

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SETTORI NELLE MATERIE DI COMPETENZA

- Collaborazione con l'Avvocatura interna e con eventuali legali esterni come da Regolamento di Organizzazione
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziativa di competenza
- Gestione del processo sanzionatorio conseguente all'applicazione della Legge n. 689/1981 per le materie di competenza
- Controllo dei contratti di servizio degli affidamenti afferenti alle competenze affidate, ivi compresi quelle con le società partecipate - Procedure ed attività correlate alla gestione ambientale: responsabilità, verifica e controllo del rispetto normativo e dei rapporti con significativa rilevanza ambientale
- Progettazione servizi e forniture di competenza, da porre a base di gara
- Contributo per le parti di competenza al Sistema di Gestione Ambientale
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (ruolo di datore di lavoro)
- Consultazioni pubbliche su specifici progetti di competenza in collaborazione con le strutture di comunicazione
- Sottoscrizione contratti di competenza in relazione ai quali svolge l'iter procedimentale con responsabilità di procedura e risultato
- Attività inerenti le misure antiriciclaggio

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA

- Acquisto e vendita beni immobili, compresi i diritti reali sugli stessi (diritti superficie e proprietà su aree PEEP, servitù, proprietà superficiarie, affrancazioni di livello);
- Valutazioni tecniche e peritali, stime immobiliari;
- Gestione condomini;
- Azioni di tutela della proprietà pubblica;
- Inventario immobiliare, conto del patrimonio – parte immobiliare; Progetto MEF - Patrimonio PA a valori di mercato: monitoraggio e aggiornamento dati;
- Verifiche delle proprietà a supporto delle altre UO dell'Ente;
- Rapporti con CASALP per vendita alloggi ERP e aggiornamento inventario;
- Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e suoi aggiornamenti;
- Valorizzazione beni immobili di proprietà e nella disponibilità dell'Ente mediante concessione patrimoniale, concessione pluriennale di valorizzazione, locazione, comodato;
- Concessioni, comodati e locazioni passivi di beni appartenenti ad Enti Pubblici (Stato, Regione, Provincia) e soggetti privati;
- Gestione Centri Civici comunali;
- Gestione utenze comunali afferenti gli immobili (acqua, energia elettrica edifici, alcune utenze metano);
- Gestione della porzione del Teatro Solvay destinata alle attività associative;
- Gestione orti comunali;
- Concessioni aree per telefonia mobile;

- Gestione Protocollo Informatico, Archivio Corrente e Archivio di Deposito, Servizi ausiliari di uscierato e stamperia, Gestione bandiere
 - Notifica atti amministrativi mediante Messaggi Notificatori;
 - Sistema di Gestione Ambientale e Certificazione ISO 14001:04 dell'Ente;
 - Servizi educativi 0/6 anni: nidi d'infanzia e scuole dell'infanzia comunali
 - Organizzazione e coordinamento pedagogico dei servizi educativi e delle attività didattiche delle scuole dell'infanzia comunali
 - Servizio di refezione scolastica, coordinamento attività in global service e centri di produzione a gestione diretta
 - Servizio di trasporto scolastico
 - Gestione bollettazione servizi
 - Governance territoriale dei servizi 0/6 anni pubblici e privati e delle scuole statali
 - Sostegno ai piani formativi e alle attività delle scuole
 - Presidio delle attività della Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione della Bassa Val di Cecina e degli organismi tecnici della stessa
 - Attività connesse alle richieste di contributi al MIUR e alla Regione e successive rendicontazioni
 - Affidamento e gestione di servizi e forniture necessari al funzionamento dei nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia, refezione scolastica e trasporto scolastico
-
- Sostegno alle famiglie: Esenzione Ticket; "Contributo Utenze"; casellario delle prestazioni sociali; assegni di maternità e per nucleo familiare numeroso
 - Interventi relativi al Reddito di Cittadinanza
 - Interventi per la Disabilità: assistenza scolastica e domiciliare – interventi di socializzazione e verifica attuazione Progetto del DOPO DI NOI; sostegno a progetti di integrazione
 - Interventi per l'integrazione della popolazione immigrata (progetto SIPROIMI)
 - Azioni di inclusione attiva degli anziani nel territorio
 - Socializzazione per i bambini nel periodo Estivo (Estate in collina; Centro Diurno ecc)
 - Edilizia Residenziale Pubblica, contributo affitti, consulenza sui contratti a canone concordato, contrasto all'emergenza abitativa e agli sfratti
 - Consulenza su ISEE e controlli delle dichiarazioni rese
 - Gestione delle farmacie: programmazione, pianificazione e controllo; indirizzo e controllo sulla società in house Crom
 - Gestione dei servizi cimiteriali
 - Gestione palestre, piscina comunale e altri impianti sportivi
 - Politiche giovanili; azioni di sostegno; gestione Centro infanzia adolescenza e famiglia
 - Gestione sportelli di prossimità: Progetti Botteghe della Salute e Comune Vicino
 - Rapporti con la Società della Salute per i servizi delegati e gestione amministrativa
 - Autorizzazioni e vigilanza sulle RSA, strutture sanitarie, studi medici e centri di soggiorno per minori
 - Patti di collaborazione
 - Gestione aree naturalistiche protette
-
- Gestione della Biblioteca Comunale
 - Gestione del Museo civico archeologico Palazzo Bombardieri e del Museo Nazionale di Castiglioncello
 - Gestione dell'Archivio storico
 - Gestione del Centro di Educazione Ambientale CEA Villa Pertusati

- Gestione della sala Teatro Solvay e della sala concerti; programmazione di iniziative in forma autonoma o in collaborazione con altri Enti e Istituzioni
- Museo Storia Naturale Villa Pertusati – MuSNa: coordinamento del patto di collaborazione con l'Associazione Amici della Natura
- Rapporti con Fondazione Armunia per gestione strutture e attività culturali
- Ideazione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, con particolare riferimento alle attività teatrali, espositive, musicali, cinematografiche, in raccordo e collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali
- Coordinamento degli interventi dell'Amministrazione comunale a favore dell'associazionismo culturale
- Funzioni di raccordo tra le istituzioni culturali cittadine e collegamento con la promozione del turismo in campo culturale
-
- procedure elettorali e referendarie;
- tenuta Albi Scrutatori, Presidenti di Seggio, Giudici Popolari per Corte d'Appello, Giudici Popolari per Corte d'Assise d'Appello;
- liste aggiuntive, Schedario Elettorale, revisione ordinaria e straordinaria liste.
- atti e procedimenti inerenti gli eventi della vita di cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti dove dovuto): nascita, matrimonio, morte, filiazione, acquisto cittadinanza, separazione, divorzio, riconoscimento figli, adozione, etc.; autorizzazioni post-mortem: seppellimento, cremazione, dispersione ed affidamento delle ceneri. DAT.
- iscrizioni/rettifiche/cancellazioni anagrafiche APR e AIRE di cittadini comunitari e non, variazioni di indirizzo, etc. a seguito di immigrazione, emigrazione, irreperibilità, operazioni censuarie; accertamenti correlati; aggiornamento patenti di guida per cambio residenza/indirizzo; passaggi proprietà di beni mobili e relativo repertorio atti.
- Carte d'identità (CIE);
- Rilascio certificati
- Gestione delle segnalazioni
-
- Procedimenti su Portale Regionale STAR relativi a Comunicazioni, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e rilascio Titoli abilitativi per avvio, modifica, subingresso di attività produttive nei seguenti ambiti: commercio, industria e artigianato, agricoltura, turismo
- Procedimenti con rilascio di TITOLI UNICI ai sensi del DPR n.160/2010 per l'esercizio delle attività produttive gestiti mediante Sportello Unico Attività Produttive (Suap) anche per il Comune di Santa Luce, consistenti in: permesso di costruire; autorizzazione unica ambientale; vincolo idrogeologico; autorizzazione paesaggistica; piani di miglioramento agricolo-ambientale; strutture sanitarie/ farmacie; servizi per l'infanzia
- Gestione delle Conferenze di Servizi in modalità sincrona;
- Procedimenti in materia ambientale e prevenzione incendi;
- Ordinanze ingiunzioni e provvedimenti di confisca
- Concessioni di suolo pubblico permanenti a servizio di attività commerciali e/o turistiche, chioschi per la rivendita di giornali;
- Concessioni di suolo pubblico temporaneo
- Uffici informazioni turistiche – gestione e affidamento del servizio;
- Contributi economici per attività di promozione turistica;
- Funzioni relative alla caccia e alla pesca
- Ambito Turistico Costa degli Etruschi: programmazione e gestione delle attività, in stretto coordinamento con i 15 Comuni dell'Ambito

- Gestione Sito Web SUAP, Sito Web Agricoltura e Sito Web Turistico
- Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e funzioni istruttorie e di verifica delle misure di safety e security inserite nei piani di gestione della sicurezza e di emergenza relativi agli eventi di spettacolazione e intrattenimento.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Interventi manutentivi su immobili, strade e parchi urbani svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente;
- Acquisto materiali per lavori in economia in amministrazione diretta;
- Gestione parcheggi a pagamento non collegati a immobili comunali;
- Classificazione e gestione amministrativa strade, compresa le viabilità vicinali
- Mobilità urbana: pianificazione, progettazione, riassetto e modifica, viabilità estiva, ztl, viabilità ciclo-pedonale;
- Gestione rapporti con i concessionari del servizio di distribuzione del gas metano e del servizio idrico integrato;
- Gestione Servizio Energia sugli immobili comunali (calore e raffrescamento)
- Gestione Servizio della Pubblica Illuminazione
- Gestione atti di competenza dell'Ente in materia di Trasporto Pubblico Locale
- Interventi e gestione atti di competenza dell'Ente in materia di Difesa del Suolo
- Interventi di manutenzione della segnaletica stradale, sia in appalto che con personale dipendente dell'Ente, a seguito di apposite segnalazioni di competenza di altri settori dell'ente
- Progettazione e realizzazione di nuovi impianti di videosorveglianza relativamente a predisposizioni e opere edili necessarie a servizio degli impianti di videosorveglianza, in collaborazione con la U.O. Sistemi informativi e innovazione tecnologica; supporto alla manutenzione degli impianti esistenti
- Gestione tecnica (manutenzioni, riparazioni) delle macchine operatrici e dei mezzi pesanti (oltre 3.5 ton.)
- Rilascio Autorizzazioni agli scavi su strade comunali;
- Gestione concessioni su strade comunali a favore dei gestori di infrastrutture a rete;
- Rilascio delle Autorizzazioni agli allacci privati alle fognature bianche.
- Redazione relazioni tecniche illustrative nell'ambito di pratiche assicurative per sinistri su strade comunali
- Interventi di riprofilatura stagionale degli arenili e manutenzione passi a mare
- Rilascio di pareri per il transito di trasporti eccezionali
- Rilascio di pareri ad altre U.O. in merito alla concessione di suoli e immobili pubblici
- Rilascio di autorizzazioni alle fermate del TPL
- Studio della viabilità in merito alla realizzazione di rotatorie e piste ciclabili
- Allestimento seggi elettorali e supporto operativo per manifestazioni
- Interventi operativi e procedimenti amministrativi relativi alla pubblica incolumità
- Pronto intervento manutentivo
- Gestione del Servizio di reperibilità di pronto intervento
- Rilascio di pareri alla U.O. competente sui piani di safety presentati dagli organizzatori di eventi e manifestazioni.

- Partecipazione in qualità di membri tecnici effettivi alle commissioni comunali di vigilanza sul pubblico spettacolo.
- Gestione del servizio di Protezione civile Comunale
- Gestione, in qualità di Comune Capofila, della convezione per la gestione associata della Protezione civile dei Comuni di Bibbona, Castagneto Cecina e Rosignano
- Gestione delle convezioni con le associazioni di volontariato per le attività di protezione civile
- Redazione e aggiornamento del Piano di protezione civile intercomunale
- Partecipazione al COC in qualità di funzione tecnica, operativa e volontariato
- Partecipazione ai gruppi di lavoro istituiti dalla Prefettura per la redazione dei piani di emergenza esterna
- Partecipazione al CTR sui grandi rischi presso il comando regionale dei VVFF
- Gestione del servizio di reperibilità h24 intercomunale (Ce.Si)
- Redazione, gestione e attuazione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici ed Elenco Annuale
- Progettazione di lavori pubblici, comprese le relative attività preliminari, di verifica e validazione
- Supporto all'ufficio gare per informazioni tecniche necessarie alle ditte invitate dall'amministrazione a partecipare alle procedure di gara afferenti al settore
- Direzione, assistenza e contabilizzazione di lavori pubblici ed alla conseguente predisposizione dei relativi atti.
- Predisposizione dei piani di cui al D. Lgs. n. 81/08 ed a tutti gli adempimenti previsti da tale decreto per gli interventi relativi ai cantieri mobili
- Attività di Coordinatore per la sicurezza nella fase di progettazione e di Coordinatore per la sicurezza nella fase di esecuzione, fatti salvi i casi per i quali si proponga il ricorso ad incarichi esterni.
- Procedure per ottenere i nulla - osta da parte degli enti preposti alla tutela dei vincoli ed altri adempimenti di legge necessari per l'approvazione dei progetti redatti, nonché tutte le procedure per il rilascio della agibilità delle opere realizzate.
- Predisposizione e/o acquisizione di tutta la documentazione tecnica e relativa certificazione prevista dalle vigenti normative, per l'agibilità ed il collaudo delle opere di competenza, successiva consegna alle U.O. di competenza.
- Gestione delle controversie e supporto tecnico per il contenzioso in materia di contratti pubblici afferenti al settore;
- Predisposizione atti per affidamento all'esterno dei servizi di ingegneria e architettura;
- Assistenza sotto il profilo tecnico ai professionisti esterni per tutta la durata dell'incarico, fornendo loro il supporto tecnico necessario per la conoscenza del territorio, la presenza di servizi, i rapporti con gli altri servizi del Settore e con gli altri Settori dell'Ente, la riproduzione e consegna di materiale in possesso dell'Ente.
- Attività di controllo nelle fasi di progettazione ed esecuzione dei contratti di concessione e di partenariato pubblico privato di lavori pubblici;
- Attività istruttoria delle opere realizzate da altri soggetti sulla base di convenzioni, ivi comprese quelle urbanistiche e quelle relative ad opere da realizzarsi a scapito di oneri di urbanizzazione, destinate ad essere acquisite al patrimonio o demanio comunale.
- In merito alle opere di urbanizzazione realizzate da soggetti privati, predisposizione di tutti gli atti tecnico amministrativi, supervisione in fase di esecuzione, ed effettuazione, ove previsti, dei collaudi a carico dell'Ente necessari per la presa in consegna delle opere stesse.
- Redazione di pareri tecnici a supporto di altri settori o propedeutici a scelte dell'Amministrazione comunale, o su opere di altri soggetti.

- Cura dei rapporti con Società o Enti di gestione dei servizi pubblici locali per lavori ad essi inerenti.
- Cura della predisposizione degli elaborati tecnici relativi all'esecuzione dei lavori di demolizione delle opere abusive.
- Espletamento delle procedure d'esproprio e asservimento coattivo.
- Predisposizione di progetti di adeguamento alle norme di prevenzione incendi delle varie strutture ed immobili pubblici, con personale interno dotato di idonea abilitazione professionale.
- Procedimenti di competenza comunale in materia di bonifiche dei siti inquinati
- Autorizzazioni agli scarichi di acque reflue domestiche e assimilate in ambiente
- Verifica degli sversamenti in ambiente.
- Rilascio pareri tecnici istruttori in ambito di procedure AUA ove individuati come soggetti competenti ai sensi della L. 59/2013
- Istruttorie e pareri tecnici interni ed esterni ove richiesti da altre A.A.P.P. per le procedure di AIA, VIA, emissioni in atmosfera e scarichi idrici
- Competenze comunali in materia di emissioni acustiche: piano di risanamento comunale, valutazione piani di risanamento aziende private, autorizzazioni in deroga acustica
- Adempimenti normativi comunali in materia di ambiente, alla tutela delle varie matrici ambientali
- Partecipazione ai procedimenti istruttori ministeriali e provinciali per il rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale (AIA) relativa ad impianti che interessano il territorio comunale
- Organizzazione servizi di salvamento sulle spiagge libere e apposizione di apposita cartellonistica nelle spiagge non coperte dal servizio
- Rimozione di carcasse animali e materiali antropici spiaggiati lungo il litorale
- Interventi in materia igienico-sanitaria: ordinanze, disinfestazione, derattizzazione;
- Programmazione della disinfestazione della zanzara su aree pubbliche ed azioni mirate all'allontanamento volatili dagli edifici comunali.
- Pratiche di erogazione contributi amianto, emissione ordinanze di tematica ambientale e tutela della salute ed igienico sanitarie
- Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale.
- Valutazione della documentazione inviata dal Gestore della raccolta, coordinamento con il Gestore delle attività di rimozione rifiuti abbandonati, valutazione delle proposte del gestore per l'incremento della RD
- Stesura atti amministrativi di competenza comunale relativi al ciclo di gestione degli RS
- Tenuta del registro di C/S dei rifiuti comunali e relativi adempimenti informatici e relativa compilazione del MUD
- Procedimenti amministrativi relativi agli abbandoni di rifiuti (intimazione, ordinanze)
- Procedimenti amministrativi sanzioni con relative istruttorie finalizzate all'eventuale emissione di ordinanze ingiuntive.
- Attività amministrative relative alle colonie feline presenti sul territorio comunale
- Partecipazione alle attività di gestione associata del randagismo coordinate dal Comune capofila
- Contributo per le materie di competenza al Sistema di gestione Ambientale
- Attività di supporto agli altri uffici dell'Ente per preparazione di dati per la Bandiera Blu
- Predisposizione degli Strumenti della pianificazione territoriale ed urbanistica e loro Varianti di competenza comunale e tutti gli atti e le procedure ad essi connessi, comprese le valutazioni ambientali e i rapporti con il Garante dell'informazione e della partecipazione;

- Rapporti con la regione e con la provincia per il coordinamento ed il monitoraggio dei rispettivi strumenti di pianificazione anche al fine di predisporre osservazioni/contributi;
- Convenzioni urbanistiche: predisposizione con il supporto di tutti i settori interessati; firma; monitoraggio del loro andamento, verifica, attraverso attestazione dei servizi interessati, che tutte le opere da cedere al comune siano state realizzate con le modalità previste dalla convenzione e collaudate nei tempi dalla stessa previsti;
- procedimenti inerenti ai piani attuativi, ai planivolumetrici, alle istanze preventive ed ai piani o programmi di settore, dalla predisposizione dell'istruttoria all'approvazione;
- Pareri tecnici nelle materie di competenza; a supporto di altri settori, su istanze di privati cittadini e liberi professionisti o propedeutici a scelte dell'Amministrazione comunale;
- Istruttoria di istanza per le quali il Comune è chiamato a partecipare a Conferenze di Servizi indette da altri soggetti pubblici;
- Gestione delle richieste di modifica del reticolo idrografico da parte dei privati cittadini, dei tecnici, di altri settori o da parte di Enti esterni con il supporto dei geologi del settore e rapporti con la Regione toscana ;
- Gestione del Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco ai sensi della L. 353/2000 e della L.R. 39/2000;
- Cura dei sub-procedimenti degli "atti istruttori" relativi ai procedimenti di competenza del SUAP;
- Monitoraggio e aggiornamento dei piani attuativi e dei progetti soggetti a intervento edilizio diretto
- Sistema informativo territoriale (SIT): gestione delle richieste rivolte all'Ufficio SIT da parte dei privati cittadini, dei tecnici, di altri settori o da parte di Enti esterni. Predisposizione della cartografia a supporto degli strumenti di pianificazione di competenza comunale. Rapporti con la Regione e con la Provincia ai fini del monitoraggio dei rispettivi atti di governo . Supporto cartografico all'Ufficio Protezione Civile Intercomunale. Supporto ai vari uffici comunali nella predisposizione di materiale cartografico.
- Certificati di destinazione urbanistica: istruttoria, predisposizione e rilascio certificati a liberi professionisti, cittadini e notai;
- Toponomastica e numerazione civica e aggiornamento dell'Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC)
- Vidimazione frazionamenti
- Registrazione contratti di compravendita di terreni ed immobili
- Svolgimento delle funzioni amministrative e della gestione dei beni pubblici appartenenti al Demanio Marittimo, compresi i porti di 2^a categoria (porto turistico);
- Attività di inserimento e aggiornamento dati nel programma "Sistema Informativo Demanio Marittimo (S.I.D.)" dei dati contenuti nei Modelli ministeriali ed i rilievi strumentali georeferenziati, delle concessioni demaniali marittime ricadenti nel territorio del Comune di Rosignano Marittimo;
- Gestione del procedimento sanzionatorio per le materie di competenza
- Procedure di valutazione di Impatto ambientale (VIA) comunale, regionale e statale: istruttorie, predisposizione di pareri e di delibere
- Collaborazione con l'Ufficio Legale comunale per la cura del contenzioso nelle materie di competenza. Predisposizione di relazioni su ricorsi. Rapporti con Legali esterni incaricati dall'Amministrazione com.le.
- Gestione pratiche catastali di interesse dell'Ente;
- Verifiche di interesse storico-culturale;
- Gestione dei procedimenti di Permesso di Costruire, comprese le relative varianti e le sanatorie, richieste di volture e proroghe, determinazione dei contributi di urbanizzazione ed

eventuali sanzioni, acquisizione e gestione di pareri di Enti esterni ed uffici interni al comune;

- Gestione dei procedimenti inerenti l'approvazione dei progetti Planivolumetrici, nell'attuazione dei comparti;
- Gestione dei procedimenti inerenti le Segnalazioni Certificate Inizio Lavori (SCIA), comprese le attestazioni di conformità in sanatoria, verifica e calcolo dei contributi di urbanizzazione ed eventuale determinazione di sanzioni;
- Gestione della procedura abilitativa semplificata (PAS);
- Gestione delle comunicazioni di attività edilizia libera C.I.L. e C.I.L.A.;
- Gestione dei procedimenti relativi alle comunicazioni di inizio dei lavori relativi ai Permessi di costruire;
- Attività di aggiornamento dati nel programma gestionale, con registrazione nuove ditte e loro cessazione, nel corso dei lavori e delle altre figure tecniche indicate negli atti;
- Gestione dei procedimenti relativi alle comunicazioni di ultimazione dei lavori relativi a tutti i tipi di procedimenti abilitativi e/o attività edilizia libera, PAS;
- Gestione dei procedimenti relativi alle Certificazioni di Agibilità relative a tutti i titoli abilitativi (Permessi di Costruire, SCIA e CILA)
- Gestione della Commissioni Edilizia e della Commissione Comunale del Paesaggio, convocazione, verbalizzazione delle decisioni, liquidazione compensi;
- Gestione delle procedure per la definizione delle pratiche di condono edilizio, presentate ai sensi della L. 47/85, L. 724/94, L.R. 53/2004, comprensivo dei procedimenti necessari per l'acquisizione dei pareri ex art. 32 L. 47/85, della determinazione oneri e verifica delle relative oblazioni;
- Istruttoria di pratiche per le quali il Comune è chiamato a partecipare a conferenze di servizi indette da altri soggetti pubblici in materie di competenza del settore;
- Collaborazione con altri uffici nella gestione del mancato rispetto degli impegni convenzionali da parte dei soggetti attuatori, degli interventi edilizi convenzionati (mancata esecuzione delle opere di urbanizzazione, altri adempimenti in materia di collaudo e cessione delle opere di urbanizzazione);
- Collaborazione nell'attività di Monitoraggio per la formazione e/o l'aggiornamento degli strumenti della pianificazione;
- Collaborazione con altri uffici alle procedure delle istanze di scomputo oneri;
- Gestione dei procedimenti inerenti le istanze di acquisizione degli atti di assenso di cui all'art. 147 della LRT.65/2014;
- Procedure in materia di impianti tecnologici: registrazione depositi certificazioni ex DM 37/08 e L.10/91 e s.m.i.
- Gestione contributi a privati ex L. 104/92 per realizzazione opere abbattimento barriere architettoniche
- Gestione del rilascio delle matricole agli impianti di ascensore
- Gestione delle istruttorie delle istanze preventive per la acquisizione di un titolo edilizio comprensivo dell'acquisizione degli eventuali pareri necessari;
- Gestione e predisposizione dei provvedimenti relativi ai sub-procedimenti degli "atti istruttori" di competenza del SUAP (Permessi di Costruire, Varianti a Permessi di Costruire, Volture e Proroghe ai Permessi di Costruire, Comunicazioni inizio e fine lavori, Certificazioni di Agibilità);
- Rilascio pareri ad uffici dell'Ente ed istituzioni varie in materia di attività edilizia;
- Cura dei procedimenti e predisposizione degli atti conseguenti alle verifiche effettuate dall'Azienda USL, sulle certificazioni di Agibilità;
- Rilascio di pareri, per quanto di competenza, per idoneità alloggiativa

- Gestione di tutti i procedimenti di competenza comunale relativi al vincolo idrogeologico nel rispetto di quanto disciplinato dal Regolamento Comunale, dalla L.R. 39/2000 e dal relativo regolamento DPGR 48/R del 08/08/2003;
- Gestione delle procedure e degli adempimenti previste dalla L.R.T. n. 35/2015 in materia di attività estrattive: - autorizzazioni, varianti e proroghe, sopralluoghi periodici, rilievo annuale sito di cava, gestione dei contributi, obblighi informativi e rapporti con Regione Toscana, ecc.
- Gestione di tutti i procedimenti di competenza comunale relativi al vincolo Paesaggistico e Ambientale ai sensi del Codice dei Beni Culturali e della L.R. 65/2014;
- Attività di repressione degli abusi edilizi insieme alla Polizia Municipale, supporto tecnico per accertamenti e sopralluoghi, su richiesta della Polizia Municipale, ai controlli sull'attività edilizia dei privati e relativa emissione degli atti conseguenti, compresa eventuale applicazione delle sanzioni amministrative;
- Gestione dei contenziosi nelle materie di pertinenza;
- Gestione del contenzioso relativo ai mancati pagamenti dei contributi di urbanizzazione e/o sanzioni delle procedure edilizie, mediante attivazione di procedure di riscossione coattiva;
- Predisposizione degli atti di svincolo delle polizze fidejussorie presentate a garanzia del pagamento dei Contributi di Urbanizzazione;
- Gestione ISTAT attraverso le verifiche mensili delle dichiarazioni depositate all'interno del portale ISTAT, per la rilevazione statistica degli interventi edilizi di nuova costruzione o ampliamento;
- Attività di aggiornamento continuo dei modelli di stampa dovuto alle ripetute modifiche normative in materia edilizia
- Comunicazione dei dati in materia edilizia (SCIA, Permessi e atti di assenso) da parte degli uffici comunali all'agenzia delle Entrate

SETTORE RISORSE E CONTROLLO

- Gestione Ici: per la componente in riscossione coattiva in quanto tributo non più in vigore e non più accertabile
- Gestione IMU
- Gestione Tarsu: per la componente in riscossione coattiva in quanto tributo non più in vigore e non più accertabile
- Gestione Tares: per la componente in riscossione coattiva in quanto tributo non più in vigore e non più accertabile
- Gestione Tari
- Gestione Tasi
- Gestione delle Cosap temporanea e permanente e dei tributi afferenti ai rifiuti di tipo giornaliero
- Gestione imposta pubblicità
- Gestione dei diritti sulle pubbliche affissioni
- Gestione dell'imposta di soggiorno
- Gestione del modello 21 relativo all'imposta di soggiorno
- Contrasto ai fenomeni di elusione/evasione fiscale afferenti a tutti i tributi gestiti dall'U.O.
- Procedure di rateizzazioni afferenti ai tributi gestiti dall'U.O.
- Riscossione diretta dei tributi e canoni comunali
- Rendicontazione alla Ragioneria su tutti i tributi gestiti dall'U.O. con riferimento a tutte le fasi ordinaria, accertativa, coattiva;

- Rendicontazione mensile della TEFA alla Provincia di Livorno e modello 21 annuale
 - Attività istruttoria finalizzata al conto di gestione dell'agente della Riscossione Agenzia delle Entrate Riscossione e Riscossione Sicilia
 - Gestione del contenzioso tributario mediante predisposizione di atti difensivi e presenza in udienza presso la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale, nonché predisposizione delle insinuazioni al passivo fallimentare nei casi di procedure concorsuali o comunque di atti equiparati nelle procedure di concordato preventivo afferenti ai crediti tributari comunali.
 - Riscossione coattiva: invio dei ruoli coattivi per quanto attiene alle entrate tributarie di cui l'ufficio ha responsabilità dell'istruttoria.
 - Invio telemetrico di ruoli coattivi "equitalia" relativi ad entrate di altri Settori su segnalazione degli stessi.
 - Segnalazioni qualificate: procedura di segnalazione per contrasto evasione in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate
 - Analisi e risposta alle eventuali richieste di interpello tributario
-
- Supporto tecnico all'organismo di valutazione per le procedure relative alla valutazione
 - Supporto tecnico al Servizio ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi
 - Supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica per le attività inerenti alle relazioni sindacali
 - Supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
 - Supporto e collaborazione ai provvedimenti sindacali per le materie di competenza della U.O.
 - Supporto e collaborazione ai provvedimenti del Segretario Generale per le materie di competenza della U.O.
 - Adempimenti connessi alle funzioni del R.S.P.P. di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.: servizio di consulenza in materia di prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro per tutti i datori di lavoro dell'Ente; aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi, dei Piani di Emergenza e delle Procedure Operative di Sicurezza; acquisto di materiali inerenti la sicurezza (d.p.i. – cartellonistica – medicinali per pronto soccorso ecc.); monitoraggio delle attività lavorative per la riduzione dei rischi sui luoghi di lavoro; predisposizione e aggiornamento delle schede rischio di tutti i dipendenti, in collaborazione con il Medico competente; organizzazione di corsi di formazione per la sicurezza a tutti i dipendenti.
 - Costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
 - Attuazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati
 - Costituzione del Fondo risorse decentrate e del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente e monitoraggio utilizzo relative risorse
 - Mobilità interna e tra enti
 - Procedure di sviluppo della carriera del personale dipendente
 - Formazione: supporto alla programmazione degli interventi - interni e esterni - di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale e relativa organizzazione, relative attività tecnico-amministrative-contabili
 - Supporto tecnico-amministrativo alle attività connesse alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, alla definizione degli organici e alle politiche di organizzazione dell'Ente, e predisposizione dei relativi atti
 - Gestione della dotazione organica
 - Procedimenti relativi a concorsi e selezioni pubbliche

- Pratiche previdenziali e creditizie, denunce di infortunio, costituzione - modifica - cessazione posizioni assicurative Inail
 - Gestione degli istituti relativi all'orario di lavoro
 - Gestione permessi, assenze e congedi
 - Visite mediche del personale per controlli stabiliti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – in sinergia con il RSPP -, e per la verifica di idoneità alle mansioni
 - Visite fiscali ex art. 55-septies D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
 - Gestione degli stipendi: personale a tempo indeterminato e determinato, Segretario generale; su segnalazione dei servizi competenti: indennità di funzione amministratori, gettoni presenza consiglieri, compensi borsisti e tirocinanti
 - Competenze del sostituto d'imposta relative ai redditi da lavoro dipendente ed assimilato
 - Gestione pratiche relative a pignoramenti
 - Procedure relative al bilancio del personale in tutte le sue fasi
 - Denunce annuali e periodiche: Relazione al conto annuale, Conto annuale, C.U., 770, DMA, Uniemens, Anagrafe prestazioni, Prospetto informativo disabili, Aspettative e permessi sindacali, Rilevazione trimestrale delle assenze, Autoliquidazione Inail
 - Denuncia mensile versamenti a Fondo di Previdenza complementare e cartolarizzazione dei crediti INPS
 - Gestione associata con il Comune di Montescudaio per la predisposizione e gestione di graduatorie uniche per assunzioni a tempo determinato di istruttori di vigilanza di cui all'art. 35 c.1 lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001, mediante delega al Comune di Rosignano
 - Gestione associata in materia di trattamento economico con il Comune di Santa Luce, con predisposizione delle relative denunce previdenziali e fiscali annuali e periodiche -, mediante delega al Comune di Rosignano Marittimo
-
- Predisposizione e aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione e variazioni degli stessi;
 - Verifiche e monitoraggio degli equilibri di bilancio;
 - Approvazione delle deliberazioni consiliari in materia di salvaguardia degli equilibri e assestamento di Bilancio, predisposizione dei questionari e rilevazione richieste dai Ministeri e dalla Corte dei Conti;
 - Gestione rapporti con l'organo di revisione contabile dell'Ente
 - Gestione della contabilità finanziaria e delle relative scritture contabili di entrata e di spesa
 - Emissione mandati e reversali d'incasso
 - Predisposizione del Rendiconto di gestione e del Bilancio consolidato, riconciliazione debiti/crediti con le società partecipate, gestione contabilità economica,
 - Parificazione agenti contabili
 - Verifiche agenti contabili e trasmissione dei conti degli agenti contabili alla Corte dei conti;
 - Controllo atti dirigenziali, liquidazioni, emissione mandati di pagamento, verifica requisiti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e verifiche inadempimenti Equitalia spa,
 - Ricognizione del perimetro del gruppo amministrazione pubblica e predisposizione del bilancio consolidato;
 - Gestione dei rapporti con il Tesoriere, registrazioni contabili e fiscali, emissione e registrazione fatture, gestione IVA,
 - Controllo di gestione secondo le modalità descritte nei regolamenti dell'ente
 - Trattamento giuridico, fiscale e contributivo inerente indennità amministratori; rimborso oneri datori di lavoro amministratori
 - Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto d'imposta;
 - Gestione fiscale (dichiarazione dei redditi 770, dichiarazione IVA e Irap);

- Gestione piattaforma ministeriale della certificazione dei crediti, monitoraggio tempi medi di pagamento e stock del debito
 - Contabilità mutui, gestione iter per la contrazione dei mutui, la loro erogazione e l'analisi sull'indebitamento dell'ente.
 - Società partecipate
 - Monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate e segnalazione all'organo esecutivo
 - Supporto tecnico ai rappresentanti dell'ente in seno alle partecipate per individuazione di correttivi nelle politiche gestionali
 - controllo sulle società partecipate, con approvazione di un report annuale di controllo ex art. 10/11 del Regolamento dei Controlli Interni;
 - Rendicontazioni in osservanza degli adempimenti normativi in materia
 - Economato e magazzino
 - Gestione acquisti in via economale, tenuta e rendicontazione della relativa cassa economale
 - Gestione delle spese per missioni di dipendenti ed Amministratori ed il loro monitoraggio;
 - Adempimenti legati alla figura di agente contabile e predisposizione conto della gestione;
 - Attività di acquisizione di forniture e servizi di interesse comune ai vari settori dell'Ente e di competenza dell'ufficio, nel rispetto delle disposizioni normative in materia anche in merito agli strumenti telematici da essa previsti (CONSIP, MEPA, START).
 - Analisi, ricognizione e gestione amministrativa del parco mezzi dell'Ente, unitamente al monitoraggio delle spese e dei consumi per le autovetture.
 - Cura degli adempimenti informativi richiesti dalla normativa vigente in merito alle acquisizioni di beni e servizi e al parco mezzi;
 - Tenuta dell'inventario beni mobili, registrazioni carico/scarico dei beni inventariati
 - Gestione magazzino, documentazione merci mobili
 - Predisposizione di aste pubbliche per alienazione di beni senescenti ed obsoleti;
 - Predisposizione conto della gestione in qualità di consegnatario dei beni mobili per debito di custodia;
 - Gestione ufficio oggetti smarriti, deposito materiali dell'Ente, depositaria oggetti sequestrati, consegna mattonelle numeri civici e compostori.
 - Officina
 - Gestione tecnica del parco mezzi dell'ente (manutenzioni, riparazioni), ad eccezione delle macchine operatrici e dei mezzi pesanti (oltre 3.5 tonnellate).
-
- Procedure per la scelta del contraente per contratti di lavori forniture e servizi per tutto l'Ente, con esclusione degli affidamenti diretti consentiti dalla legge, di competenza dei diversi uffici dell'Ente, e in stretta collaborazione con i Settori competenti per la progettazione e per la firma dei rispettivi contratti
 - Gestione ed attività riferite alla Centrale Unica di Committenza Val di Cecina e Val di Fine come risultanti dalla convenzione sottoscritta tra i Comuni di Bibbona, Castagneto Carducci, Castellina Marittima, Cecina, Collesalveti, Montecatini Val di Cecina, Montescudaio, Monteverdi Marittimo, Pomarance, Riparbella, Rosignano Marittimo, Santa Luce, Volterra e Unione montana Alta Val di Cecina
 - Supporto a tutto l'Ente ed ai Comuni convenzionati per la predisposizione di elaborati amministrativi dei progetti di lavori pubblici, servizi e forniture, con aggiornamento degli schemi contrattuali e delle parti amministrative degli elaborati progettuali, in relazione all'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia
 - Supporto amministrativo per la gestione della fase di esecuzione del contratto, ivi compresi i rapporti con ANAC e Osservatorio Regionale Contratti Pubblici

- Redazione del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi di tutto l'Ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e successiva trasmissione al servizio finanziario per l'inserimento nella programmazione di bilancio
- Appalto pulizie sedi istituzionali (uffici, musei, sale conferenze) e bagni pubblici;
- Gestione sale conferenze;
- Rinnovo e mantenimento della certificazione ISO 9001:2015 per le attività di progettazione, verifica, esecuzione del contratto e per le attività di Centrale Unica di Committenza
- Vigilanza sul territorio (vigilanza e controlli di natura eco-ambientali, urbanistico-edilizi, commerciali, di sicurezza urbana e viaria e sul demanio marittimo)
- Infortunistica stradale, controllo norme in materia di circolazione stradale ed adozione ordinanze per la modifica temporanea e permanente della viabilità
- Responsabilità e gestione dei dati e delle registrazioni provenienti dai sistemi di videosorveglianza, e proposte di nuove localizzazioni
- Supporto ai vari uffici comunali nell'attività di controllo
- Autorizzazioni pubblicità su strade, passi carrabili, accessi e diramazioni
- Trasporti eccezionali
- Polizia giudiziaria, compresa attività delegata dall'autorità giudiziaria
- Notificazioni (inerenti a sospensione/ritiro documenti per la circolazione con veicoli), controlli per conto di Casalp (compresi interventi per esecuzioni forzate) ed informativa anagrafica
- Coordinamento e sensibilizzazione all'educazione stradale
- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori
- Vigilanza sul patrimonio immobiliare di proprietà o in uso a qualsiasi titolo all'Amministrazione Comunale
- Attività in materia di safety nelle manifestazioni ed eventi pubblici con rilascio pareri ed attività successiva di controllo
- Autorizzazioni in deroga al Codice della Strada ed al Regolamento di Polizia Urbana in materia di circolazione stradale
- Rilascio autorizzazioni e contrassegni per disabili
- Gestione dell'armamento e degli strumenti di difesa del Corpo di Polizia Municipale
- Gestione rilascio e rinnovo patenti di servizio
- Gestione capitoli di bilancio
- Gestione contabilità
- Gestione del parco mezzi in dotazione al Comando
- Procedure per il rilascio della qualità di agente di pubblica sicurezza
- Contenzioso davanti al Giudice di Pace
- Iscrizione a ruolo delle sanzioni al Codice della Strada ed alle sanzioni extra CdS di competenza del Comando

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

- Servizio legale e Avvocatura interna: cura e coordinamento del contenzioso dell'ente, direttamente o mediante affidamento a legali esterni, relativamente alle azioni di resistenza in giudizio ed alle azioni di tutela legale sulla base della regolamentazione interna;

insinuazioni al passivo in caso di procedure fallimentari in cui l'Ente vanta crediti;

- Supporto logistico all'attività degli Organi di Governo, compresa la cura dei rapporti di Sindaco e Giunta con i cittadini: attività di segreteria, pianificazione degli appuntamenti e supporto all'attività di ricevimento al pubblico
 - Supporto agli Organi di Governo (Sindaco e Giunta) per il collazionamento di documenti a seguito di Interrogazioni e Interpellanze
 - Cura del procedimento per la concessione dei patrocini
 - Organizzazione e gestione della rappresentanza e del cerimoniale, delle manifestazioni istituzionali e di eventi occasionali, trasversali o non riconducibili ad uno specifico settore dell'ente;
 - Coordinamento e gestione del "Progetto Memoria", volto a tramandare il ricordo delle tappe fondamentali che hanno contribuito ad affermare la democrazia nel nostro Paese e promuovere la conoscenza dei principi costituzionali
 - Cura delle attività di informazione dell'ente, comprensive dell'attività dell'ufficio stampa: produzione di comunicati, organizzazione di conferenze stampa, cura dei rapporti con gli organi d'informazione per l'Ente nella sua totalità, realizzazione di informative alla cittadinanza, nonché approfondimenti su temi di particolare utilità
 - Comunicazione e pubblicizzazione delle iniziative organizzate dal servizio stesso e di quelle non attribuibili ad uno specifico settore dell'ente
 - Coordinamento della Comunicazione come da Piano della Comunicazione e cura dei profili social dell'ente come da Social Media Policy
 - Commissione Pari Opportunità
 - Supervisione e coordinamento dei grandi eventi promossi dall'Ente, ove organizzati e gestiti dalla Fondazione Armunia
 - Garante della Comunicazione ai sensi della LRT 65/2014
-
- Definizione e cura di strategie di innovazione e sviluppo, volte a promuovere la cultura d'impresa sul territorio comunale, anche mediante l'Incubatore d'Impresa di Rosignano
 - Monitoraggio e informazione al Sindaco e alla Giunta delle opportunità di finanziamento sulla base delle linee di mandato e degli indirizzi strategici. Coordinamento delle attività tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia. Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento sul territorio comunale.
 - Attività trasversali e di coordinamento volte all'implementazione delle azioni propedeutiche all'attuazione dell'Accordo di Programma per il rilancio dell'area livornese
 - Supporto al Segretario nelle sue attribuzioni di legge ed in quelle conferitegli dall'ordinamento comunale e dai provvedimenti del Sindaco
 - Assistenza al Segretario nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale
 - Assistenza e verbalizzazione nelle funzioni di Presidenza Ufficio Procedimenti Disciplinari, Presidenza Conferenza Dirigenti, Rappresentante della Direzione per l'Ambiente, Presidenza Delegazione Trattante, Presidenza al Nucleo Indipendente di Verifica e Valutazione (NIVV)
 - Metodologie di controllo strategico a supporto degli organi di indirizzo e controllo politico circa l'adeguatezza delle scelte in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti

- Piano di prevenzione della corruzione: predisposizione, aggiornamento, cura e attuazione del piano e dei suoi allegati, in collaborazione con i referenti dell'ente.
 - Supporto al responsabile della Trasparenza, istruttoria, formazione e monitoraggio sezione trasparenza del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza ora confluito nel PIAO, monitoraggio e coordinamento obblighi di pubblicazione contenuti nella sezione amministrazione trasparenza, istruttoria per accesso civico e accesso civico generalizzato.
 - Pubblicazione Albo Pretorio On Line (pubblicità legale)
 - Controllo di regolarità amministrativa successivo: predisposizione, aggiornamento e attuazione delle metodologie ai sensi del Regolamento Comunale dei Controlli.
-
- Servizio ispettivo ai sensi del regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente, in collaborazione con l'UO Gestione del personale
 - Supporto giuridico amministrativo nelle materie trasversali a tutto l'ente
 - Assicurazioni e servizio di brokeraggio per l'Ente
 - Stipula dei contratti a rogito del Segretario Comunale e tenuta del repertorio
 - Supporto logistico-organizzativo al Consiglio Comunale ed alle sue articolazioni interne (Presidente, Consiglieri, Conferenza dei Capigruppo, Commissioni) come previsto dal relativo regolamento, inclusa gestione sala consiliare
 - Status dei consiglieri comunali
 - Cura di eventuali iniziative di rappresentanza legate al mandato dei consiglieri come da Regolamento del Consiglio Comunale
 - Istruttoria e Liquidazione gettoni presenza e rimborsi datori lavoro
 - Diritto di iniziativa e diritto di accesso dei consiglieri: coordinamento operativo
 - Strumenti di partecipazione
-
- Innovazione tecnologica (ICT) e infrastruttura a servizio di tutti gli ambiti di attività del Comune: produzione e conservazione di atti amministrativi; informatizzazione dei procedimenti; servizi e pagamenti on line; accesso informatico
 - Sicurezza informatica e continuità operativa anche in caso di calamità (Disaster Recovery)
 - Gestione dell'infrastruttura di rete e relativi collegamenti esterni; sistemi operativi, servizi di rete (posta elettronica; p.e.c., DNS, navigazione internet) e rete WiFi sul territorio
 - Gestione fonia fissa e mobile
 - Gestione informatica delle procedure e banche dati dell'Ente
 - Assistenza e supporto al personale dell'Ente per l'utilizzo di strumentazione e programmi e Supporto informatico alle elezioni e referendum
 - Coordinamento e gestione degli impianti di videosorveglianza, progettazione e realizzazione di nuovi impianti, in collaborazione con il settore Programmazione e sviluppo del territorio e con il settore Risorse e controllo, U.O. Polizia Municipale
 - Configurazione e gestione del sito web; pubblicazione contenuti prodotti dai Settori secondo Linee Guida nazionali
 - Inventario dei beni mobili informatici
 - Supporto a progetti volti di innovazione tecnologica sul territorio: Banda Larga, etc.
 - Gestione utenti per accesso ai Servizi On-Line del Comune (SPID - Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi) in condivisione con le Uo coinvolte
 - Supporto tecnico-informatico alla Responsabile della Trasparenza
 - Sistema informativo territoriale (SIT): gestione dell'infrastruttura e supporto alla gestione e aggiornamento del sistema informativo territoriale comunale, del web gis e dei data base per

la predisposizione delle cartografie, archiviazione dei dati provenienti dagli Enti esterni o dagli altri settori comunali.

- Censimento permanente e ufficio comunale di censimento, rilevazioni Istat e statistiche