



**Comune di Santa Maria a Monte**  
Provincia di Pisa

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**Nr. 97 del 22/08/2023**

**OGGETTO: MODIFICA MACROSTRUTTURA UFFICI COMUNALI DEL COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE.**

L'anno **DUEMILAVENTITRE** , il giorno **22 (VENTIDUE)** del mese **AGOSTO** alle ore **12:30** in Santa Maria a Monte, nella sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale in presenza per discutere gli affari posti all'ordine del giorno.

1	DEL GRANDE Manuela	Sindaco	Presente
2	LUCCHESI Maurizio	Vice-Sindaco	Assente
3	TROVATELLI Elena	Assessore	Presente
4	MICHI Roberto	Assessore	Presente
5	FALORNI Laura	Assessore	Assente
6	NIERI Romano	Assessore	Presente

Presiede la Seduta la sig.ra Manuela Del Grande, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta il dott. Andrea Meo, nella sua qualità di Segretario Comunale, che provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera a) D.Lgs n. 267/2000.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione e deliberazione dell'argomento indicato in oggetto.

**Oggetto:** Modifica Macrostruttura Uffici Comunali del Comune di Santa Maria a Monte.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamata** la Deliberazione G.C. n. 24 del 02/02/2023 con la quale è stata modificata la Dotazione organica dell'Ente in termini di spesa potenziale massima;

### **Atteso che:**

- l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi/piani politici dell'Amministrazione comunale;
- il costante adeguamento della struttura tecnico/amministrativa alle sollecitazioni ed esigenze provenienti dall'utenza e dagli organi di indirizzo e di governo dell'Ente, permette una più efficiente ed efficace risposta e pertanto si configura esso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'amministrazione;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che pertanto non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare una "motivata" macchina di erogazione dei servizi alla comunità e dal territorio;

### **Dato atto che:**

- il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative dell'Ente e rispondere in maniera efficiente alle esigenze della collettività nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dal DUP e dal PIAO;
- le linee fondamentali della riorganizzazione del comune si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - c) flessibilità organizzativa delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili dei servizi;

### **Ritenuto che** l'attuale macrostruttura rileva:

- a) all'area tecnica la necessità della riunificazione sotto un unico denominato Settore n. 3 l'attuale Settore n. 3 "Politiche del territorio" e l'attuale Settore n. 6 "Lavori pubblici – Servizio manutenzione - Protezione civile – Ambiente", per economicità e miglior coordinamento delle attività e delle risorse umane ad essi assegnate;
- b) la necessità di procedere alla riassegnazione dei servizi di cui al Settore 1 "Settore giuridico amministrativo, servizi generali, istituzionali, attività economiche e servizi informatici" come di seguito indicato:
  - servizio urp, protocollo, archivio, cultura, turismo, ufficio segreteria e Organi Istituzionali assegnazione al Settore 4 che diventa Settore 1
  - servizi informatici e demografici assegnazione al Settore 2
  - servizio SUAP, sport e impianti sportivi assegnazione al Settore 3

- con conseguente assegnazione anche delle risorse umane di riferimento;
- c) inserimento sotto la direzione del Segretario Generale del Coordinamento Programmazione Comunitaria e Bandi di Finanziamento, stante la necessità di creare un coordinamento e supporto relativamente alle procedure che interessano l'Ente dal punto di vista delle linee di finanziamento anche del PNRR;

**Pertanto si dà atto che**, la struttura organizzativa sarà composta da cinque Settori anziché da sette;

**Precisato che:**

- la vigente normativa in merito di organizzazione dell'Ente legittima l'autonomia dell'Amministrazione comunale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura;
- in seguito all'approvazione del nuovo modello organizzativo dell'Ente sarà necessario riassegnare ai Responsabili dei Settori le risorse del PEG comprensive degli obiettivi di cui al piano performance dell'Ente;
- in sede di riorganizzazione, l'assegnazione delle risorse del PEG e del personale deve avvenire con deliberazione della Giunta Comunale, trattandosi di atto di alta organizzazione e di carattere generale, tenuto conto anche dei principi di flessibilità e rotazione degli incarichi;
- dell'adozione del nuovo modello organizzativo è stata data comunicazione alle Rsu interne e Provinciali con comunicazione del 16/08/2023;

**Ritenuto**, per quanto sopra, di approvare il nuovo modello organizzativo dell'Ente con il relativo organigramma (Allegato A) e funzionigramma (Allegato B);

**Visti:**

- il D.lgs.267/2000 s.m.i., che, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa e di gestione del personale in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;
- il D.lgs.30 marzo 2001, n.165 s.m.i., ed in particolare l'art.2, comma1, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti ed ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'art.48 del D.lgs.267/2000 s.m.i.che attribuisce la competenza alla Giunta comunale in materia di regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 13/02/2023;
- lo Statuto comunale;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 16/02/2023 con la quale è stato approvato il DUP 2023-2025;
- la Deliberazione C.C. n. 14 del 16.2.2023 ad oggetto "Approvazione Bilancio 2023-2025 ed allegati";
- la Deliberazione G.C. n. 33 del 21.02.2023 ad oggetto "Piano esecutivo di gestione 2023-2025 - Assegnazione risorse finanziarie";
- la Deliberazione G.C. n. 34 del 21.02.2023 ad oggetto "Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023".

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 del D.lgs.267/2000 s.m.i.:

Con voti unanimi,

#### **DELIBERA**

- 1) Di procedere, per le motivazioni espresse nella parte narrativa del presente provvedimento che qui si intendono riportate integralmente, all'approvazione della Macrostruttura/Organigramma (allegato A) che individua e definisce la struttura fondamentale dell'Ente nonché la suddivisione dei settori in servizi e il funzionigramma del Comune che elenca servizi e le funzioni (Allegato B);
- 2) Di ritenere gli allegati "A" e "B" parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) Di dare atto che le risorse del PEG/PDO saranno assegnate con successivo e separato atto con il quale saranno altresì assegnate le risorse umane dei singoli settori;
- 4) Di prevedere nel tempo una verifica circa l'andamento organizzativo della struttura al fine di provvedere, se del caso, ad una nuova rimodulazione della stessa.

Inoltre, riconosciuta l'urgenza di assicurare il conseguimento degli obiettivi programmati,

Con voti unanimi

#### **DELIBERA**

**di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma4, del T.U.267/2000 e s.m.i.**

**ORGANIGRAMMA**

**SINDACO**

Segretario Generale

**COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E BANDI DI FINANZIAMENTO**

<b>Settore 1</b>
Ufficio Segreteria
U.R.P. Protocollo
Archivio
Cultura - Turismo
Gare e contratti
Affari legali
Organi Istituzionali
Socio educativo
Servizi Sociali e abitative
Sportello alle Imprese

<b>Settore 2</b>
Economico/Finanziario
Risorse umane
Informatica
Demografici

<b>Settore 3</b>
Lavori pubblici
Manutenzioni
Protezione civile
Ambiente
Politiche del territorio Edilizia Privata e Urbanistica
S.U.A.P.
Sport

<b>Settore 4</b>
Polizia municipale e sicurezza urbana

<b>Settore 5</b>
Tributi
Economato
Ciclo dei rifiuti
Notifiche



**SETTORE 1**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO-GIURIDICO - SERVIZI AL**  
**CITTADINO**


DOTAZIONE DI PERSONALE ATTUALE				
Cat.				Annotazioni
Funzionario E.Q				
Funzionario	n. 2 di cui uno vacante			Assistente Sociale comando 36 ore presso USL
Funzionario				
Istruttore				
Istruttore				
Istruttore				
Istruttore				
Istruttore				
Operatore Esperto Amministrativo				
Operatore Esperto Amministrativo				
Operatore Esperto				
Operatore Esperto	n. 2			
Operatore Esperto Amministrativo				
Funzionario	vacante			
Istruttore				
Istruttore	Vacante			
Funzionario				
Istruttore				
Istruttore	n. 2 di cui uno vacante			

## UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

### FUNZIONI ORDINARIE

#### SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA

Comprende la gestione dei servizi di sostegno al funzionamento di ogni plesso scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale e dell'asilo nido comunale.

##### Funzioni di completa competenza al Comune:

- Gestione dei servizi generali dei plessi: energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono
- Acquisto e distribuzione del materiale di pulizia e di consumo
- Manutenzione degli impianti tecnologici: laboratorio linguistico ed informatico
- Gestione contratti manutenzioni obbligatorie per normative quali 81/2008, Haccp, ecc. (estintori, derattizzazione, sicurezza alimentare e controllo acque refettori)
- Gestione contratti manutenzioni varie Acquisto arredi e attrezzature, quando necessario
- Gestione dell'iscrizione degli utenti ai servizi di refezione e trasporto scolastici
- Gestione dell'iscrizione degli utenti al servizio asilo nido comunale, e relativo servizio di refezione
- Gestione finanziamenti Regionali e Miur a sostegno dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia
- Fornitura gratuita libri di testo per alunni scuola elementari
- Predisposizione e stipula del Protocollo d'Intesa con l'Istituto Comprensivo per l'ampliamento dell'offerta formativa, e gestione dei relativi progetti
- Gestione Pacchetto Scuola e cedole librerie per scuola primaria
- Acquisto, manutenzione e aggiornamento software gestionale utenze dei servizi di refezione e trasporto scolastico, cedole librerie, pacchetto scuola e scuole materne paritarie
- Gestione dei pagamenti e delle insolvenze
- Gestione dei buoni servizio alle famiglie delle scuole materne paritarie e relativi bandi di finanziamento
- Gestione contributi Regionale e Comunale per scuola materna paritaria

##### Funzioni gestite a livello zonale con l'Unione Valdera:

- Progettazione su bandi regionali/provinciali dei Progetti Integrati di Area, per la scuola dell'obbligo:
- Progettazione di zona per Interventi di educazione non formale infanzia, adolescenti e giovani e gestione relativo finanziamento regionale

#### SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Comprende la gestione diretta del Centro cottura e del servizio di refezione nelle scuole materne, elementari e, all'asilo nido comunale, alla scuola materna paritaria, all'asilo nido privato dove attivabili e al servizio di doposcuola.

##### Funzioni di completa competenza del Comune:

- Gestione degli acquisti dei prodotti di pulizia, del magazzino, della distribuzione
- Revisioni del piano di autocontrollo per cucina e refettori scolastici, controlli e interventi e gestione procedimenti relativi alla sicurezza alimentare.
- Organizzazione e gestione del servizio complementare alle funzioni aggiuntive del personale nei refettori scolastici, attraverso cooperativa e volontariato.
- Servizio di trasporto dei pasti dalla cucina ai refettori
- Acquisti e manutenzioni attrezzatura di cucina e dei refettori
- Acquisto vestiario per addetti in cucina e nei refettori
- Programmazione orari, turni di lavoro e gestione delle sostituzioni per il personale di cucina e sporzionatori
- Revisione menù, consulenza capitolato d'appalto, gestione incontri di commissione mensa, integrazione del progetto di educazione alimentare

- Gestione commissione mensa e atti relativi
- Espletamento atti di gara per la fornitura di generi alimentari e trasporto scolastico e gestione contratti.
- Espletamento atti di gara annuale per la fornitura dei prodotti di pulizia
- Organizzazione e gestione della formazione specifica obbligatoria del personale addetto alle funzioni di refezione

**Funzioni di completa competenza del Comune:**

- Gestione diretta del servizio educativo per bambini da 1 a 3 anni.
- Programmazione e gestione calendario, orario di apertura, piano delle attività pedagogiche e con le famiglie, giornata aperta, ecc...
- Espletamento atti di gara per ampliamento dell'orario e dell'utenza, gestione economico finanziaria della stessa
- Coordinamento pedagogico mensile
- Gestione degli acquisti per integrazione arredi e attrezzatura
- Gestione contratti e acquisti materiale per il funzionamento ordinario del servizio ( facile consumo, farmacia, ecc..)
- Gestione sistema pubblico – privato dei servizi educativi per la Prima Infanzia (predisposizione bando gestione delle domande, graduatorie, ammissioni e ritiri, ricorsi, erogazione buoni, elaborazione nuovi criteri e punteggi per l'ammissione al servizio, gestione dei contributi regionali, comunali e privati per l'erogazione dei buoni servizio alle famiglie e loro rendicontazione)
- Convenzione con asilo nido privato per fornitura pasti ed integrazione attività, gestione economico finanziaria
- Controllo della gestione economica dei buoni servizio per nido privato, ed eventuali interventi economici
- Incarico coordinamento pedagogico per formazione
- Eventuali partecipazioni a bandi regionali
- Pratiche di autorizzazione al funzionamento dell'asilo nido privato
- Pratiche di accreditamento al sistema pubblico dell'offerta relativa all'asilo nido privato
- Formazione e aggiornamento annuale degli educatori, iniziative ed eventi per i genitori, eventuali pubblicazioni

**SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**

Il servizio copre tutto il territorio comunale, e comprende la gestione servizio di trasporto scolastico e furgone per il trasporto pasti.

Funzioni di competenza comunale:

- Uscite didattiche istituto comprensivo, alunni
- Rapporti con gestione tecnica CPT per il servizio di Trasporto Pubblico Locale
- Espletamento atti di gara per il servizio di trasporto scolastico

Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente



**UFFICIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE**

**FUNZIONI ORDINARIE**

**Funzioni di completa competenza del Comune:**

- Organizzazione e gestione del trasporto sociale con personale comunale e integrazione con volontariato
  - Gestione degli interventi economici straordinari e urgenti, dei buoni spesa, dei buoni sanitari e dei pacchi alimentari
  - Elaborazione e stipula convenzione con associazione di volontariato del territorio per collaborazioni varie
  - Collaborazione con Azienda USL e rapporti con assistente sociale per materie delegate Gestione custodia/ attività Polo Sanitario e Centro Polivalente Le Colline Peppino Impastato
  - Rapporti con assistente sociale e riunioni per Commissione Tecnica di Assistenza
  - Gestione delle vacanze climatiche per anziani
  - Progetto di assistenza leggera per anziani autosufficienti
  - Contributi a istituzioni varie per finalità sociali
  - Contributi ad iniziative varie in favore della pace e della convivenza tra i popoli
  - Adesione a progettazione fasce deboli
  - Gestione in convenzione con APES Pisa del patrimonio abitativo ERP
  - Gestione bando, domande, graduatoria assegnazione alloggi ERP
  - Gestione bando, domande, graduatoria di mobilità alloggi ERP
- Gestione patrimonio Erp in rapporto con Lode Pisano e Apes
- Gestione emergenza abitativa
  - Erogazione eventuali contributi comunali integrativi alla spesa abitativa
  - Funzione di informazione ai cittadini, e di prima accoglienza di richiesta, in relazione a tutti gli interventi ed i progetti, i servizi USL e comunali, in stretta collaborazione con l'URP comunale
  - Gestione bando, domande, graduatoria, erogazione contributi regionali canonici di locazione
  - Gestione bando sfratti
  - Gestione bando, domande, graduatoria, erogazione contributi "Bonus acque"
  - Istruttorie e pratiche relative agli assegni di Maternità, Nucleo Familiare
  - Istruttorie e pratiche relative alle barriere architettoniche
  - Gestione supporto sostegno buoni spesa
  - Rapporti con Società della Salute per programmazione servizi-socio- sanitari Asl
  - Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente
  - Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente

**UFFICIO CENTRALINO – POLITICHE GIOVANILI – SPORTELLO INTEGRATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE**

**FUNZIONI ORDINARIE**

**CENTRALINO**

- Smistamento delle telefonate in coordinamento con gli uffici comunali
- Informazioni generali su orari di ricevimento degli uffici
- Funzione di call center – prenotazioni in collaborazione con l'ufficio centralino
- Predisposizione dei report di rendicontazione

**POLITICHE GIOVANILI**

- Programmazione e gestione dei progetti relativi alle politiche giovanili
- Gestione dei progetti del Protocollo d'Intesa con l'Istituto Comprensivo
- Progetto Informagiovani con apertura sportello

**SPORTELLO INTEGRATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE**

- Organizzazione dello Sportello integrato del lavoro e delle imprese
- Contatti per stesura di accordi con i soggetti coinvolti (agenzie interinali, Centro per l'Impiego, Agenzie formative, Informagiovani, Consorzio Calzaturieri, Associazione conciatori, Società della Salute del Valdarno, Polo tecnologico Conciario; Istituti Tecnici Superiori)
- Promozione di corsi professionali e iniziative in base alla richiesta dell'utenza ed in base alle esigenze del mercato del lavoro
- Attivazione di corsi di formazione e iniziative richieste dagli utenti dello Sportello Lavoro a fini occupazionali

Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente

**SERVIZIO GARE E CONTRATTI E CONTENZIOSO**

**FUNZIONE ORDINARIE**

- Istruttoria Amministrativa delle gare d'appalto ad evidenza pubblica inerenti a lavori pubblici, forniture o servizi espletati d in particolare:
- Supporto alla redazione di capitolati speciali di gara e disciplinari di gara
- Redazione bandi di gara e relativa pubblicazione
- Rilascio informazioni a carattere amministrativo in materia di gare
- Procedure di gara su piattaforme informatiche
- Predisposizione lettere di aggiudicazione, con richiesta di documenti, cauzioni contrattuali, polizze assicurative e certificati comprovanti il possesso della capacità a contrattare con la P. A. Supporto e consulenza ai settore sulle altre procedure di gara (negoziata ed in economia)
- Adempimenti connessi al funzionamento della Centrale unica di committenza tra Comune di Santa Maria a Monte  
per l'espletamento, in forma associata, delle procedure di gara di appalti di lavori, servizi e forniture
- Contratti di appalto, scritture private, convenzioni
- Adempimenti registrazione e trascrizione contratti
- Tenuta dei registri dei contratti pubblici e privati
- Gestione del Contenzioso, albo degli avvocati, procedure di incarico, liquidazioni

- Conferimento incarichi di Rappresentanza e difesa dei diritti degli interessi dell'Ente davanti alle autorità amministrative e giudiziarie
- Conferimento Transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali

**UFFICIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI -PROTOCOLLO -AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- PRIVACY- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- Organi Istituzionali: procedura di nomina, gettoni, verifica incompatibilità, ineleggibilità - adempimenti obbligatori
- Supporto al Consiglio Comunale, Conferenza Capigruppo, Commissioni Consiliari
- Attività di supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali
- Gestione della comunicazioni istituzionale, rapporti con con gli organi di informazione, comunicati, conferenze, incontri
- Segreteria del Segretario Generale Supporto al Segretario Generale nell'attività giuridica amministrativa dell'Ente;
- Cura atti e deliberazioni: istruttoria, cura iter delle deliberazioni, formazione invio ordine del giorno, assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale - verbalizzazione e archiviazione delle decisioni- pubblicazione atti
- Gestione albo pretorio on line
- Supporto alle Commissioni Comunali Consiliari
- Trasparenza supporto al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, predisposizione del Piano Triennale e Aggiornamenti in applicazione direttive anac
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Attività di registrazione atti in entrata e uscita
- Digitalizzazione atti
- Controllo inserimento dati amministrazione trasparente e verifica normativa
- Cura normativa e attività di coordinamento normativa in materia di privacy e amministrazione trasparente.
- Supporto Sistema integrato dei controlli interni
- Monitoraggio obiettivi e supporto al Nucleo di Valutazione
- Attività di sportello all'utenza  
Informazione e comunicazione su tutti i servizi dell'ente

Servizio di prima accoglienza dei cittadini

Consegna modulistica, consegna certificazione,

Supporto nella compilazione di atti, ricezione e registrazione di segnalazione e reclami,

Consegna e ritiro dei tesserini venatori e gestione rapporti con la Regione e la Provincia

Sistemi di rilevazione della qualità dei servizi e indagini di customer satisfaction;

Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente

CULTURA, BIBLOTECA, ARCHIVIO, TURISMO

FUNZIONI ORDINARIE

Cultura, Biblioteca, Turismo:

Gestione del patrimonio librario in dotazione alla biblioteca comunale

Incremento, catalogazione e prestiti;

Svolgimento di attività in collegamento con le scuole,

Organizzazione di manifestazioni culturali;

Gestione attività per il Museo Civico e il Parco archeologico

Convenzione per la gestione del teatro comunale

Turismo

Gestione archivio storico e corrente



**SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE,  
DEMOGRAFICI**

**DOTAZIONE DI PERSONALE**

<b>Categoria</b>			
Funzionario EQ			
Funzionario			
Funzionario			
Istruttore			
Istruttore			
Funzionario			
Collaboratore Amministrativo Esperto			

**SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE,  
DEMOGRAFICI**

**FUNZIONI – Servizio Ragioneria**

- Programmazione, monitoraggio e rendicontazione in materia di finanza pubblica;
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del servizio ragioneria;
- Gestione impegni di spesa e connesse verifiche di copertura e di regolarità contabile e controllo delle spese finanziate con entrate a destinazione vincolata;
- Inserimento di tutte le fatture di acquisto pervenute al protocollo dell'ente;
- Emissione mandati di pagamento e connesi controlli dei documenti giustificativi e relativa determinazione;
- Gestione conti correnti postali;
- Gestione accertamenti delle entrate e emissione reversali d'incasso;
- Gestione rapporti di tesoreria;
- Tenuta contabilità Iva, registri acquisti e corrispettivi, liquidazioni e versamenti periodici;
- Redazione Conto consuntivo e relativi allegati e preparazione elaborazioni necessari per la predisposizione della contabilità economica al fine di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale;
- Riaccertamento, controllo e verifica dei residui attivi e passivi;
- Predisposizione e accorpamento di richieste per variazioni di bilancio e Peg nonché prelevamenti dal fondo di riserva;
- Gestione e controllo dei servizi per conto terzi;
- Gestione pratiche mutui e finanziamento sia con la Cassa DD.PP. che con altri istituti pubblici e privati;
- Gestione rapporti con i revisori e verifiche periodiche;
- Contabilità Irap: verifiche opzioni per i servizi commerciali e adempimenti finalizzati alla dichiarazione Irap;
- Adempimenti del sostituto d'imposta nei confronti dei professionisti e certificazioni annuali delle ritenute;
- Predisposizione dichiarazione modello 770 relativamente alle prestazioni di lavoro autonomo.
- Tenuta del registro unico delle fatture, fatturazione elettronica ai sensi del 66/2014
- Certificazione dei tempi medi di pagamento
- Tenuta rapporti, con la Corte dei Conti in questo contesto predispone, a supporto dell'organo di revisione, le due relazioni annue al bilancio di previsione e al rendiconto secondo gli schemi tipo imposti dalla stessa Corte dei Conti.
- Controlli sui pagamenti di importo superiore a 5.000 Euro, che si attua attraverso l'accesso ad un sistema telematico gestito da Equitalia Spa ed è mirato a verificare se il beneficiario di un pagamento superiore ad Euro 5.000,00 è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, come disposto dal D.M 18 gennaio 2008, n. 40.
- gestione fattura elettronica e immissione dati in Piattaforma ministeriale;
- Portale Pago Pa
- Pagamenti on line

## SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE, DEMOGRAFICI

### FUNZIONI – Servizio Personale

- Gestione delle risorse umane con il controllo delle presenze/assenze dei dipendenti comunali (incluse le operazioni di registrazione e/o revisione delle vicende ad esse connesse (missioni, ferie ecc.)
- Istruttoria per le procedure concorsuali e di assunzione dal momento della predisposizione e divulgazione del bando alla redazione del contratto di assunzione per tutte le forme di assunzione previste dal CCNL e dalle leggi vigenti in materia;
- Applicazione degli Istituti previsti dal vigente CCNL
- Avvio di stage/tirocini formativi per giovani disoccupati e avviso tirocini con agli studenti delle scuole superiori delle zone limitrofe
- Gestione dei rapporti con gli enti di previdenza, assistenza e infortuni, in tema di comunicazione e denunce sinistri
- monitoraggio della spesa di personale ai sensi della vigente normativa sulle limitazioni di tale spesa;
- procedure per elaborazioni cedolini
- Adempimenti connessi all'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per la liquidazione di stipendi, ritenute e contributi

- SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE, DEMOGRAFICI

- SERVIZIO INFORMATICA FUNZIONI ORDINARIE

- Funzionamento software in uso nell'Ente
- Gestione generale sito WEB e socialnetwork
- Gestione procedure servizi on-line
- Gestione della telefonia mobile e fissa(contratti,assistenza,fatturazione)
- Gestione connettività dell'Ente comprese le scuole presenti sul territorio.
- Musei,Biblioteche (contratti,assistenza tecnica, fatturazione)
- Problem solving rispetto ai rapporti tra Enti e fornitori
- Gestione aspetti tecnici e organizzativi relativi a PagoPA
- Gestione sistema ponti radio utilizzati per sedi remote dell'Ente e telecamere
- GIS(GeographicalInformationSystem).
- Sicurezza informatica
- Formazione digitale
- Supporto al sistema Audio/Video della Sala Consiliare
- Gestione finanziamenti e azioni digitalizzazione PNRR



SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE, DEMOGRAFICI

FUNZIONI ORDINARIE, UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LETTORALE

Tenuta del registro della popolazione attraverso le cancellazioni, variazioni di residenza;  
Rilascio di certificati anagrafici e di Stato civile compilazione e rilascio delle carte d'identità, autentica delle firme ecc.

Tenuta dell'archivio A.I.R.E. e tenuta dello schedario degli stranieri residenti;

Tenuta dei registri di nascita, matrimoni, U.C. cittadinanza, e morte.

Formazione e tenuta delle liste di leva e ruoli matricolari;

Tenuta delle liste elettorali

Tenuta degli Albi dei Presidenti di seggio e scrutatori volontari;

Tenuta degli Albi dei Giudici Popolari di Assise e di Assise di appello

Rilascio CIE, testamento biologico, inserimento e consultazione dati in A.N.P.R.

Per tutti i servizi che lo prevedono vengono stilati le statistiche mensili, triennali e annuali.

Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente

**SETTORE 3 – UFFICIO TECNICO – SUAP - PROTEZIONE CIVILE**

<b>DOTAZIONE DI PERSONALE ATTUALE</b>				
	<b>Area</b>			
1	Funzionario e EQ			
2	Funzionario			
3	Funzionario	I		
4	Istruttore			
5	Istruttore			
6	Istruttore			
7	Istruttore			
8	Istruttore			
9	Funzionario			
10	Istruttore			
11	Funzionario			
12	Istruttore			
13	Collaboratore professionale			
14	Collaboratore professionale			
15	Collaboratore professionale			
16	Istruttore			
17	Funzionario			
18 - 19	2 Funzionari			
20	1 Istruttore			
21	Funzionario			
22	Collaboratore			

## FUNZIONI ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE 3

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

#### PROGRAMMAZIONE

- Collaborazione col servizio finanziario per la predisposizione dei documenti programmatori, nonché per la definizione delle richieste di finanziamento e rendicontazione delle opere pubbliche
- Stesura e successiva attuazione del Programma triennale delle Opere Pubbliche, nonché trasmissione all'osservatorio regionale attraverso apposita procedura informatica
- Stesura del programma biennale dei servizi e delle forniture per i servizi di competenza, nonché ricezione da parte degli altri settori dell'elenco dei servizi e delle forniture per la trasmissione all'osservatorio regionale attraverso apposita procedura informatica
- Acquisizione delle aree pubbliche: proposte di deliberazioni, verifiche catastali, assistenza nella redazione degli atti di compravendita

#### PROGETTAZIONE

- Affidamento di servizi tecnici a soggetti esterni fino all'importo di € 140.000 oltre IVA e Cassa
- Oltre l'importo di € 140.000 oltre IVA e Cassa, collaborazione con l'Ufficio gare per la stesura degli atti necessari all'affidamento dei servizi tecnici a mezzo di procedura aperta, ristretta, negoziata senza bando ecc.. (collaborazione per stesura bandi, lettere di invito....)
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento servizi tecnici
- Progettazione delle opere pubbliche attraverso redazione e approvazione dei vari livelli progettuali previsti dalla norma con redazione delle relative proposte di Deliberazione
- Controllo sulle attività di progettazione esterna, o interna, verifica e validazione dei progetti anche attraverso affidamento a tecnici esterni
- Acquisizione di Pareri dagli organi competenti sia singoli (ASL, Sovrintendenza, Provincia, etc...) che attraverso Conferenza dei Servizi
- Espletamento di procedure espropriative

#### AFFIDAMENTO LAVORI

- Collaborazione con l'Ufficio gare per la stesura degli atti necessari all'affidamento dei lavori a mezzo di procedura aperta, ristretta, negoziata senza bando ecc.. (collaborazione per stesura bandi, lettere di invito....)
- Partecipazione alle commissioni di gara
- Previo accordo con l'ufficio Gare, per importo inferiore a € 150.000 oltre IVA, eventuale gestione diretta delle gare di appalto con successivo affidamento dei lavori a mezzo di assunzione di atti di determinazione su preventivo o previo procedura su piattaforma informatica (MEPA, START).

#### ESECUZIONE

- Affidamento di servizi tecnici di DL a soggetti esterni fino all'importo di € 140.000 oltre IVA e Cassa
- Oltre l'importo di € 140.000 oltre IVA e Cassa, collaborazione con l'Ufficio gare per la stesura degli atti necessari all'affidamento dei servizi tecnici di DL a mezzo di procedura aperta, ristretta, negoziata senza bando ecc.. (collaborazione per stesura bandi, lettere di invito....)
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento servizi tecnici
- Direzione lavori delle opere pubbliche, controllo sulle attività di realizzazione delle opere pubbliche attraverso sopralluoghi, incontri con la eventuale direzione lavori esterna, il coordinatore della sicurezza, il collaudatore e la ditta esecutrice

- In caso di incarichi affidati a professionisti esterni: assistenza tecnico amministrativa, nonché liquidazione del compenso secondo quanto previsto in convenzione
- Approvazione delle contabilità dei lavori, proposte di deliberazione e liquidazioni
- Approvazione di varianti in corso d'opera attraverso atti di determinazione o di deliberazione, stipula di atti di sottomissione ecc
- Approvazione della contabilità finale e relative liquidazioni.
- Esecuzione di collaudi o, in caso di affidamento a tecnici esterni, assistenza al collaudo.

## SERVIZIO MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili costituenti il patrimonio comunale compresa pubblica illuminazione e impianti semaforici
- Esecuzione diretta a mezzo dei propri operai degli interventi di manutenzione ordinaria provvedendo all'acquisto dei materiali, alla stesura dell'eventuale progetto di manutenzione, alla organizzazione del lavoro e alla direzione lavori;
- Quando non è possibile eseguire la manutenzione a mezzo dei propri operai, provvede alla stesura di perizie e/o dei progetti di manutenzione che verranno eseguiti da imprese esterne e sui quali il servizio mantiene il controllo e la direzione dei lavori fino alla liquidazione
- Predisporre gli atti amministrativi necessari ad incaricare le ditte esterne per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Collabora col servizio Lavori Pubblici alla stesura del programma triennale dei lavori pubblici nonché a quello biennale dei servizi e delle forniture
- Si interfaccia con enti esterni quali Consorzio di Bonifica, Provincia di Pisa, USL nord-ovest, ecc... attraverso riunioni e sopralluoghi al fine di coordinare gli interventi di competenza
- Esegue il presidio del territorio ed informa i vari Enti Gestori sui disservizi e guasti, collabora con gli stessi alla risoluzione dei problemi
- Interviene in caso di urgenze e avversità atmosferiche, coordinandosi con la Prefettura e il servizio protezione civile
- Cura tutte le autorizzazioni e esprime pareri su lavori ed interventi sul patrimonio pubblico
- Autorizza tutti gli scavi da effettuare sulle strade comunali attraverso l'istruttoria completa delle pratiche inoltrate dalle soc. Ziretegas, Telecom, Enel, soc. Acque e privati cittadini indicando i ripristini stradali e le varie tipologie di intervento
- Collabora allo svolgimento delle manifestazioni pubbliche, mostre, sagre, feste paesane, fiere etc., attraverso la fornitura delle attrezzature disponibili: palco, pedana, sedie, ecc... Per il palco redige il collaudo annuale.
- Collabora con i servizi del settore al fine dell'emissione dei pareri di competenza in merito alle lottizzazioni, passi carrabili, opere di urbanizzazione e per tutto quanto richiesto dal Settore Urbanistica e dal settore Edilizia Privata. Indica l'uso dei materiali, le modalità costruttive, etc Impartisce prescrizioni, effettua controlli in corso d'opera ed effettua il collaudo delle opere se non affidato all'esterno
- Collabora col servizio edilizia per il rilascio della autorizzazione ai fini del vincolo idrogeologico
- Esegue le demolizioni d'ufficio ricevute dal servizio edilizia/urbanistica
- Pone in opera, in collaborazione con il comando della Polizia Municipale, la segnaletica stradale.

## SERVIZIO AMBIENTE



- Provvede alla salvaguardia e tutela del territorio dagli inquinamenti, attraverso il controllo delle attività produttive: rilascia i pareri ambientali per inizio attività in collaborazione con gli uffici preposti, ed avvalendosi delle competenze specifiche di ARPAT e Provincia.
- Autorizza e verifica gli scarichi fuori fognatura con recapito sul suolo o in acque superficiali, eventualmente avvalendosi del Servizio ARPAT.
- Emette e predisponde ordinanze di carattere ambientale.
- Effettua una programmazione annuale per la disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale e delle strutture pubbliche comunali (scuole e asili), organizza e gestisce tale servizio affidandolo a ditte specializzate selezionate tramite affidamento diretto/gara, e provvede al controllo degli interventi ed alla liquidazione delle fatture.
- Gestisce il servizio cimiteriale, cura la vendita dei loculi, gestisce direttamente il servizio di illuminazione votiva, mantiene i rapporti con la ASL per la estumulazione e esumazione di salme etc.
- Previene e gestisce il randagismo canino attraverso interventi di prevenzione, sensibilizzazione e cattura dei cani randagi rinvenuti sul territorio comunale che affida poi a canili privati convenzionati.
- Il servizio predisponde deliberazioni, determinazioni e convenzioni; esprime pareri, predisponde le liquidazioni, i bilanci di previsioni, collabora alle richieste di finanziamento.
- Predisponde le gare per affidamento dei servizi di gestione dei cimiteri comunali e di taglio del verde pubblico

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

- Gestione convenzioni per servizi di Protezione Civile con Enti e gruppi di Volontariato
- Divulgazione alla popolazione di condizioni meteoriche avverse anche attraverso Alert System
- Gestione esercitazioni di protezione civile
- Gestione del servizio della reperibilità H24
- Divulgazione del piano di protezione civile comunale sia presso altri settori dell'Ente che verso la cittadinanza
- Aggiornamento periodico del piano di protezione civile comunale
- Intervento operativo in caso di calamità ed eventuale coordinamento degli altri servizi comunali coinvolti
- Aggiornamento periodico del catasto incendi

## **SERVIZIO POLITICHE DEL TERRITORIO**

### **URBANISTICA - S.I.T.**

- Redazione Varianti Puntuali al regolamento urbanistico
- Gestione Piani attuativi: Piani di lottizzazione, Piani di recupero, Piani particolareggiati
- Gestione Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico/Piano Operativo
- Gestione aggiornamenti Cartografici (G.I.S)
- Gestione pubblicazione sul web della pianificazione urbanistica Comunale
- Gestione piano comunale di classificazione acustica

### **EDILIZIA PRIVATA**

- Verifica SCIA (norme, oneri, etc.) - accettazione

- Verifica SCIA (norme, oneri, etc.) – sospensione/diniego
- Richieste permessi costruire (caricamento pratiche su programma, istruttoria, oneri, rilascio)
- Richieste autorizzazioni per vincolo paesaggistico
- Richieste autorizzazioni per stazione radiobase telefonia cellulare
- Convocazione esperti ambientali, esame pratiche, rilascio autorizzazioni DLGS 42/2004
- Richieste autorizzazioni per vincolo idrogeologico
- Rilascio autorizzazioni per vincolo idrogeologico
- Conferenze servizi
- Verifiche abitabilità (accettazione, sospensioni, integrazioni, etc.)
- Richiesta pareri soprintendenza, USL, vigili del fuoco, etc.
- Verifica oneri, svincolo polizze, applicazione sanzioni e riscossione coattiva
- Ordinanze, ingiunzioni, diffide per repressione abusivismo edilizio
- Determinazione sanzioni per abusi ove non risulti applicabile la demolizione
- Pratiche di scomputo oneri
- Determinazione importo oneri urb. 2° e assegnazione
- Gestione contributi circoli e chiese
- Sopralluoghi per verifiche, rilievi, allineamenti
- Approfondimenti e verifiche giurisprudenza compreso relazioni su tematiche complesse
- Consultazione e ricevimento tecnici
- Modifiche regolamento edilizio
- Adeguamento oneri e diritti segreteria
- Gestione rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica
- Gestione Deposito Tipi mappali e frazionamenti

#### **SERVIZIO SUAP**

- Gestione delle pratiche inerenti il commercio a posto fisso, il commercio su aree pubbliche, attività artigianali, attività libero-professionali, pubblici esercizi, circoli, studi medici, strutture sanitarie, servizi per l'infanzia;
- Gestione pratiche per le attività ricettive e professioni turistiche.
- Gestione pratiche sanitarie per esercizi commerciali, pubblici esercizi, strutture sanitarie, manifestazioni locali;
- Gestione telematica delle sportello unico Suap in collegamento con quello del comprensorio del cuoio

#### **SERVIZIO SPORT**

- Gestione attività di manutenzione degli impianti sportivi
- Coordinamento delle richieste di utilizzo degli impianti da parte dell'utenza
- Convenzione per la gestione della palestra comunale e degli impianti sportivi

#### **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Ogni servizio provvederà all'inserimento dei dati di competenza previsti dalla normativa in tema di Amministrazione Trasparente



--

<b>SETTORE 4 – POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA URBANA</b>
--

<b>OBIETTIVO – Edilizia e Ambiente</b>
--

DESCRIZIONE
-------------

Controllo sulla totalità degli esposti e segnalazioni e controlli di iniziativa su cantieri, opere abusive, controllo su abbandoni rifiuti, terreni incolti, abbruciamenti. Controllo abbandono rifiuti, d'iniziativa o in collaborazione con ispettori ambientali, controllo corretto conferimento di rifiuti nella raccolta differenziata
---

<b>OBIETTIVO – Commercio e Annona</b>
---------------------------------------

DESCRIZIONE
-------------

Gestione mercati e fiere, controllo su esposti e, subordinatamente al mantenimento del personale in dotazione, ulteriori controlli dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali.
--

<b>SETTORE 4– POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA URBANA</b>
---

<b>OBIETTIVO – Attività diversa di polizia</b>
--

DESCRIZIONE
-------------

Gestione delle sanzioni amministrative derivanti da accertamenti per violazioni CdS e ordinanze / regolamenti com.li e/o leggi diverse;

- Contenzioso di fronte a Giudice di Pace e/o Prefettura;

- Notifiche atti
- Ordinanze circolazione stradale;
- Atti delegati da altre forze di Polizia
- Controllo esposti vari sia provenienti dal cittadino che depositati presso l'URP;
- Accertamenti di residenza;
- Controlli tutela animali (esposti per maltrattamento cani ecc...);

### **OBIETTIVO – Polizia Giudiziaria**

#### DESCRIZIONE

Rientrano tra le attività di polizia giudiziaria :

1. Ricezione denunce / querele
2. Attività delegata dalla Procura della Repubblica
3. Comunicazioni di notizie di reato;
4. Atti di indagine di iniziativa sia a seguito di sinistri stradali e di accertamenti edilizi che a seguito di conoscenza di altre tipologie di reati

### **OBIETTIVO – Servizi in occasione delle varie manifestazioni e pubblica sicurezza**

#### DESCRIZIONE

Verranno svolti i servizi per garantire l'ordine pubblico in occasione delle più rilevanti manifestazioni che si svolgono sul territorio, durante l'ordinario orario di servizio

### **OBIETTIVO – Controllo e incremento sicurezza stradale**

#### DESCRIZIONE



Controllo sicurezza stradale circa i cantieri di soggetti terzi o società a partecipazione pubblica che operano sulla sede stradale, nonché attivazione di adempimenti finalizzati ad uno studio di strumenti per la regolamentazione del traffico nel territorio comunale.  
Attivazione degli interventi di apposizione della segnaletica.


**SETTORE 5 – SERVIZIO TRIBUTI NOTIFICHE CICLO RIFIUTI****DOTAZIONE DI PERSONALE**

<b>Categoria</b>			
Funzionario EQ			
Istruttore	2		
Istruttore			
Istruttore			
Funzionario			

## **SETTORE 5 – – SEVIZIO TRIBUTI NOTIFICHE CICLO RIFIUTI**

### **FUNZIONI – Servizio Economato**

- gestione per contanti delle spese urgenti di modesta entità come da regolamento del servizio economato;
- gestione delle anticipazioni di cassa e relative restituzioni;
- emissione buoni economali di pagamento;
- formazione del rendiconto periodico ai sensi del regolamento del servizio;
- rendicontazione annua della gestione dell'economo
- Riscossione diritti di amministrativi

## SETTORE 5 – – SERVIZIO TRIBUTI NOTIFICHE CICLO RIFIUTI

### FUNZIONI – Servizio Tributi e Ciclo dei Rifiuti

- Affissioni e pubblicità e gestione delle prenotazioni degli spazi per le affissioni ;
- liquidazione, riscossione e rendicontazione diritti sulle affissioni e rilascio della prescritta ricevuta;
- acquisizione denunce e atti relativi all'imposta di pubblicità;
- informatizzazione atti per la formazione del ruolo;
- verifiche dei pagamenti e atti di accertamento connessi;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamento comunale.
- predisposizione degli avvisi di accertamento comprensivi di sanzioni e interessi;
- predisposizione notifica degli avvisi;
- gestione delle adesioni agli accertamenti e del conseguente scarico per riduzione sanzioni;
- gestione rapporti con il concessionario della riscossione per i ruoli ex-suppletivi;
- gestione dello sportello informazioni cartelle;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamento comunale.
- Gestione tariffa della gestione rifiuti urbani
- Cosap
- acquisizione denunce e atti relativi alle occupazioni di spazi ed aree pubbliche;
- informatizzazione atti per la formazione del ruolo;
- bollettazione annua e predisposizione notifiche per operatori dei mercati;
- verifiche dei pagamenti e atti di accertamento connessi: solleciti, avvisi di liquidazione, procedure di riscossione coattiva;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamento comunale.
- Recupero evasione ICI e IMU e TARI
- Gestione IMU anno di competenza
- Gestione TASI anno di competenza
- Gestione TARI anno di competenza
- sportello di informazione al cittadino e gestione agevolazioni;
- ricevimento dichiarazioni e rilascio della prescritta ricevuta;
- archiviazione cartacea dichiarazioni;
- gestione rapporti con il concessionario della riscossione;
- gestione rateizzazioni concesse su avvisi di liquidazione: verifica versamenti e scadenze, solleciti di pagamento, procedure di riscossione coattiva;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamenti comunali sulle Imposte e tasse
- Cura la parte gestionale ed organizzativa del servizio smaltimento e recupero dei rifiuti organizzando il servizio sul territorio comunale, modificandolo ed ottimizzandolo in relazione alle esigenze della popolazione e la quantità e qualità del rifiuto raccolto.
- Attraverso i rapporti con la Società GEOFOR organizza e modifica il servizio RSU e raccolte differenziate, predispone strategie di intervento, campagne di sensibilizzazione nelle scuole e tra la popolazione, investimenti e interventi.
- Gestisce il sistema della raccolta differenziata.
- Predispone atti di deliberazione e di determinazione per la gestione del servizio fino al controllo sulla spesa e liquidazioni.
- Gestisce e redige i regolamenti relativi al ciclo dei rifiuti.
- Redige in collaborazione con Geofor statistiche e denunce annuali (MUD, ATOT3 e ARRR)
- Cura tutti i rapporti con l'ATO 3 Rifiuti : incontri, finanziamenti, comunicazioni

## **SETTORE 5 – – SEVIZIO TRIBUTI NOTIFICHE CICLO RIFIUTI**

### **FUNZIONI – Servizio Notifiche**

- Notifica di atti emessi dalla propria amministrazione e dalle altre amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 - 2° comma del D.lgs. 165/2001, come previsto dall'art. 10 della L. 265/1999;
- Notifica atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Santa Maria a Monte;





**Comune di Santa Maria a Monte**  
Provincia di Pisa

Proposta di deliberazione avente per oggetto

Oggetto: Modifica Macrostruttura Uffici Comunali del Comune di Santa Maria a Monte


La sottoscritta, Rag. Simonetta Banti Responsabile del Settore 2 Economico Finanziario e Politiche Comunitarie, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 1 e 2 comma del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In merito alla proposta di deliberazione in oggetto, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile del procedimento.

Santa Maria a Monte, 22/08/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Economico Finanziario e Politiche  
Comunitarie

 Rag. Simonetta Banti

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

F.to Sig.ra Del Grande Manuela

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Andrea Meo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

**ATTESTA**

**I** che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma IV del D.Lgs n. 267/2000.

Il Segretario Comunale

F.to Dott. Andrea Meo

**I** che la presente deliberazione viene affissa in data 25/09/2023 all' Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124 comma. I D.Lgs 18.08.2000 n.267 e vi rimarrà fino al 10/10/2023

**I** che la presente deliberazione è stata comunicata ai capogruppo ai sensi dell' art.125 D.Lgs n. 267/2000 in data 25/09/2023 protocollo numero 17535 .

Santa Maria a Monte, 25/09/2023

L'incaricato della pubblicazione

f.to Dott.ssa Erika Biasci

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134 , c. III D.Lgs 18.08.2000 n.267

Santa Maria a Monte, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

La presente copia, è CONFORME ALL'ORIGINALE, per uso amministrativo e d'ufficio, conservato presso il servizio Segreteria Generale.