

COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 70 DEL 29 SETTEMBRE 2011

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2011

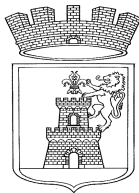
L'anno duemilaundici (2011) e questo giorno 19 di SETTEMBRE in Marradi nella Residenza Comunale, presso la Sala delle Adunanze, alle ore 16.00.

All'appello risultano:

		PRESENTE	ASSENTE
BASSETTI Paolo	Sindaco	X	
DE GAETANO Francesco	Assessore	X	
GURIOLI Silva	Assessore		X
MINIATI Gabriele	Assessore	X	
BANDINI Giovanna	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Fabiola Gironella, incaricata della redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Sig. Paolo BASSETTI, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2011

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n° 31 del 06.06.2011 esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario 2011, la Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2011-2012-2013 ed il Bilancio Pluriennale per il triennio 2011/2013;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 169 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, il Comune di Marradi consta di una popolazione largamente inferiore ai 15 mila abitanti, per cui non è obbligato a dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione;

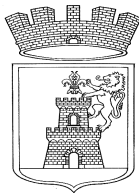
RITENUTO, comunque, opportuno procedere all'assegnazione delle dotazioni finanziarie da assegnare ai Responsabili dei servizi per il raggiungimento di predeterminati obiettivi;

VERIFICATO che tale assegnazione costituisce uno strumento indispensabile per la gestione economico-finanziaria e per la corretta attuazione dei principi introdotti dal Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29 e poi ribaditi dal Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

VERIFICATO:

- ⇒ che con Decreto del Sindaco n. 2 del 12.01.2009 è stato nominato Responsabile della Posizione Organizzativa relativa al Servizio Finanziaria e del Personale il dipendente rag. Giorgio Gamberi - appartenente alla Categoria Economica "D5";
- ⇒ che con Decreto del Sindaco n. 4 del 12.01.2010 è stata nominata Responsabile della Posizione Organizzativa relativa al Servizio Socio Culturale la dipendente Mara Ierpi - appartenente alla Categoria Economica "D3";
- ⇒ che con Decreto del Sindaco:
 - o n. 02 del 03.01.2011, n. 08 del 01.04.2011 e n. 15 del 01.09.2011 è stata nominata Responsabile del Servizio n. 3 Assetto del Territorio la Dott.ssa Fabiola Gironella
 - o n. 05 del 01.02.2011 e n. 12 del 06.06.2011 è stata nominata Responsabile del Servizio n. 3 Assetto del Territorio il Geom. Chiocci Romano, dipendente del Comune di Borgo San Lorenzo;
 - o n. 15 del 01.09.2011 è stata nominata Responsabile del Servizio Assetto del Territorio l'Arch. Alessandro Bertaccini - appartenente alla Categoria Economica "D3";
- ⇒ che con Decreto del Sindaco n. 1 del 04.01.2010 è stata nominato Responsabile del Servizio Polizia Municipale Isp. Bambi Marco - appartenente alla Categoria Economica "D1";

CONSIDERATO che l'individuazione delle Posizioni Organizzative – Responsabili dei servizi è stata dettata dall'esigenza di rispettare la netta separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione riservata al personale dell'Ente;



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

RITENUTO opportuno approvare un Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'Esercizio Finanziario 2011;

ESAMINATA la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), che contiene una graduazione delle risorse e degli interventi del Bilancio di Previsione 2011 in capitoli e ritenuto rispondente alle esigenze della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio annuale e pluriennale 2011/2013 ed all'articolazione degli obiettivi da perseguire;

VISTO il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE, approvato con deliberazione n. 94/GC del 30.12.2011;

VISTO il Regolamento di Contabilità comunale vigente, come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 04.03.2004, esecutiva ai sensi di legge;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 31.01.2000 esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni con cui è stato approvato il vigente regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

PRESO ATTO che l'art. 89 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 stabilisce che l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi sia disciplinato in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità dei Responsabili dei servizi;

VISTO il Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165;

VISTO il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

RAVVISATA la necessità di individuare per ciascun Responsabile di servizio le dotazioni di Bilancio che sono affidate alla sua gestione e per il cui utilizzo saranno emessi atti d'impegno da definirsi "determinazioni", ai sensi del comma 9 dell'art. 183 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

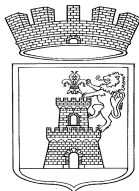
VISTI gli artt. 107, 109 e 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

VISTO il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi rispettivamente dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

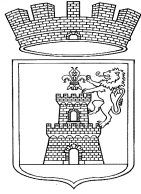
1. **DI APPROVARE** il piano esecutivo di gestione del Comune per l'esercizio finanziario anno 2011 come risultante dagli allegati elaborati che costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
2. **DI STABILIRE** che i Responsabili dei Servizi sono incaricati della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali rispettivamente assegnate per il perseguimento degli obiettivi individuati, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge alla Giunta comunale ed al Consiglio;



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

3. **DI DARE ATTO** pertanto che in sede di applicazione del presente piano esecutivo di gestione, l'assunzione degli impegni di spesa avrà luogo, in via generale, a cura dei rispettivi Responsabili dei Servizi, secondo le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge;
4. **DI STABILIRE** che, nell'ipotesi di successivi e separati provvedimenti con cui la Giunta approvi atti di amministrazione integrativi, in materia di indirizzi, del presente piano esecutivo di gestione, l'assunzione dei relativi impegni di spesa dovrà aver luogo a cura dei Responsabili dei Servizi, con successivo provvedimento secondo il principio generale richiamato al punto 3;
5. **DI ATTRIBUIRE** al personale titolare delle Posizioni Organizzative – Responsabili dei Servizi nominativamente individuati la competenza ad assumere gli atti di impegno di spesa da definirsi “determinazioni”, nei limiti della capienza dei capitoli di bilancio assegnati, così come distintamente specificati negli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
6. **DI FISSARE** che, per alcuni interventi, gli impegni di spesa potranno essere assunti dal dipendente Responsabile del Procedimento all'uopo individuato, unitamente al Responsabile del Servizio interessato.
7. **DI STABILIRE** che, ai fini dell'attività di controllo interno e di coordinamento, le determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi siano comunicate alla Giunta ed al Segretario Comunale.
8. **DI STABILIRE**, tranne che per l'Isp. Marco Bambi, che l'indennità massima dell'indennità di risultato da assegnare ai Responsabili dei Servizi è pari al 25% dell'indennità di posizione in godimento, e che la misura massima della percentuale di risultato attribuita per la realizzazione degli obiettivi è pari al 50%, mentre il residuo 50% verrà assegnato in base al comportamento tenuto;
9. **DI ORDINARE** che copia della presente deliberazione sia trasmessa, a cura del Servizio Segreteria, ai responsabili dei servizi competenti per la conforme esecuzione.
10. **DI DICHIARARE**, con successiva e palese votazione unanime e favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 70 /GC DEL 29.09.2011

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

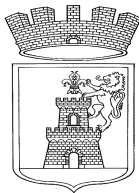
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

§ § § §

ESERCIZIO 2011



COMUNE DI MARRADI
Provincia di Firenze



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

1. Norme generali

1.1 Atti fondamentali programmatici:

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- ❖ Il Bilancio di Previsione 2011, con allegata Relazione Previsionale e Programmatica, e il Bilancio Pluriennale avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n° 31 del 06.06.2011 esecutiva ai sensi di legge;
- ❖ Il Piano triennale delle Opere Pubbliche (POP) ed elenco annuale, per il periodo 2011-2013 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n° 27 del 06.06.2011
- ❖ Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ❖ Statuto Comunale;
- ❖ Il regolamento delle forniture e dei servizi in economia, in esecuzione del DPR 20 agosto 2001, n. 384, approvato con delibera consiliare;
- ❖ Il regolamento di contabilità, approvato con delibera del consiglio comunale n. 48 del 28/06/1996 e ss.mm;
- ❖ Decreti Sindacali anno 2009 - 2010 - 2011 con i quali si individuano i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

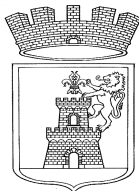
1.2 ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI :

Il PEG è strutturato per Servizi e Centri di Costo (CdC), che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come rideterminata con atto di giunta. Ad ogni CdC sono assegnati:

- ❖ obiettivi di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore);
- ❖ dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- ❖ responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile (R.di S.), come risulta dal decreto di nomina sindacale anno 2009 - 2010 - 2011, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

- a) i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- b) rispondere direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;
- d) *delegare*, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio II (finanziario), nell'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151 co.4 del Dlgs.267/2000, rende esecutive le determine. Se la determina presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

DIRETTIVA SULL' ITER DI APPROVAZIONE DI ATTI DI COMPETENZA GIUNTA/CONSIGLIO:

*Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili, sull'iter da seguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (giunta e consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto un parere di regolarità contabile). Una volta, assolto tale **OBBLIGO**, devono essere depositate all'ufficio segreteria in tempo utile (almeno 2 giorni prima) se di GIUNTA, se di CONSIGLIO, almeno 3 giorni prima della convocazione, per permettere al Segretario di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta altresì, che TUTTE, LE PROPOSTE dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità della stessa nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che i pareri (entrambi) siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito a eventi non previsti dal PEG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta, e assolutamente non demandare agli assessori competenze non facenti loro capo.*

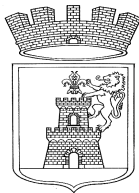
N.B. Qualora, tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del SEGRETARIO rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi.

La struttura del PEG assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra CdC e :

- ❖ struttura organizzativa;
- ❖ obiettivi di gestione;
- ❖ dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate ecc.);
- ❖ dotazioni di risorse umane e strumentali;
- ❖ piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Le dotazioni finanziarie rappresentano l'aggregazione dei capitoli del PEG fino a giungere a strutturare un budget per ogni CdC. In particolare all'interno di ciascun budget sono state comprese:

- a) risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile del CdC (capitoli di spesa di competenza del responsabile del centro);
- b) risorse riferibili al centro, di cui rimane responsabile della gestione, ma impegnate da altri; rientrano in questa fattispecie le risorse riferibili agli interventi 01 (personale), 06 (interessi passivi e oneri finanziari diversi), 07 (imposte e tasse), 09 (ammortamenti di esercizio), 10 (fondo svalutazione crediti) e 11 (Fondo di riserva) del Titolo I (spesa corrente).



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

Le dotazioni di personale sono espresse per fascia e posizione giuridica ed affidate a ciascun servizio, in relazione alla dotazione organica attuale, ivi comprese le unità assegnate per collaborazioni specialistiche. Il Responsabile del Servizio fornirà al CdC (personale ed organizzazione) tutti gli elementi necessari alla stesura delle determinazioni di liquidazione delle competenze ordinarie, straordinarie e accessorie del personale ad esso affidato.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici e alle dotazioni informatiche. **L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software), al fine di una miglior razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, dovranno far capo esclusivamente al Servizio n.I, ufficio CED.**

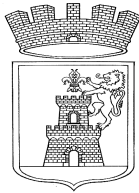
Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le modalità di effettuazione potranno essere oggetto di atti d'impegno e/o di prenotazione adottati dal Responsabile del Servizio, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo.

Si ricorda altresì, che il PEG costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili, e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate, sono da intendersi esaustive e sostitutive a precedenti direttive in contrasto con lo stesso.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi Responsabili di servizio la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, costituenti parte integrante del presente documento:

- a) programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere etc (qualora non previste dal PEG);
- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- c) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esiste nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico
- d) spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività.
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.
- f) Ai Responsabili dei Servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico -amministrativo,sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte dell'OIV.



COMUNE DI MARRADI

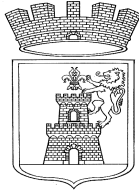
Provincia di Firenze

1.3 RIEPILOGO SERVIZI E CENTRI DI COSTO:

SERVIZIO	RESPONSABILE	GESTIONE/CENTRO DI COSTO	AMMINISTRATORE
I. Affari Generali	Dott.ssa Fabiola Gironella Segretario Comunale	Segreteria, contratti, affari legali Supporto organi istituzionali URP Demografici Informatica	Sindaco Sindaco Sindaco Sindaco Sindaco
II. Servizio Finanziario Personale	Rag. Giorgio Gamberi	Bilancio e Finanze Economato Tributi Risorse Umane Sviluppo economico	Sindaco Sindaco Sindaco Sindaco De Gaetano
		Attività sportive e ricreative Turismo	Sindaco De Gaetano
III Assetto del Territorio	Dal 01.01.2011 al 31.01.2011 - dal 01.04.2011 al 31.05.2011 - dal 06.07.2011 al 31.07.2011 Dott.ssa Fabiola Gironella Dal 01.02.2011 al 31.03.2011 - dal 06.06.2011 al 05.07.2011 - dal 01.08.2011 al 31.08.2011 Chiocci Romano Dal 01.09.2011 al 31.12.2011 Arch. Alessandro Bertaccini	Urbanistica, Lavori Pubblici, Territorio, Espropriazioni, Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio Immobiliare, Gestione Manutenzioni, Gestione Parco Automezzi	Gurioli Gurioli Sindaco Gurioli Gurioli Gurioli
		Agricoltura	Sindaco
IV Polizia locale	Bambi Marco	Polizia municipale Protezione civile (con Servizio n III)	Sindaco Sindaco
V Socio-Culturale	Rag. Mara Ierpi	Pubblica istruzione	Bandini
		Trasporto pubblico locale	Sindaco
		Servizi sociali	Miniati
		Biblioteca e Cultura	Bandini

Titoli Uscite:

1	Spese correnti
2	Spese in conto capitale
3	Spese per rimborso di prestiti
4	Servizi per conto di terzi

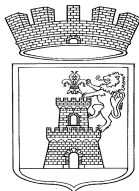


COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

Interventi:

	Titolo:	Titolo:	Titolo:	Titolo:
Int.:	1	2	3	4
1	Personale	Acquisizione di beni immobili	Rimborso per anticipazioni di cassa	Ritenute previdenziali e assistenziali
2	Acquisto beni di consumo e materie prime	Espropri e servitù onerose	Rimborso di finanziamenti a breve termine	Ritenute erariali
3	Utilizzo di prestazioni di servizi	Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia	Rimborso di quota capitale di mutui e prestiti	Altre ritenute al personale per conto di terzi
4	Utilizzo di beni di terzi (affitti etc.)	Utilizzo di beni di terzi per realizzazioni in economia	Rimborso di prestiti obbligazionari	Restituzione di depositi cauzionali
5	Trasferimenti	Acquisizione di beni mobili, macchine e attrezzature tecnico scientifiche	Rimborso di quota capitale di debiti pluriennali	Spese per servizi per conto di terzi
6	Interessi passivi e oneri finanziari diversi	Incarichi professionali esterni		Anticipazione di fondi per il servizio economato
7	Imposte e tasse	Trasferimenti di capitale		Restituzione di depositi per spese contrattuali
8	Oneri straordinari della gestione corrente	Partecipazioni azionarie		
9	Ammortamenti di esercizio	Conferimenti di capitale		
10	Fondo svalutazione crediti	Concessione di crediti e anticipazioni		
11	Fondo di riserva			



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

La presenza di un asterisco nel campo "k" nelle tavole dei capitoli di spesa assegnati indica che l'uso del capitolo stesso è subordinato alla verifica delle entrate di cassa ad esso riferite (oneri di urbanizzazione o proventi Cds).

2. Descrizione dei servizi

2.1 SERVIZIO N. 1 - Affari Generali

FUNZIONE : 01. Amministrazione, gestione e controllo
Servizi: 01.01. Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
01.02. Segreteria generale

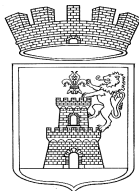
RESPONSABILE: (DOTT.SSA. FABIOLA GIRONELLA)

2.1.1. Risorse generali del Servizio

2.1.1.1 Personale assegnato.

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
D/4 Peo	Visani Antonella	36	12
C/4	Giovanna Scalini	36	12
B/7	Benericetti Piero	36	12
B/5	Cappelli Carla	25	12
B/7	Tondini Anna Maria Fino al 30.06.2011	36	12



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.1.1.2 Dotazioni strumentali

INFORMATICHE:

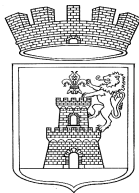
n.ro	POSTAZIONE DI LAVORO	CPU	Sistema Operativo	Emul az. AS-400	PERIFERICHE	
					Stampante	Scanner
1	Scalini Giovanna	Comex	Windows XP		Brother HL 1430	
2	Visani	Fujitsu Esprimo	Windows XP		Ljet 1200	
3	Cappelli		Windows XP			
4	Benericetti		Windows XP			
6	Tondini Anna Maria	Acer VM 275 Veriton M275	W 7 prof + W XPNT 4		OKI 3390	

ALTRO:

TIPO	DESCRIZIONE
FOTOCOPIATRICE	OLIVETTI COPIA 9060 fino al 10.09.2011
FAX	L220 CANON + 2 4500

2.1.2. Competenze generali del Responsabile del Servizio:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L.11/02/05 n15);
- Collaborazione con il settore II, per gestione in rete dei capitoli PEG.



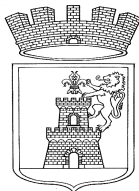
COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.13 Centro di Costo – SEGRETERIA, CONTRATTI, AFFARI LEGALI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Gestione protocollo informatico;
- Comunicazione abusi edilizi, su segnalazione degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria
- Attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative;
- Gestione dei contratti: predisposizione, assistenza alla stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente;
- Supporto e consulenza agli altri uffici nella stipulazione dei contratti;
- Affari legali: gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali individuati dalla Giunta comunale, impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia, i quali sono titolari e responsabili della gestione dei rapporti con il legale incaricato;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Gestione abbonamenti giornali e riviste;
- Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali;
- Gestione contratti di ossarini e loculi dei cimiteri comunali;
- Liquidazione rimborsi spese per le cremazioni;
- Liquidazione delle quote parte a favore delle segreterie delle Conferenze dei Sindaci.
- Gestione degli obiettori di coscienza affidati al Comune;
- Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale;
- Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta comunale;
- Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta;
- Gestione delle delibere del Consiglio e della Giunta comunale, delle decisioni della Giunta, nonché dei relativi archivi;
- Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti;
- Stesura determinazioni di competenza del servizio;
- Tenuta registri: Ordinanze, Repertorio contratti;
- Rilascio copie atti;
- Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi;
- Protocollazione atti in entrata ed in uscita;
- Rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione corrispondenza a cittadini e uffici;
- Predisposizione di fotocopie per uffici appartenenti al Servizio (in assenza della sig.ra Cappelli);
- Pubblicazioni all'albo pretorio (in assenza della sig.ra Cappelli);
- Centralino;



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

- Cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della segreteria degli assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Rassegna stampa per il personale dell'ente;
- Archiviazione posta ed atti convenzionali;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Predisposizione di fotocopie per uffici appartenenti al Servizio;
- Cura e Tenuta archivio corrente (Visani A. - det. n. 51/SOC del 16/06/2008).

2.1.4 Centro di Costo - SERVIZI ISTITUZIONALI

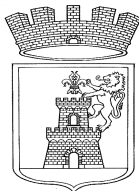
Caratteristiche del servizio- Attività principali:

- L'ufficio gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati;
- Il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale;
- L'ufficio provvede, altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio carte di identità, rilascio certificati, etc.;
- Statiche - Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;
- Stesura determine, rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali, dall'indizione dei comizi alla rendicontazione, all'ufficio ragioneria, dei costi sostenuti;
- Tenuta dei rapporti con il servizio n.III per la toponomastica e numerazione civica;
- Comunicazione sull'autocertificazione.

2.1.5 Centro di Costo CENTRO ELABORAZIONE DATI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Supporto ed assistenza agli uffici nella gestione software e hardware;
- Aggiornamento dei sistemi informatici per la gestione delle attività dei servizi dell'ente;
- Acquisto di hardware e software per tutti i servizi;
- Individuare consulenti esterni per l'aggiornamento dei software applicativi.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

Allegato al PEG 2011

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

Comune di Marradi

AREA 1 - SERVIZIO/UFFICIO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE Dott.ssa Fabiola Gironella

SINTESI OBIETTIVI

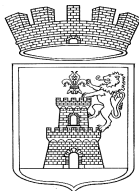
n. obiettivo	Peso obiettivo (opz.)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1		Aggiornamento Regolamento Uffici e Servizi L. 150				Adozione regolamento entro il 31.12	
2		Istituzione Unione del Mugello – Adozione Atti affidamento Amministratori e partecipazione gruppi di lavoro				Relazione finale con indicazione degli atti adottati e dell'attività svolta al 31.12	
3		Razionalizzazione gestioni cimiteri, affidamento servizi cimiteriali e programmazione esumazioni ordinarie e attuazione delle stesse.				Relazione finale dell'attività svolta al 31.12	
TOTALE	100						

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DELL'ASSESSORE

.....

.....



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.2 SERVIZIO N. 2 – Servizi Finanziari e del Personale

RESPONSABILE: RAG. GIORGIO GAMBERI
Posizione giuridica D/5
Ore/settimana: 36

Funzioni nel campo dell'Amministrazione, gestione e controllo

Uffici : Personale, organizzazione
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Funzioni nel campo dello sviluppo economico

Uffici : Fiere, mercati e servizi connessi
Servizi relativi all'industria
Servizi relativi al commercio
Servizi relativi all'artigianato
Servizi relativi all'agricoltura

Funzioni nel campo turistico

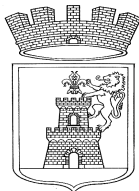
Uffici : Servizi turistici
Manifestazioni turistiche

2.2.1 Risorse generali del Servizio

2.2.1.1 Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/5	Rinaldini Carla	36	12
D/3 Peo	Naldoni Patrizia	36	12
B/6	Farolfi Rossella	36	12



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.2.1.2 Dotazioni strumentali

INFORMATICHE:

.ro	POSTAZIONI E DI LAVORO	CPU	Sistema Operativo	Stampa nte
1	Rinaldini Carla	Pentium 4	Windows XP	Laser jet1100
2	Naldoni Patrizia	Pentium 4	Windows XP	Dell 1710
3	Farolfi Rossella	Pentium 4	Windows XP	Canon - PC D 340
4	Gamberi Giorgio	Acer VM 275 Veriton M 275	Windows 2000	Laserjet 1100

ALTRO:

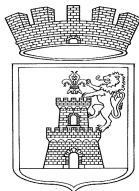
TIPO	DESCRIZIONE
FOTOCOPIATRICE	CANON PC -D 340
SCANNER	

2.2.2 Competenze generali del Responsabile del Servizio:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Attuazione per la parte di propria competenza della legge 15/2005.

Principali funzioni del servizio:

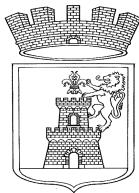
- Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio e al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza all'organo di revisione economico / finanziario;
- Assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di concessione mutui;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economia;
- Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Adempimento per la determinazione dell'IRAP;
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- Ufficio di supporto al Segretario Comunale;
- Controllo di Gestione;
- Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. 98, Mod. 755 e Mpd. 350P), pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP (**avvalendosi della collaborazione dell'UPA**);
- Compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale (**avvalendosi della collaborazione dell'UPA**);
- Invio dichiarazioni IVA - IRAP - mod. 770;



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

- Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- Predisposizione di proposte di deliberazione;
- Rapporti con il pubblico;
- Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- Gestione assicurazioni e rapporti con il broker;

Nell'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli uffici comunali, l'impostazione del Bilancio di Previsione ha determinato un'attribuzione di risorse alla Posizione n. 2, pertanto il Responsabile del Servizio dovrà, secondo un principio di economicità di gestione e di massima flessibilità, provvedere alle forniture ed ai servizi di pertinenza anche di altri uffici.

Il titolare di posizione organizzativa n. 2, oltre ai compiti di istituto stabiliti dalla normativa vigente e dal Regolamento di contabilità per il Responsabile del Servizio finanziario, dovrà curare l'iter per la richiesta e successiva concessione di mutui contraibili o per l'ottenimento di contributi regionali, in raccordo con il Responsabile del Servizio tecnico. Pertanto si intendono richiamati gli obiettivi previsti per la Posizione n. 3 per quanto di spettanza del servizio finanziario.

2.2.3 Centro di Costo - SVILUPPO ECONOMICO

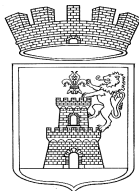
Elenco delle funzioni e delle competenze:

- Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi. Tutte queste attività devono essere:
- Istruzione pratiche e delibere in materia venatoria;
- Rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio;
- Rilascio dei tesserini per la raccolta dei funghi;
- Rilascio delle licenze per la pesca nelle acque interne;
- Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge);
- Tenuta dei rapporti con lo Sportello Unico delle Attività Produttive, per le pratiche afferenti il proprio settore, con l'ufficio presente presso la Comunità Montana del Mugello;
- Realizzazione di tutte quelle azioni, decise in sede politico-amministrativa comunale e sovracomunale, atte a promuovere l'immagine del territorio comunale e a favorirne lo sviluppo turistico;
- Accesso agli atti, legge 11/02/05 n°15.

2.2.4 Centro di Costo - ECONOMATO

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale, approvato con delibera del C.C.;



COMUNE DI MARRADI

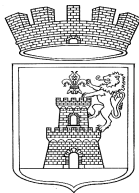
Provincia di Firenze

- Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economiche di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici, nonché di somme e proventi non attribuibili specificatamente agli agenti contabili;
- RegISTRAZIONI di cassa;
- Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;
- Acquisto di beni e servizi per il funzionamento dei servizi comunali a carattere generale che possono essere identificati in via esemplificativa in:
 - carta per fotocopie e stampanti;
 - stampati per i vari settori ed abbonamenti a riviste e giornali;
 - acquisto materiali per pulizia locali e materiali igienici;
 - cancelleria;
 - manutenzione attrezzature di ufficio.
- Tenuta ed aggiornamento inventario dei beni mobili acquisiti dall'ente mediante acquisti, donazioni, conferimenti da terzi. Inventariazione dei dati relativi ad ogni singolo bene ed assegnazione dello stesso ai Responsabili di Servizio e gestione delle eventuali modifiche successive all'assegnazione. Rapporti con gli assegnatari dei beni. Rendicontazione ai fini della redazione dello stato patrimoniale. Emissione, su proposta degli assegnatari, alla dichiarazione di fuori uso e successiva dismissione dei beni mobili non più utilizzabili, mediante rottamazione o vendita;
- Rapporti con gli altri agenti contabili (contabilizzazione dei bollettari di carico e scarico);
- Costituzione e / o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);

2.2.5 Centro di Costo - TRIBUTI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, (emissione ruoli);
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Costituzione e / o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);
- Notifica dei valori ai fini ICI dei nuovi terreni edificabili.



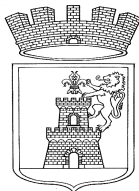
COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.2.6 Centro di Costo - RISORSE UMANE

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Rilevazione presenze personale;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (mod. 98) **avvalendosi della convenzione esistente con l'Ufficio U.P.A;**
- Certificazioni di servizio;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Controllo presenze, assenze, concessioni aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunta di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o determinato, e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento **avvalendosi della convenzione esistente con l'Ufficio U.P.A;**
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni ecc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
- Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione;
- Reclutamento unità di personale di ruolo e a tempo determinato, in via d'urgenza e per esigenze straordinarie, in rapporto alla necessità di garantire il regolare funzionamento dei servizi (procedure concorsuali, selezioni, collocamento) **avvalendosi della convenzione esistente con l'Ufficio U.P.A;**
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
- Elaborazione e stesura delle numerose statistiche periodiche ed annuali in materia di personale;
- Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;
- Collabora con l'UPA (ufficio personale associato) e con il Segretario Comunale, alla realizzazione dei corsi di formazione del personale;
- Espletamento di tutte le attività afferenti il completamento della dotazione organica prevista nel piano triennale delle assunzioni approvata annualmente dalla giunta comunale.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

Allegato al PEG 2011

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

Comune di Marradi

AREA 2 - SERVIZIO/UFFICIO FINANZIARI E DEL PERSONALE

RESPONSABILE Rag. Giorgio Gamberi

SINTESI OBIETTIVI

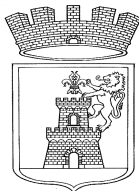
n. obiettivo	Peso obiettivo (opz.)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1		Revisione straordinaria Versamento dei contributi previdenziali dovuti all'INPDAP per il periodo GENNAIO 2005 - DICEMBRE 2007				Relazione finale con indicazione degli atti adottati e dell'attività svolta al 31.12	
2		Verifica trasversale della gestione finanziaria 2010 relativa alla gestione dei residui attivi e passivi da parte della Corte dei Conti				Relazione finale con indicazione degli atti adottati e dell'attività svolta al 31.12	
3		Effettuazione in via diretta degli Aggiornamenti dei programmi HALLEY x tutti i servizi				Relazione finale con indicazione degli atti adottati e dell'attività svolta al 31.12	
4		Verifica e rilascio all'utenza dei dati e visure catastali per gli usi consentiti dalla Legge				Relazione finale con indicazione degli atti adottati e dell'attività svolta al 31.12	
5		PROGRAMMAZIONE DELL' ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE (ART. 42-BIS - L.R. 7 FEBBRAIO 2005, N. 28).				Relazione finale con indicazione degli atti adottati e dell'attività svolta al 31.12	
TOTALE	100						

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DELL'ASSESSORE

.....

.....



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.3 SERVIZIO N. 3 – Assetto del Territorio

FUNZIONE : **Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente**
Urbanistica e gestione del territorio
Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico-popolare
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente

RESPONSABILE: **DOTT.SSA FABIOLA GIRONELLA** (Dal 01.01.2011 al 31.01.2011 - dal 01.04.2011 al 31.05.2011 - dal 06.07.2011 al 31.07.2011)
CHIOCCI ROMANO (Dal 01.02.2011 al 31.03.2011 - dal 06.06.2011 al 05.07.2011 - dal 01.08.2011 al 31.08.2011)
ALESSANDRO BERTACCINI (DAL 01.09.2011 AL 31.12.2011)
Posizione giuridica: D/3
Contratto a tempo indeterminato
Ore/settimana: 36

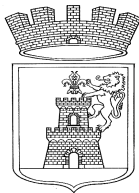
2.3.1 Risorse generali del Settore

2.3.1.1 Personale Assegnato

Operai in servizio esterno n. 6 + un distacco temporaneo c/o P.M.

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
B/6	Laghi Elide fino al 30.06.2011	36	12
C/1	Ravaioli Alessandro	36	12



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.3.1.2 Dotazioni strumentali

INFORMATICHE:

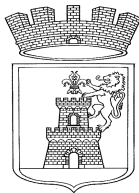
n.ro	POSTAZIONE DI LAVORO	CPU	Sistema Oper.vo	PERIFERICHE	
				Stampante	Scanner
1	Arch. Alessandro Bertaccini	Pentium IV	Windows Prof.XP	HP Design Jet 430 Epson Stylus Photo 950	Canon Scan Lide 90
2	Laghi Elide	Pentium 4	Windows XP	Laser A4	
3	Ravaioli Alessandro	Pentium 3	Windows 98		
4	Archivio	Pentium 3	Windows 98	Deskjet 640	

ALTRO:

TIPO	DESCRIZIONE	
FOTOCOPIATRICE	SHARP AR-m165	

AUTOMEZZI:

TIPO	DESCRIZIONE	TARGA
AUTO	FIAT PANDA 4x4	AY880EG
AUTOCARRI	PORTER PIAGGIO	CB127XN
	FIAT FIORINO	AD094KH
	UNIMOG	BJ278TL
	MOTOCARRO TRCICLO	BK62267
	AUTOCARRO FIAT 80	FIA50580
	NEW DAILY IVECO	AY165FD
	AUTOCARRO IVECO 100 E 15	CR910ZG
	TERNA FAI 692	MO AE 907



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

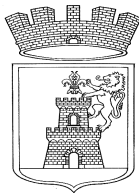
2.3.2 Competenze generali del Responsabile del Servizio:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Aggiornamento per quanto di competenza del sito Internet.

2.3.3 Centro di Costo - URBANISTICA / TERRITORIO / AMBIENTE

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Partecipazione, in qualità di referente interno, al cosiddetto "Sportello Unico per le Attività Produttive", ed interagire con il responsabile del servizio n. 2;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- Gestione di autorizzazione cave;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico;
- Gestione certificati di abitabilità e agibilità;
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, unitamente al settore LLPP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, etc.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con la ASL, per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio - se fatto direttamente dal comune, sarà l'ufficio manutenzione a provvedervi;



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

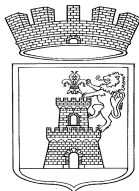
- Garantire la tempestività nel rilascio delle autorizzazioni in materia ambientale, tenere sotto controllo le popolazioni animali per la tutela dell'igiene sul territorio;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico;
- Gestione delle altre tematiche ambientali, fra cui violazione norme ambientali, animali domestici, etc.;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- Attività attinenti alla materia del vincolo idrogeologico;
- Aggiornamento sito Internet per quanto di competenza;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti.

2.3.4 Centro di Costo - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI

- FUNZIONE :** **Amministrazione, gestione e controllo**
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Ufficio Tecnico
- FUNZIONE :** **Funzioni nel settore sportivo e ricreativo**
Palazzo dello Sport e altri impianti
- FUNZIONE :** **Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti**
Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
Illuminazione pubblica e servizi connessi
- FUNZIONE :** **Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente**
Servizio idrico integrato
Servizio smaltimento rifiuti
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
- FUNZIONE :** **Funzioni nel settore sociale**
Servizio necroscopico e cimiteriale
- RESPONSABILE:** **ING. DALPIAZ LAURA**
Posizione giuridica: D/3
Contratto a tempo indeterminato
Ore/settimana: 36

2.3.5 Centro di Costo - LAVORI PUBBLICI

Caratteristiche principali del servizio



COMUNE DI MARRADI

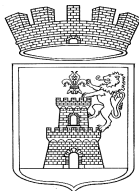
Provincia di Firenze

- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni DPR 554/99;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Rapporti con l'ufficio gare associato (UGA), della Comunità Montana del Mugello;
- Adempimenti dell'Ente Decreto Lgs 81/2008.

2.3.6 Centro di Costo - U.T. E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Caratteristiche principali del servizio

- Esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
 - palazzo comunale;
 - plessi scolastici;
 - ambulatori;
 - altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni, tra cui gli ex immobili ERP (in attuazione della convenzione LODE - Casa S.p.A.);
 - immobili in locazione, in forza degli obblighi derivanti dai contratti (e conseguente aggiornamento annuale dei canoni a seguito di variazioni ISTAT);
 - cimiteri comunali.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

Servizi attualmente in appalto:

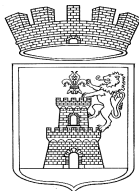
- Manutenzione e gestione impianti termici;
- Manutenzione ascensori;
- Manutenzione estintori;
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili, e suo costante aggiornamento, ai fini della redazione dello stato patrimoniale di concerto con il Servizio n. 2;
- Svolgimento di funzioni generali di 'ufficio tecnico' anche in supporto ad altri Servizi;
- Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza.
- Protezione Civile.
- Alienazione ed acquisto di beni immobili.

2.3.7 Centro di Costo – SERVIZI MANUTENTIVI

Caratteristiche del servizio

- Gestione del magazzino del materiale elettorale. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di forniture e relativa rendicontazione;
- Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni per sottoattraversamenti di servizi a rete, acquisto cartellonistica stradale di concerto con il servizio n. 4;
- Istruttoria e rilascio parere con determinazione della polizza fidejussoria e verifica dei lavori eseguiti di ripristino sede stradale per alterazioni stradali a terzi e atti annessi, previa acquisizione dei pareri del Servizio n.4, quando richiesti;
- Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete. Il servizio è attualmente in appalto;
- Verde pubblico;
- Cimiteri: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni (ad eccezione della gestione della parte contrattualistica gestita dal Servizio n.I) , nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro dei cimiteri. Il servizio è svolto in economia, ad eccezione delle inumazioni ed esumazioni in terra, appaltate parzialmente a ditte esterne e di muratura a domanda degli utenti;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con la Società Concessionaria Hera S.p.A.;
- Gestione rapporti con Azienda distribuzione gas metano;
- Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.);
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.UD, etc.;

2.3.8 Centro di Costo – GESTIONE PARCO AUTOMEZZI



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

Caratteristiche del servizio

- Gestione del parco automezzi del Comune, anche in supporto ad altri Servizi. Si tratta di interventi relativi a:
 - gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni);
 - gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione;
 - forniture di carburanti e oli;
 - redazione dei rapporti di incidente stradale per la successiva denuncia all'assicurazione, in cooperazione con l'autista coinvolto.

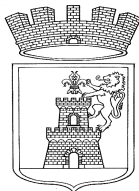
N.B. Due auto Panda vengono date in uso al Servizio Affari Generali e Sociali e, ma le manutenzioni, rimangono a carico dell'ufficio tecnico, mentre il pagamenti dell'assicurazione e bollo a carico del Servizio n. 2.

2.3.9 Centro di Costo - PROTEZIONE CIVILE

Caratteristiche del servizio

- Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- Predisposizione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile, in linea con le relative indicazioni del piano provinciale;
- Gestione del flusso di informazioni fra i diversi enti e istituzioni sovracomunali (Prefettura, ASL, etc.) nonché organizzazione di un sistema di collaborazione con gli altri soggetti interessati (volontari, gruppi particolari mobilitati dalla Prefettura, etc.) tramite l'istituzione di un centro operativo con funzioni di coordinamento;
- Sorveglianza, avvistamento e repressione di incendi boschivi, anche in cooperazione con associazioni di volontariato;
- Collaborazione con la Comunità Montana del Mugello per la completa realizzazione di un servizio di protezione civile intercomunale.

Questo servizio è svolto in cooperazione con il Servizio IV di P.M.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

Allegato al PEG 2011

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

Comune di Marradi

AREA 3 - SERVIZIO/UFFICIO Assetto del Territorio

RESPONSABILE Arch. Bertaccini Alessandro

SINTESI OBIETTIVI

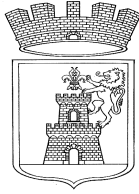
n. obiettivo	Peso obiettivo (opz.)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1		Adozione Regolamento lavori in economia con aggiornamento dovuto a regolamenti normativi (DPR 207/2010) Bando Tipo per procedura negoziata				Adozione Regolamento entro il 31.12.2011	
2		Adozione regolamento incentivi per programmazione interna				Adozione Regolamento entro il 31.12.2011	
3		Manutenzione straordinaria del ponte con personale interno				Relazione conclusiva entro il 31.12	
TOTALE	100						

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DELL'ASSESSORE

.....

.....



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.4 SERVIZIO N. 4 - Polizia Municipale

FUNZIONE : Funzioni di polizia locale
Polizia locale

FUNZIONE : Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Servizi di protezione civile

RESPONSABILE: BAMBI MARCO - Posizione giuridica: D/1 - Dipendente del Comune di Borgo San Lorenzo

2.4.1 Risorse generali del Servizio.

2.4.1.1 Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA:

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/4	Walter Zambelli	36	12
C/5	Brunetti Luca	36	12
B/7	Tronconi Carlo	36	12
D/1	Posto Vacante	36	

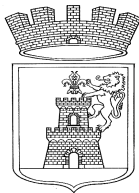
2.4.1.2 Dotazioni strumentali

INFORMATICHE:

numero	POSTAZIONE DI LAVORO	CPU	Sistema Oper.vo	Stampante
1	Bambi Marco	Notebook ASUA X51L	Windows	Canon IP 100
2	Brunetti	Pentium 3	Windows	
3	Zambelli	Pentium 2 500Mhz	Windows	Laserjet 1100
4	Tronconi	X86 Family 6 Model 8 Stepping 3	Windows	

ALTRO:

TIPO	DESCRIZIONE	Targa
VIDEOCAMERA	HONEYWELL	
FAX	L220	
FOTOCOPIATRICE	OLIVETTI D COPIA 1600	
AUTO	TERIOS	DF068B1
	FIAT PANDA 4X4	CC976KS
	SCOOTER BETA TEMPO	7ZBOC
STAMPANTE	MARCA FUJITSU MODELLO DL 7400	



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.4.2 Competenze generali del Responsabile del Servizio:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.

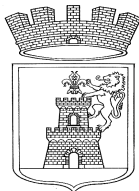
2.4.3 Centro di Costo – POLIZIA MUNICIPALE

Caratteristiche principali del servizio

E' un organo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, per la quale opera con funzioni di Polizia Amministrativa alle dirette dipendenze del Sindaco, dall'altro per le qualifiche che riveste (Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza) svolge funzioni di polizia Giudiziaria alle dipendenze del Procuratore della Repubblica.

Il servizio consiste in:

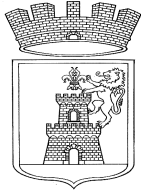
- Controllo circolazione stradale, garantendo la sua scorrevolezza e sicurezza, con particolare riguardo per le zone nevralgiche ed i momenti di particolare congestionamento.
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati, e dei regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale.
- Supporto alle forze dell'ordine in occasione di manifestazioni.
- Stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali.
- Vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con il Servizio III
- Vigilanza tributaria, Vigilanza ambientale.
- Espressione parere per il rilascio autorizzazione/concessione di occupazione suolo pubblico per alterazioni stradali a terzi, e atti annessi, al Servizio Sviluppo Economico, quando richiesti;
- Accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche.
- Cooperazione per il servizio di messo comunale, garantendone la sostituzione in caso di assenza ed assicurandone il supporto in caso di necessità secondo le disposizioni impartite dal Segretario Comunale.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

- Presenza e vigilanza al Consiglio Comunale.
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdC e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale.
- Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le altre materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale.
- Coordinamento servizio emergenza, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro relativa all'Ente;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro.
- Tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale.
- Attività di supporto al Servizio n. III a tutela della salute pubblica, con diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.

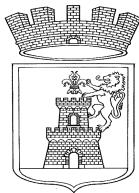


COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.4.4 OBIETTIVI "SERVIZIO N. 4 - Polizia Municipale" - anno 2011
Responsabile: MARCO BAMBI

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Isp. Marco Bambi - convenzione approvata con deliberazione C.C. n. 87 del 17/12/2009 che comprende la retribuzione di posizione e l'indennità di risultato.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.5 SERVIZIO N. 5 – Socio culturale

FUNZIONE : **Funzioni di istruzione pubblica**

Scuola materna
Scuola elementare
Scuola media
Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

FUNZIONE : **Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali**

Biblioteca
Teatro, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

FUNZIONE : **Funzioni nel settore sportivo e ricreativo**

Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
Strutture sportive

FUNZIONE : **Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti**

Trasporti pubblici locali e servizi connessi

FUNZIONE : **Funzioni nel settore sociale**

Servizi per l'infanzia e per i minori
Servizi di prevenzione riabilitazione
Strutture residenziali e di ricovero per gli anziani
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

RESPONSABILE: **MARA IERPI**

Posizione giuridica: D/3 Peo

Ore/settimana: 36

2.5.1 Risorse generali del Servizio

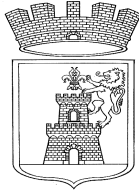
2.5.1.1 Personale Assegnato

ASSISTENTE SOCIALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO - CAT. D/1

2.5.1.2 Dotazioni strumentali

INFORMATICHE:

n.ro	POSTAZIONE DI LAVORO	CPU		Memoria		Sistema Operativo	Emulazione	
		Tipo processore	MHz	RAM	HD		AS-400	Stampante
1	Mara Ierpi	Pentium 3	667MHz	589.280 K	10 Gb	Windows 2000		Laserjet 1100



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2	Assistente sociale con contratto a tempo determinato.	Pentium 3	667Mhz	589.280 K	10 Gb	Windows 2000	Deskjet 640
---	---	-----------	--------	-----------	-------	--------------	-------------

ALTRO:

FOTOCOPIATRICE	OLIVETTI 9017
CALCOLATRICE	LOGOS 582 OLIVETTI
IMMOBILE	IL LAZZARETTO

AUTOMEZZI:

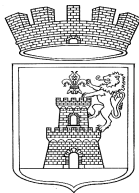
TIPO	DESCRIZIONE	
AUTO	FIAT PANDA	CC977KS
AUTOMEZZO	FIAT DOBLO'	CT094VC
AUTO	FIAT SCUDO	CC180KL

Dotazioni informatiche archivio storico:

N.ro	Postazione di lavoro	CPU Tipo di processore	MHZ	RAM	HD	Sistema operativo	Emulaz.A S 400	stampante
1	BIBLIOTECA	Pentium IV	533	256 MB	6 Gb	Windows XP		Laser 1200

2.5.2 Competenze generali del Responsabile del Servizio:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al servizio;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
 - Coordinamento per l'aggiornamento del sito Internet.
 - Partecipazione ai corsi di formazione.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.5.3 Centro di Costo – PUBBLICA ISTRUZIONE

Caratteristiche del servizio

- Gestione funzionalità degli edifici scolastici:
 - gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
 - continuo monitoraggio per una miglior razionalizzazione delle stesse;
 - fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
 - fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.
- Attività integrative ed extrascolastiche:
 - partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
 - gestione delle attività extrascolastiche (soggiorni estivi, corsi ludico-sportivi, etc.) promosse dall'Amministrazione Comunale: iscrizioni, gare per l'individuazione del soggetto gestore, etc.
- Refezione scolastica:
 - Affidamento del servizio mediante procedure di appalto;
 - il CdC dovrà provvedere anche alla gestione dei buoni-mensa.
- Trasporto scolastico:
 - attualmente il servizio è gestito mediante il servizio di TPL, avvalendosi per l'accompagnamento obbligatorio, di convenzione con l'associazione Alpini;
 - il CdC provvede alla gestione delle rette, compresi gli abbonamenti al TPL.

Con la delega data alla Provincia di Firenze, la gestione del TPL andrà alla Provincia, rimanendo in capo al servizio, attività di controllo e coordinamento.

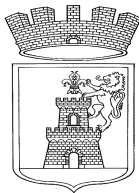
L'ufficio dovrà, però, continuare nella razionalizzazione del trasporto scolastico cercando di far fronte alle sempre maggiori e costanti necessità, proponendo soluzioni tese a minimizzare il disagio per gli utenti.

- Manutenzione automezzi assegnati al servizio.

2.5.4 Centro di Costo – ATTIVITA' SPORTIVE

Caratteristiche del servizio

- Gestione delle strutture sportive.
- Erogazione di contributi per la promozione e lo sviluppo delle attività sportive.
- Promozione di manifestazioni sportive mediante supporto economico.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

2.5.5 Centro di Costo - SICUREZZA SOCIALE

Caratteristiche del servizio

- Assistenza:
 - Interventi di supporto scolastico e di socializzazione su minori segnalati per handicap o per particolari condizioni del nucleo familiare.
 - Sistema integrato di interventi e servizi sociali e sociosanitari nell'ambito della società della salute nei P.E.I.
 - Contributi per far fronte a particolari situazioni di disagio segnalate dal servizio sociale.
 - Inserimenti in strutture protette o in strutture specializzate di persone non autosufficienti o affette da gravi handicap fisici e/o psichici.
 - Compartecipazione con altri enti ad eventuali progetti di recupero per particolari situazioni di disagio con assunzione a nostro carico di quota parte di spesa.
 - Erogazione di contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.
 - Gestione del trasporto sociale.
- Casa:
 - Gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici e relativi oneri.
 - Erogazione di contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.
 - Gestione della graduatoria e dell'assegnazione degli alloggi ERP.
- Politiche del lavoro:
 - Sostegni economici per situazioni di emergenza dovute alla disoccupazione.
- Immigrazione:
 - Gestione delle emergenze legate ai problemi dell'immigrazione e, più in generale, attuazione di politiche tese all'integrazione.
 - Contributi a favore di privati relativi all'immigrazione.
- Solidarietà:
 - Erogazione di somme a favore di Enti o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità .
 - Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale.
 - Rimborso Spese per attività ASL.

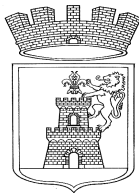
Progetti PIRS: l'ufficio segue la progettazione e la realizzazione dei progetti di zona pubblici e privati.

Progetto "Dopo di Noi" l'ufficio segue la progettazione e la realizzazione del progetto per la parte di propria competenza unitamente al Responsabile del Servizio n.3.

2.5.6 Centro di Costo - BIBLIOTECA E CULTURA

Caratteristiche del servizio

- Biblioteca:
 - gestione dell'acquisizione libraria;



COMUNE DI MARRADI

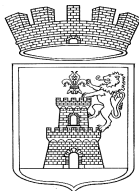
Provincia di Firenze

- gestione del servizio all'utenza, con raccolta delle richieste di prestito, di consultazione e loro soddisfacimento;
- inserimento del sistema interbibliotecario della Comunità Montana e gestione dei relativi rapporti;
- collaborazione con associazioni di volontariato per garantire una maggior apertura della biblioteca comunale;
- collaborazione con le biblioteche scolastiche per l'inserimento del loro posseduto nella rete del sistema.

Alla gestione del servizio collaborano i volontari del Servizio Civile, qualora presenti.

- Cultura:

- promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione.
- erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto.
- Cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali ecc.);
- Realizzazione manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla giunta.



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

Allegato al PEG 2011

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI Comune di Marradi

AREA 5

SERVIZIO/UFFICIO SOCIO-CULTURALE

RESPONSABILE Mara IERPI

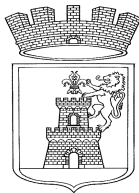
SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo (opz.)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1		Servizio educativo rivolto alla Prima infanzia <i>NIDO D'INFANZIA "Papaveri e Papere"</i> - <i>AFFIDAMENTO gestione ed Adozione REGOLAMENTO del Servizio</i>				Relazione finale con indicazione degli atti adottati e adozione del regolamento entro il 31.12.	
2		Servizio di distribuzione <i>'Ticket mensa'</i> - Riorganizzazione a seguito disdetta Convenzione con Poste Italiane				Relazione finale con indicazione degli atti adottati e dell'attività svolta al 31.12	
3		Piano Organizzativo per realizzare l'attività di gestione ed ausilio alla Biblioteca Comunale				Relazione finale con indicazione degli atti adottati e dell'attività svolta al 31.12	
TOTALE	100						

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DELL'ASSESSORE

--



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 70 /GC DEL 29.09.2011

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto, nella sua qualità di Segretario Comunale;

Vista la proposta di provvedimento indicata in oggetto;

VISTO l'art. 49 DEL Decreto Legislativo 267/2000;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA PER L'ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DA PARTE DELL'ORGANO COMPETENTE.

Marradi, lì 29.09.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Fabiola Gironella

SERVIZIO FINANZIARIO UFFICIO RAGIONERIA

Il sottoscritto, nella sua qualità di responsabile del servizio;

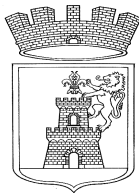
Vista la proposta di provvedimento indicata in oggetto;

VISTO l'art. 49 DEL Decreto Legislativo 267/2000;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

Marradi, lì 29.09.2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 2
f.to Rag. Giorgio Gamberi



COMUNE DI MARRADI

Provincia di Firenze

COMUNE DI MARRADI PROVINCIA DI FIRENZE

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Sig. Paolo Bassetti

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Fabiola Gironella

CERTIFICATO PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Marradi, 07.10.2011

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Fabiola Gironella

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

[] è eseguibile trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione, senza reclami, all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000;

[X] è eseguibile al momento della sua adozione ai sensi dell'art. 134, 4^ comma del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Marradi, li 07.10.2011

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Fabiola Gironella

Per copia conforme

Marradi, li 07.10.2011

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Fabiola Gironella