolastica;
- contrasto ludo-patia;
- supporto sfratti esecutivi;
- supporto servizi elettorali.

EDILIZIA

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

U.O. 6.2 – Sviluppo Economico *(come da direttiva SG n.3 del 2/03/2021)*

PROMOZIONE ECONOMICA

- Programmazione e realizzazione fiere e mercati;
- Programmazione, coordinamento, gestione manifestazioni di promozione economica;
- gestione rapporti Associazioni di Categoria, Consorzi ed operatori settore economico .

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

- Pianificazione e regolamentazione commercio A.P.
- Gestione mercati, fiere e relative aree mercatali;
- Safety e Security per manifestazioni dell'amministrazione comunale;
- Gestione autorizzazioni/concessioni al commercio su aree pubbliche;
- Gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli;
- Organizzazione e gestione del Fierone degli Ambulanti di Ottobre;
- Mestieri girovagli inerenti il Fierone di Ottobre;
- Organizzazione e gestione mercati straordinari;
- Gestione rapporti Associazioni di categoria del settore del commercio A.P.

ALTRE ATTIVITÀ

- Gestione attività di taxi, noleggio con conducente, noleggio veicoli senza conducente;
- Rilascio tesserini tartufi;
- Gestione funzioni attinenti a caccia, pesca ed agricoltura;
- Gestione rapporti Associazioni settore formazione nel campo della Moda/Pelletteria;
- Promozione Turismo;
- Informazione al pubblico su temi inerenti il turismo ed attività strumentali;
- Programmazione e gestione attività turistica;
- Gestione rapporti con Associazioni ed operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche;
- Gestione iniziative varie nel campo del turismo.
- Gestione Parco Divertimenti Fiera, Quaresima e periodo natalizio;
- Gestione Commissione Comunale di Vigilanza.

Attività e servizi rilevanti ai sensi ai sensi del T.U.L.P.S. (pubblica sicurezza)

- Manifestazioni temporanee di pubblico intrattenimento e spettacolo, spettacoli viaggianti, spettacoli pirotecnici
- Gas tossici
- Dehors
- Istruttore di tiro