

Segretario Generale

Funzioni proprie

1. Assistenza giuridico amministrativa agli organi in relazione alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti.
2. Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Promozione dell'azione disciplinare nei confronti dei Funzionari Responsabili di Settore.
4. Atti di gestione del rapporto di lavoro dei Funzionari Responsabili di Settore.
5. Presidenza della Commissione trattante di parte pubblica.
6. Presidenza del Nucleo di valutazione e gestione degli adempimenti previsti dal vigente sistema di valutazione del Comune di Reggello in materia di performance.
7. Funzioni devolute al Segretario Generale dalla legge, dal vigente Regolamento di organizzazione, da altri regolamenti comunali o da provvedimenti della Giunta Municipale o del Sindaco.

Coordinatore generale di Direzione e Organizzazione

dell'Ente

Funzioni Proprie

1. cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione strategica
2. coordina l'attività dei responsabili di settore;
3. predispone, di concerto con il Segretario Generale, la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) - con esclusione della parte finanziaria – ivi compresi, ai sensi dell'art 169 comma 3 del D.Lgs 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) ed Piano della Performance;
4. supporta il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune;
5. individua, di volta in volta, i funzionari dell'Ente che compongono le Commissioni di gara e di concorso, in accordo con il responsabile unico del procedimento;
6. coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
7. valuta l'idoneità e il buon uso degli strumenti organizzativi e regolamentari previsti e impiegati e dell'adeguatezza e snellezza delle procedure e, ove opportuno, ne promuove l'aggiornamento;
8. valuta la qualità degli atti amministrativi;
9. cura la valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti;

10. risolve, disponendo di conseguenza, conflitti di competenze tra i settori nel rispetto di quanto stabilito dal funzionigramma dell'ente e, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Coordinatore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative;
11. promuove, di concerto con il Segretario Generale, le iniziative opportune al fine di assicurare il recepimento delle novità legislative e regolamentari;
12. al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati, il Coordinatore di Direzione e Organizzazione può impartire, per le attribuzioni previste nel presente atto, disposizioni rivolte ai funzionari responsabili dei settori ovvero in caso di inerzia di quest'ultimi anche alle singole strutture organizzative;
13. coordina l'implementazione nei servizi comunali interessati del Sistema Informativo Territoriale

Responsabile del Sistema dei Controlli

Funzioni Proprie

1. cura l'attuazione delle disposizioni previste dal Regolamento Comunale sui controlli interni citato in premessa fornendo disposizioni ai responsabili dei settori per le parti di rispettiva competenza;
2. predispose i report periodici relativi all'attività dei controlli secondo le previsioni regolamentari, ne cura la trasmissione agli organi destinatari, formula, ove previsto, le proposte di atti eventualmente da adottare, da parte di Giunta e Consiglio;
3. coordina la struttura operativa intersettoriale preposta al controllo di gestione;
4. verifica rispetto agli atti monocratici dirigenziali adottati il rispetto del principio di efficienza, semplificazione e efficacia perseguita, riservandosi di formulare osservazioni al proponente;

Struttura di supporto al Sindaco (Staff)

1. Predisposizione degli atti propri del Sindaco.
2. Organizzazione e tenuta agenda appuntamenti Sindaco, Vice Sindaco e Assessori.
3. Rassegna stampa.
4. Trasmissione comunicati stampa, email, fax, per curare contatti con Enti, Associazioni, mezzi di informazione ecc.
5. Convocazione riunioni Giunta Municipale. Rilascio giustificativi Amministratori per compiti di Istituto.
6. Convocazioni riunioni con cittadini, varie associazioni fra cui quelle di volontariato.
7. Funzioni proprie di segreteria relative agli Amministratori e al Sindaco.
8. Predisposizione, redazione e archiviazione lettere, inviti e atti vari per Assessori, Sindaco.
9. Collaborazione con la Segreteria Generale.
10. Organizzazione del servizio relativo al Gonfalone del Comune.
11. Redazione capitolato e espletamento gara per la individuazione del broker assicurativo e delle altre gare per la copertura assicurative dell'Ente-

Competenze generali dei Responsabili di Settore

1. Gestione amministrativa del personale assegnato incluso l'attribuzione dei compensi derivanti dalla applicazione degli istituti contrattuali di comparto nazionali e decentrati.
2. Attività di studio, ricerca e aggiornamento normativo per le materie di competenza del Settore.
3. Predisposizione dei capitolati di appalto per gli appalti di competenza; presidenza delle Commissioni di gara (qualora non di competenza del C.U.A) ed emanazione dei provvedimenti definitivi di aggiudicazione.
4. Presidenza delle Commissioni di concorso.
5. Gestione dei capitoli di PEG assegnati incluso le proposte di variazione; assunzione degli impegni di spesa e degli atti di liquidazione nonché di ogni e qualsiasi atto di competenza.
6. Redazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio.
7. Assunzione della qualifica di Datore di Lavoro ex D. Lgs. n. 81 del 2008.
8. Adempimenti di competenza ai sensi del D. Lgs. n.196 del 2003.
9. Istruttoria e predisposizione delle ordinanze da emanare ai sensi degli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
10. Costituzione e partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro anche intersettoriali al fine di raggiungere, nei tempi e nelle modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
11. Promozione dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti inquadrati nel proprio Settore.
12. Promozione delle liti e relativa cessazione; redazione della proposta, approvazione e stipula di accordi transattivi delle liti.
13. Trasmissione dei flussi informativi necessari all'aggiornamento del sito internet sezione Amministrazione trasparente per le materie di competenza.
14. Ogni compito o funzione non ricompreso nel presente funzionigramma, affidato con atto espresso del Consiglio, della Giunta, del Sindaco o da altri soggetti muniti di tale potere per espressa previsione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Settore Affari Generali

Materie

Segreteria Generale, Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Presidente Consiglio Comunale, relative Commissioni o organismi di supporto, Decentrimento ed Istituti di Partecipazione), affari legali – contenzioso – privacy ed attività connesse, affari generali, affari sociali e sanità, contrattualistica, E-government.

SEGRETERIA GENERALE/AFFARI GENERALI

1. Rilascio di copie conformi all'originale degli atti deliberativi.
2. Funzioni di supporto a Consiglieri Comunali, Capigruppo, Presidente del Consiglio ai fini della consultazione ed eventuale estrazione di copie dagli atti iscritti all'o.d.g.
3. Apertura Sabato, per assistenza e collaborazione con Sindaco e Amministratori presenti ecc.
4. Archiviazione progetti e documenti allegati agli atti deliberativi e depositati agli atti della Segreteria.
5. Assistenza ai fini del regolare svolgimento delle riunioni di Consiglio Comunale.
6. Completamento iter atti deliberativi divenuti esecutivi, registrazione e conclusione iter.
7. Tenuta del repertorio generale delle determinazioni dirigenziali.
8. Compilazione e tenuta della anagrafe delle prestazioni.
9. Gestione PEC del Comune di Reggello.
10. Servizio notifiche atti propri e per conto di enti terzi.
11. Consegna posta giornalmente ad ogni singolo ufficio, Amministratori e Sindaco.
12. Protocollazione della corrispondenza postalizzata e della corrispondenza da inviare relativa a tutti i settori.
13. Funzioni di supporto agli organi istituzionali.
14. Numerazione e redazione completa degli atti approvati dalla G.M. e dal C.C. e, ove occorra, la loro Pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
15. Raccolta proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi politici, controllo proposte, predisposizione, raccolta relativi pareri e redazione relativi ordini del giorno.
16. Fax – invio, ritiro, registrazione al Protocollo, smistamento giornaliero ai vari interessati.
17. Ritiro e consegna Pacchi e posta celere degli uffici, del Sindaco e Amministratori che pervengono attraverso il Corriere.
18. Ritiro manifesti dalla Tipografia di convocazione del Consiglio Comunale e coordinamento della relativa affissione.
19. Consegna documenti urgenti degli uffici a mano ad altri Enti, Istituzioni ecc.
20. Servizio di Centralino.
21. Tenuta Albo Pretorio.

22. Tenuta e aggiornamento registri: Delibere G.M. – Delibere C.C. – Protocollo Generale – Direttive G.M. - Ordinanze Sindacali – Decreti Sindacali – Decreti AA.GG. – Atti politici.
23. Funzioni di supporto al Presidente del Consiglio Comunale.
24. Aggiornamento della sezione del sito internet “Norme e Regolamenti e Delibere”, nonché della sezione “Amministrazione trasparente”, sulla base dei flussi informativi provenienti dai singoli Settori.
25. Servizio di autista con auto di rappresentanza al Sindaco e agli Amministratori, per spostamenti legati all’esercizio del proprio mandato.
26. Tenuta dei registri per l’utilizzo delle autovetture dell’autoparco comunale con eccezione di quelle assegnate alla Polizia Municipale;
27. Supporto alla procedura di stipula del contratto a favore del Segretario Generale in concorso con l’ufficio titolare del procedimento.
28. Predisposizione e redazione schemi di deliberazioni relativi a contenziosi e ad affari generali.
29. Gestione dei rapporti amministrativi con i legali incaricati.
30. Tenuta e aggiornamento del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private.
31. Governance delle società partecipate.
32. Liquidazione dei diritti di segreteria.
33. Liquidazione delle quote associative a favore di enti e associazioni di cui fa parte il Comune.
34. Compilazione e redazione della deliberazione di approvazione del Piano della Performance
35. Compilazione e redazione della deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione
36. Predisposizione del Piano annuale e triennale del fabbisogno di personale
37. Adempimenti in materia di privacy
38. Rapporti con le gestioni associate, gestione delle relative convenzioni, competenza per atti residuali non ricompresi nella gestione per i quali non sia stata assegnata la titolarità ad altro ufficio
39. E- government, Codice dell’Amministrazione digitale
40. Gestione del capitolo delle spese postali

SERVIZI SOCIALI (funzioni trasferite in gestione associata in ambito Unione con decorrenza 1/11/17)

1. Attività Sociale Professionale - Consiste nella formulazione e realizzazione dei progetti di intervento nelle varie materie di competenza del Servizio Sociale.
2. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria minorile e ordinaria per le situazioni di tutela a favore di minori, anziani, disabili.
3. Gestione professionale del Fondo della non autosufficienza;
4. Gestione professionale del servizio Home Care premium;
5. Contributi ASL per attività delegate. Erogazione all’ASL della quota di finanziamento relativa al centro "Aquilone".
6. Contributi Legge 104/92 - Contributi destinati all’aiuto personale di soggetti disabili.
7. Contributi mensili - erogazione di contributi economici a soggetti indigenti.
8. Contributi U. T. - erogazione di contributi economici a soggetti indigenti.

9. Gestione convenzione con l'Auser e eventuali ulteriori convenzioni con altre Associazioni per iniziative a favore della popolazione anziana e iniziative socialmente utili.
10. Iniziative vacanze anziani con organizzazione di soggiorni estivi a favore della popolazione anziana.
11. Progetto "Apertamente" consiste nell'attivazione di corsi di Storia dell'Arte precipuamente rivolti alla popolazione appartenente alla terza età.
12. Gestione servizio di teleassistenza e telesoccorso.
13. Realizzazione progetto anziani: organizzazione di soggiorni diurni estivi a Vallombrosa e organizzazione di corsi di ginnastica dolce.
14. Rette di ricovero in struttura.
15. Servizi assistenza scolastica - Consiste nella erogazione del servizio a.s. a favore di alunni disabili.
16. Servizio assistenza domiciliare.
17. Servizio di Segretariato Sociale: provvede al rilascio di informazioni di carattere generale ai cittadini in relazione alla prestazioni di servizio sociale.
18. Trasporti sociali.
19. Predisposizione dei capitolati di appalto per gli appalti di competenza; redazione dei provvedimenti definitivi di aggiudicazione.
20. Rapporti con la L.O.D.E per gli aspetti di competenza.
21. Rapporti con la Società della Salute zona Fiorentina Sud Est.
22. Partecipazione alla cabina di regia del Fondo della non auto sufficienza.
23. Partecipazione all'Ufficio di direzione della Società della Salute.
24. Coordinamento e gestione dell'Informanziani Comunale.
25. Coordinamento e gestione attività del Punto Insieme Comunale.
26. Predisposizione delle ordinanze sindacali relative ai provvedimenti di T.S.O. e A.S.O. nei giorni di normale apertura dell'Ufficio.
27. Gestione contributi a sostegno delle giovani coppie.
28. Revisione pianta organica Farmacie e procedure propedeutiche alla formazione del bando di concorso regionale.
29. Redazione dell'ordinanza per la disciplina dei turni festivi delle farmacie presenti sul territorio.
30. Alloggi di edilizia residenziale pubblica - gestione dell'iter di assegnazione degli alloggi ERP.
31. Assegni di maternità e per nuclei numerosi.
32. Integrazione canoni di locazione - Erogazione di contributi ai sensi della Legge 431/98.

Anagrafe, stato civile, elettorale, ufficio relazioni con il pubblico.

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Adempimenti statistici mensili e a cadenza fissa nonché estrazioni e statistiche specifiche richieste dai vari uffici ed Enti tra cui Istat.
2. Consegna certificati anagrafici a domicilio e collaborazione con la Polizia Municipale ai fini del rilascio di nuove residenze.
3. Anagrafe: aggiornamento della professione e del titolo di studio.
4. Anagrafe: autenticazione di sottoscrizione e di copie.
5. Anagrafe: pratiche di emigrazione e di cancellazione per irreperibilità.

6. Anagrafe: pratiche di immigrazione, con relativo aggiornamento della patente di guida e dei libretti di circolazione dei mezzi posseduti.
7. Anagrafe: registrazione degli eventi di stato civile: nascite, morti, matrimoni, cittadinanza e sentenze diverse.
8. Anagrafe: rilascio certificazione varia, carte di identità, documenti per l'espatrio ai soggetti con meno di 15 anni, cura e prenotazione spedizione delle domande di passaporto tramite il protocollo Agenda Passaporto.
9. Anagrafe: Gestione del programma Ina-Saia.
10. Anagrafe: tenuta ed aggiornamento del registro stradario e revisione della numerazione civica.
11. Adempimenti toponomastici.
12. Anagrafe: utilizzazione del programma AnagAire per la trasmissione telematica delle informazioni e degli aggiornamenti relativi agli italiani residenti all'estero.
13. Anagrafe: utilizzazione della procedura Isi-Istatel per la trasmissione dei dati statistici sia mensili che annuali di competenza dell'Istat.
14. Anagrafe: variazione di indirizzo all'interno del territorio comunale.
15. Anagrafe: tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.).
16. Cittadini stranieri: periodico controllo sui permessi di soggiorno rilasciati ai cittadini stranieri allo scopo di verificare la dimora abituale.
17. Cittadini stranieri: trasmissione alla Questura delle variazioni di residenza.
18. Implementazione e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale con particolare riferimento alle operazioni di manutenzione della onomastica e della numerazione civica.
19. Tenuta e aggiornamento dell'albo dei Giudici Popolari secondo la legge 10/04/1951, n. 287.
20. Ufficio Elettorale: coordinamento delle attività relative a consultazioni elettorali.
21. Ufficio Elettorale: tenuta e revisione dinamica e semestrale delle liste elettorali.
22. Ufficio Elettorale: gestione del servizio e consegna delle tessere elettorali.
23. Ufficio Elettorale: disciplina della propaganda elettorale.
24. Ufficio Elettorale: revisione, tenuta e custodia degli archivi elettorali.
25. Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento dell'albo delle persone idonee all'Ufficio di scrutatore e di Presidente di sezione elettorale.
26. Organizzazione elezione dei Consigli di partecipazione .
27. Ufficio leva militare: tenuta e aggiornamento delle liste di leva con relativa certificazione della situazione militare risultante dai ruoli matricolari.
28. Stato Civile: cittadinanza.
29. Stato Civile: matrimonio compresa la relativa organizzazione.
30. Stato Civile: morte.
31. Stato Civile: nascite.
32. Stato Civile: proposizione e esecuzione di annotazione da riportare sugli atti di stato civile.
33. Stato Civile: pubblicazioni di matrimonio e certificazione relativa.
34. Stato Civile: rilascio certificati ed estratti relativi atti di stato civile.
35. Stato Civile: trascrizione delle sentenze inviate dal tribunale.
36. Stato Civile: trascrizione di sentenze provenienti dall'estero.
37. Stato Civile: trascrizione dei divorzi nei casi di cui alla l. n. 162 del 2014.

38. Stato Civile: unioni civili e convivenze di cui alla l. n.76 del 2016.
39. Esercizio di funzioni e competenze delegate al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo ex art. 54 comma 1 lett. a) del TUEL.

U.R.P.

1. Bonus gas e bonus elettrico.
2. Consegna giornaliera atti CERIT – TRIBUNALE di Pontassieve – Atti pervenuti da Enti vari e del Comune – Tessere Elettorali, in deposito alla Casa Comunale.
3. Somministrazione di tutta la modulistica e informazioni: contributi diritto allo studio, trasporto e mensa scolastica, lampade votive, abbattimento piante, e in generale la modulistica che deve essere somministrata alla utenza - successiva ricezione delle domande.
4. Ritiro documentazione, atti, lettere ecc. presentati a mano all'ufficio protocollo con rilascio immediato di ricevuta e relativo numero di Protocollo.
5. Gestione delle concessioni cimiteriali, prenotazione, revoca e redazione dei relativi contratti.
6. Accesso agli atti amministrativi, ricezione domande e consegna agli interessati delle risposte.
7. Ricezione delle segnalazioni pervenute dall'utenza e inoltro ai competenti uffici, gestione delle risposte ove occorrenti.
8. Iniziative di comunicazione istituzionale.
9. Aggiornamento del sito internet in via ordinaria, tranne l'aggiornamento di specifiche sezioni a cura di altre strutture come specificato nel presente funzionigramma;
10. Comunicati stampa istituzionali.
11. Aggiornamento della sezioni Modulistica del sito internet del Comune.
12. Consegna e aggiornamento dei tesserini venatori.
13. Rilascio tesserini ricerca tartufi e altri prodotti del sottobosco.
14. Pagamento tramite POS verbali CDS , sanzioni amministrative, oneri costruzione e diritti vari al Comune.
15. Gestione della concessione dei locali della Ex Segheria di Vallombrosa e della sala Multimediale della biblioteca (tenuta agenda prenotazioni, rilascio autorizzazioni, consegna chiavi, pagamenti, ecc.) e degli ambulatori comunali.
16. Vidimazione e convalida documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli.
17. Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia commerciale.
18. Aggiornamento regolamento per la somministrazione di alimenti e bevande.
19. Gestione ordinanze di regolamentazione degli orari delle attività commerciali, dei servizi ecc. Gestione ordinanze igienico-sanitarie.
20. Gestione presenze commercio su aree pubbliche per fiere e mercati.
21. Gestione delle sospensioni, revoche e decadenze dei titoli abilitativi per le attività commerciali e dei servizi.
22. Gestione dei bandi per assegnazione posteggi per commercio su A.P.
23. Gestione dei bandi per noleggio da rimesse con conducente.
24. Gestione procedimenti amministrativi per dichiarazioni temporanee per somministrazioni di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni.
25. Gestione procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazioni temporanee solo per la vendita su aree pubbliche.

Settore Finanziario

Materie

Programmazione esecuzione e controllo finanze e contabilità dell'Ente, Contabilità, Gestione risorse economico-finanziarie e tributarie, Economato, tenuta inventario beni mobili, acquisto hardware e software, Sviluppo Economico

ENTRATE/COMMERCIO/SVILUPPO ECONOMICO

1. Accertamento, applicazione riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi.
2. Recupero evasione ed elusione tributaria.
3. Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
4. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione del riordino della Finanza Locale.
5. Evasione corrispondenza e richieste documentazione del Ministero delle Finanze, Agenzia delle entrate, Corte dei Conti e della Direzione Generale delle Entrate.
6. ICI/IMU: Attività di Front office, autotutela e contenzioso, emissioni rateizzazioni, liquidazione/diniego istanze di rimborso, predisposizione atti deliberativi per approvazione aliquote e modifica, predisposizione modifica ai Regolamenti.
7. PUBBLICITA' E PUBBL.AFFISSIONI: predisposizione di atti deliberativi per approvazione del piano generale degli impianti pubblicitari, delle tariffe e modifica al Regolamento Pubblicità e Pubbliche affissioni.
8. Autorizzazioni per pubblicità fonica sui veicoli.
9. Gestione rapporti con la società appaltatrice del servizio Pubblicità e Pubbliche affissioni.
10. TARES: gestione della tariffa e di tutti gli atti ad essa collegati.
11. Rapporti con i concessionari per la riscossione tributi TOSAP: Attività di front office.
12. TOSAP: Controllo pagamenti effettuati, emissione ruoli per la riscossione coattiva, invio di avvisi di accertamento; predisposizione atti deliberativi per approvazione tariffe e modifica regolamento, predisposizione ed invio bollettini Tosap temporanea e permanente.
13. Competenza amministrative residuali in materia S.U.A.P.
14. Rilascio di autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico per attività temporanee (sagre, manifestazioni ecc).
15. Autorizzazioni di suolo pubblico a carattere permanente (Reg. com.le C.C.n.60 del 27/10/94).
16. Autorizzazioni per insegne e cartellonistica pubblicitaria per sagre e manifestazioni.
17. Autorizzazioni per passi carrabili.
18. Gestione incassi tariffe lampade votive ed emissione dei relativi ruoli.
19. Gestione ed istruzione pratiche per il rilascio di autorizzazioni occupazioni temporanee di suolo pubblico attinenti l'edilizia (ponteggi, soppalchi, cantieri, ecc) (Reg.C.C. 27/10/94 n.60).
20. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale

CONTABILITA' /ECONOMATO

1. Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti.
2. Anticipazioni di tesoreria.
3. Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Assunzione, gestione ed ammortamento mutui. Certificazioni e statistiche di competenza.
5. Certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazioni di terzi.
6. Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio.
7. Comunicazione annuale al garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie sostenute.
8. Controllo degli atti di liquidazione delle spese.
9. Controllo e liquidazione dei rendiconto dell'economista.
10. Delibere prelevamenti dal fondo di riserva.
11. Emissione mandati di pagamento.
12. Emissione ordinativi di incasso.
13. Gestione dei conti correnti postali.
14. Gestione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.
15. Gestione contabile servizi conto terzi (titolo VI spesa e titolo IV entrata).
16. Liquidazione fatture Telecom e telefoni cellulari.
17. Liquidazione mensili e liquidazione annuale Irap Modello 770 per la parte relativa alle prestazioni di terzi.
18. Monitoraggio Patto di Stabilità interno.
19. Predisposizione delle certificazioni ai bilanci di previsione e ai consuntivi.
20. Predisposizione del P.E.G. parte contabile e relative variazioni.
21. Predisposizione Variazioni di bilancio.
22. Preparazione proposta bilancio di previsione, relazione pluriennale, bilancio pluriennale.
23. Rapporti con il tesoriere e verifica movimenti di cassa.
24. Redazione del Rendiconto di Gestione.
25. Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo.
26. Rendiconti Corte dei Conti.
27. Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo.
28. Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, e dei trasferimenti correnti dallo Stato, Regione ed altri enti privati.
29. Tenuta dei Registri generali Iva, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale.
30. Verifica trimestrale di cassa.
31. Stipula contratti per assistenza fotocopiatrici ed altri macchinari e software in dotazione ai vari settori, si acquistano dotazioni informatiche e telefoniche.
32. Funzioni di provveditorato, mediante espletamento di gare, per tutto quanto occorrente per l'ordinario svolgimento delle funzioni amministrative di ciascun ufficio nonché per l'acquisto di: stampati, cancelleria, arredi, buoni pasto ecc.
33. Rendicontazione alla Prefettura o alla regione Toscana delle spese anticipate in occasione delle consultazioni elettorali.

34. Inventario beni mobili e immobili: incarico alla ditta incaricata di aggiornare l'inventario sulla base dello stanziamento di bilancio.
35. Inventario dei beni mobili: Individuazione dei consegnatari e loro consegna degli elenchi aggiornati dei beni.
36. Pagamento premi assicurativi.
37. Pagamento tassa proprietà automezzi.
38. Spese economali come disciplinate dal relativo regolamento e dagli atti ad esso riferiti.
39. Ricognizione e monitoraggio della partecipazione del comune in società o consorzi.
40. Compilazione e tenuta dell'Albo dei Beneficiari ex L.241/90.
41. Consegna dei ticket restaurant ai dipendenti.
42. Acquisto software.
43. Acquisto hardware.

Settore Lavori Pubblici

Materie

Progettazione, Direzione Lavori, Collaudi, Gestione amministrativa e Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, degli immobili e dell'intero patrimonio (demanio, beni indisponibili e disponibili), Protezione Civile, e risorse naturali, Reti servizio idrico, gas-energia, Gestione ERP – Casa Spa e relativi contratti, Ambiente, squadre esterne.

PROGETTAZIONE, COLLAUDI, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Procedure di esproprio e relativi atti.
2. Progettazione, DD.LL. e collaudi di opere pubbliche.
3. Redazione di perizie dei lavori o progettazioni di piccoli interventi sul patrimonio e relative DD.LL.
4. Attività tecniche necessarie all'escussione delle polizze fidejussorie in caso di mancata o imperfetta realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria: redazione di perizie, collaudi parziali, quantificazioni dei lavori.
5. Rilascio dei pareri sulle opere di urbanizzazione primaria.
6. Collaudi di opere di urbanizzazione primaria.
7. Individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
8. Convocazione della riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione.
9. Responsabilità della sicurezza degli immobili comunali ex D. Lgs. n.81/2008.
10. Autorizzazioni per alterazioni stradali.
11. Autorizzazioni per trasporti eccezionali.
12. Compilazione schede dei lavori per l'Osservatorio Regionale dei LL.PP. e relativo invio telematico
13. Comunicazione dati relativi al codice unico di progetto e relativo invio telematico.
14. Predisposizione atti di liquidazione fatturazione ENEL, PUBLIACQUA, TOSCANA ENERGIA.
15. Gestione amministrativa dell'autoparco comunale.
16. Redazione dello schema del programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale dei lavori e relative modifiche sino all'approvazione e relativo invio telematico.
17. Gestione amministrativa dell'intero patrimonio immobiliare comunale (in maniera indipendente dal titolo giuridico di godimento del bene) con eccezione degli impianti sportivi (per i quali la sola gestione amministrativa fa capo al settore SECT) e della concessione dell'uso della ex Segheria e della Biblioteca Comunale; rilascio autorizzazioni all'utilizzo, stipula di eventuali contratti, gestioni degli incassi.
18. Predisposizione schema di piano alienazione immobili comunali.
19. Attività di richiesta finanziamenti e rendicontazione di OO.PP.
20. Procedure per la fornitura di vestiario alle squadre esterne comunali (compresi cuochi, autisti scuolabus, messo comunale e centralinista).

MANUTENZIONE

1. Installazione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione.
2. Manutenzione impianti elettrici edifici comunali.
3. Manutenzione impianti idro-termo-sanitari su patrimonio comunale.
4. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
5. Realizzazione impianti elettrici temporanei per manifestazioni.
6. Polizia cimiteriale e relativi provvedimenti.
7. Annotazione nei registri cimiteriali.
8. Manutenzioni vialetti interni cimiteri municipali con posa in opera di pietrisco.
9. Taglio erba nei cimiteri comunali.
10. Attivazione, installazione, manutenzione e disattivazione delle lampade votive.
11. Acquisto, posa in opera e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale in concorso con il Comando della Polizia Municipale.
12. Pulizia locali comunali.
13. Gestione del contratto di servizio con Casa Spa.
14. Gestione del contratto di servizio con Publiacqua e ATO per la gestione della rete idrica e fognaria comunale.
15. Coordinamento e gestione di tutte le squadre esterne del Comune.
16. Gestione del servizio elettorale per quanto attiene all'allestimento spazi elettorali e seggi elettorali.
17. Gestione fornitura carburante.
18. Gestione manutenzione reticolo idraulico, (taglio erba e quant'altro) all'interno dei centri abitati.
19. Rilascio pareri Ufficio SUAP per il rilascio delle autorizzazioni all'apposizione di insegne e pre-insegne pubblicitarie.
20. Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento delle Manifestazioni Sportive relativamente all'aspetto tecnico strutturale della viabilità interessata dai percorsi.
21. Rilascio pareri al Comando di Polizia Municipale per l'emissione di Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale, relativamente ad impedimenti di ordine tecnico.
22. Gestione della manutenzione degli impianti di ascensore e montascale in servizio presso gli edifici comunali, con l'espletamento delle procedure per l'effettuazione delle verifiche periodiche straordinarie.
23. Gestione dei rapporti con le assicurazioni ed i danneggiati per il risarcimento dei danni, relativamente alla responsabilità civile ed al parco macchine comunale.
24. Gestione delle problematiche delle strade vicinali relativamente alla manutenzione straordinaria ed alla regolarizzazione dei percorsi ovvero alla modifica dei tracciati.
25. Adempimenti connessi alla costituzione dei consorzi stradali per la manutenzione delle strade vicinali.
26. Conservazione e aggiornamento del catasto delle strade comunali e vicinali e esercizio di ogni altra competenza amministrativa in materia. Gestione del regolamento per le strade vicinali.
27. Predisposizione atti ed elaborati per la delimitazione dei centri abitati ai sensi del vigente Codice della strada.
28. Individuazione aree del territorio comunale non metanizzate.
29. Gestione delle problematiche inerenti la metanizzazione del territorio comunale con i Cittadini e la TOSCANA ENERGIA SpA.
30. Gestione dei rapporti con la Provincia di Firenze per il pagamento dei canoni annuali relativi alle occupazioni di suolo provinciale;

31. Apposizione degli avvisi relativi alle ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale, degli avvisi relativi alla convocazione del Consiglio Comunale ove necessario.
32. Gestione Amministrativa degli impianti sportivi del Comune. Rapporti con le associazioni sportive di riferimento.
Gestione concessione contributi società sportive convenzionate.
33. Espletamento procedure pubbliche per concessione impianti sportivi.
34. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale

AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

1. Autorizzazioni abbattimento piante.
2. Bonifiche di siti inquinati.
3. Controllo servizio raccolta rifiuti e gestione del relativo contratto di servizio.
4. Controllo dei fontanelli per l'erogazione di acqua minerale e relativi contratti di servizi.
5. Controllo sull'attività di cava.
6. Direzione manutenzione parchi e giardini pubblici
7. Direzione servizio di disinfestazione, derattizzazione e lotta alla processionaria del pino.
8. Iter per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico.
9. Ordinanze per inconvenienti igienico-sanitari, di veterinaria e per lavorazioni insalubri, per abbandoni rifiuti, di polizia rurale.
10. Coordinamento operazioni di protezione civile.
11. Gestione di emergenze che richiedono interventi di protezione civile.
12. Operazioni di spargimento sale antighiaccio nelle strade di pertinenza.
13. Operazioni di ripristino della viabilità in caso di neve o eventi calamitosi di altro genere.
14. Gestione aree protette e aggiornamento portale aree protette e progetti Regione.
15. Iniziative di interesse ambientale.
16. Censimento aree verdi e programmazione piantumazione nuovi alberi.
17. Educazione ambientale (Estate nei parchi, Puliamo il mondo, Festa degli alberi, ...).
18. Informazione, controlli e rimozione "eternit".
19. Adempimenti nelle procedure di VIA e VAS.
20. Pareri SUAP (antenne, nuove attività, ...).
21. Classificazione acustica e problematiche rumore (risanamenti acustici).
22. Gestione problematiche elettrosmog e misurazioni su segnalazioni cittadini.
23. Rilascio pareri su opere di urbanizzazione per le aree con destinazione verde pubblico.
24. Controllo aziende a rischio incidenti rilevanti (SIMS).
25. S.I.S.T.R.I. – S.I.R.A. – S.I.S.B.O.N.
26. Partecipazione a manifestazioni d'interesse ambientale.
27. Arredo urbano.
28. Predisposizione e monitoraggio dei divieti antifumo negli edifici comunali.
29. Istruttoria circa il piano finanziario presentato del gestore del ciclo dei rifiuti e predisposizione della relativa delibera di approvazione.

Settore Urbanistica

Materie

Pianificazione territoriale e relativa gestione, Edilizia, Urbanistica; Progettazione e collaudi del Settore, Attività amministrativa del Settore.

EDILIZIA PRIVATA

1. Accesso formale agli atti relativo a pratiche edilizie su richiesta di visione formale da parte di privati.
2. Adempimenti a seguito di segnalazione del corpo dei VV.FF. su incendi canne fumarie e irregolarità serbatoi GPL.
3. Adempimenti agevolazioni creditizie per recupero patrimonio edilizio.
4. Adempimenti ISTAT nuove costruzioni e trasmissione dati.
5. Attestazioni di vario genere (*impianti fotovoltaici – inizio e fine lavori – ...*).
6. Attività di FRONT-OFFICE nel ricevimento dei tecnici e dei cittadini.
7. Attività di supporto (ricerca atti verifica vincoli) ad indagini di P.G. in ambito prevenzione e repressione abusivismo edilizio.
8. Gestione del procedimento amministrativo ed atti conseguenti.
9. Certificazioni di agibilità per Ufficio Sviluppo Economico.
10. Predisposizione della comunicazione mensile degli abusi edilizi e inoltro alle autorità destinatarie.
11. Certificazioni su abusi edilizi.
12. Convocazione commissione ed attività di segreteria.
13. Definizione istanze condono edilizio Leggi 47/85 – 724/94 – 326/2003.
14. Deposito comunicazioni di manutenzione ordinaria ed elencazione.
15. Deposito frazionamenti e relativa attestazione.
16. Deposito pratiche comunicazione ENEL.
17. Deposito pratiche L. 10/91 e relativa attestazione ed elencazione.
18. Istanze di rimborso oneri concessionari e relative liquidazioni.
19. Istruttoria comunicazioni di fine lavori con variante finale.
20. Istruttoria e deposito attestazioni di agibilità e/o abitabilità.
21. Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire.
22. Istruttoria P.A.P.M.A.A. ed invio all'unione dei Comuni.
23. Istruttoria pratiche edilizie per la Commissione Edilizia Comunale.
24. Istruttoria pratiche edilizie per la Commissione Per il Paesaggio.
25. Liquidazioni gestioni associate SIT e Vincolo Idrogeologico.
26. Ordinanze demolizione lavori abusivi.
27. Ordinanze di sospensione lavori.
28. Predisposizione atti ed informative ai legali per contenziosi in merito ad abusi edilizi.
29. Procedure per inottemperanza ad ordinanza di demolizione opere abusive.
30. Proposte di rilascio autorizzazione ambientale ed invio in Soprintendenza.

31. Registrazione atti di compravendita.
32. Registrazione ed inserimento delle pratiche edilizie nel programma di gestione.
33. Registrazione ed istruttoria Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L. asseverata).
34. Registrazione ed istruttoria Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L.).
35. Registrazione ed istruttoria S.C.I.A..
36. Registrazione incasso diritti di segreteria.
37. Ricerca pratiche edilizie su richiesta di visione informale da parte di privati.
38. Rilascio Autorizzazioni Ambientali con invio soprintendenza e Regione.
39. Rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa.
40. Rilascio copie conformi ad atti depositati.
41. Rilascio nulla-osta pratiche ENEL.
42. Rilascio pratiche per matricole ascensori.
43. Rilascio proroghe ed atti amministrativi (permessi di costruire).
44. Rinnovo servitù militari presenti sul territorio.
45. Riordino archivio con reinserimento pratiche prelevate per richiesta visione.
46. Scadenziario e monitoraggio incassi proventi L. 10/77.
47. Tenuta e aggiornamenti elenchi Concessioni Edilizie, Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A, C.I.L., Attività Edilizia Libera, Agibilità, Certificazioni Energetiche.
48. Tenuta e aggiornamento registro Autorizzazioni Paesaggistiche.
49. Trasmissione pratiche di abbattimento barriere architettoniche all'Unione dei comuni di Valdarno e Valdisieve (*gestione associata*).
50. Utilizzazione delle procedura agenzia delle Entrate per la trasmissione dei dati annuali relativi alle pratiche edilizie.
51. Verifica, svincolo ed atti relativi all'eventuale escussione delle Polizze Fedejussorie relative alle opere di urbanizzazione ovvero al pagamento degli oneri.

URBANISTICA

1. Convocazione delle conferenze dei servizi su piani attuativi.
2. Gestione Commissione Consiliare permanente Ambiente e Territorio
3. Gestione e modifica del Regolamento Edilizio.
4. Gestione e modifica del Regolamento Urbanistico.
5. Gestione e modifica delle N.T.A. del Regolamento Urbanistico .
6. Gestione iter di approvazione dei piani attuativi.
7. Informatizzazione degli strumenti urbanistici.
8. Istruttoria pratiche urbanistiche per la Commissione Comunale per il paesaggio.
9. Istruttoria pratiche urbanistiche per la Commissione Edilizia Comunale.
10. Istruttoria procedure ex art. 81 DPR. 616/77.
11. Procedura di V.A.S. e supporto alla relativa commissione.
12. Proposte di rilascio autorizzazione ambientale ed invio in Soprintendenza.
13. Redazioni di varianti generali agli strumenti urbanistici.
14. Redazioni di varianti puntuali agli strumenti urbanistici.

15. Rilascio Autorizzazioni Ambientali con invio soprintendenza e Regione.
16. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica.
17. Rilascio pareri su cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio.
18. Stipula Convenzioni per attuazione comparti edilizi.
19. Contabilità oneri di urbanizzazione e scadenziario rate.
20. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale

Settore Polizia Municipale

Materie

Vigilanza stradale, mobilità traffico, polizia annonaria e amministrativa, controlli e osservanza regolamenti, vigilanza commercio, ambiente, edilizia, canile municipale.

VIGILANZA COMMERCIO, AMBIENTE ED EDILIZIA

1. Attività operative e amministrative relative all'insediamento e gestione presenze in occasione di fiere e mercati.
2. Riscossione TOSAP occupazioni temporanee mercati insediati alla spunta.
3. Attività di vigilanza commerciale.
4. Polizia commerciale e tributaria, polizia edilizia e contrasto al degrado urbano, polizia ambientale.
5. Attività di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria con relative informative, notifiche e depositaria.
6. Randagismo e gestione dei rapporti con il canile consortile.

VIABILITA' E CONTROLLO TERRITORIO COMUNALE

1. Attività di controllo nelle materie della Polizia urbana e della Polizia rurale.
2. Emissione ordinanze di polizia urbana.
3. Controllo del territorio con acquisizione di informazioni varie.
4. Predisposizione delle ordinanze sindacali relative ai provvedimenti di T.S.O. e A.S.O. nei giorni di chiusura o fuori dal normale orario di lavoro dell'Ufficio Servizi Sociali.
5. Accertamenti relativi a: iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo e verifiche anagrafiche.
6. Ricezione ed inserimento delle denunce di cessione fabbricato l.191/78 e art.7 d.lgs 286/98, di cittadini italiani e stranieri, relative verbalizzazioni e successive ingiunzioni.
7. Servizio d'ordine e di vigilanza nell'ambito dello svolgimento delle manifestazioni a carattere sportivo, spettacoli in occasione di feste e sagre paesane.
8. Accertamenti e rilascio pareri richiesti da altri uffici.
9. Rilascio varie licenze, autorizzazioni ed invio comunicazioni alla questura per varie manifestazioni sportive, ricreative, tombole pesche e fiere di beneficenza.
10. Predisposizione e monitoraggio ruoli amministrativi.
11. Realizzazione proposte cartografiche di modifica della viabilità stradale.
12. Corsi di educazione stradale nelle scuole del Comune.
13. Gestione del contenzioso dinanzi al Giudice di pace.
14. Emissione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale con conseguente stampa.
15. Controllo della viabilità e del rispetto del Codice della strada.
16. Rilascio contrassegni e concessioni posteggi per portatori di handicap.

17. Scorta al gonfalone del Comune.
18. Presenza alle riunioni del Consiglio comunale.
19. Rilascio nulla osta per trasporti eccezionali.
20. Rimozione rifiuti consistenti in veicoli abbandonati.
21. Programmazione della segnaletica orizzontale e verticale e supporto nella fase esecutiva in concorso con il Settore Lavori Pubblici.
22. Procedure per la installazione delle postazioni fisse per rilevamento della velocità e relativa gestione.
23. Concorso nelle operazioni di protezione civile.
24. Gestione del plateatico, individuazione delle aree e rilascio concessioni.
25. Rilascio delle licenze previste dal T.U.L.P.S.
26. Autorizzazioni per installazione di specchi parabolici.
27. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale

Settore Servizi Educativi, Culturali e del Territorio

Materie

Pubblica Istruzione, Rapporti con Istituzioni Scolastiche Pubbliche e Private ed Enti Sovra comunali, Trasporti, *Refezione Scolastica*, *Diritto allo Studio*, *Servizi Educativi*, *Piani Educativi di Zona*, Cultura, associazionismo Culturale, *Ricorrenze Istituzionali*, *Sistema Museale Chianti/Valdarno*, Politiche Giovanili, Biblioteca Comunale e *Rapporti con l'Associazionismo ed i Sistemi Bibliotecari*, Archivio Storico, Turismo, Rapporti con Associazioni e Pro Loco, Gemellaggi, Politiche Sportive, Associazionismo sportivo, ricreativo e sociale *inerente anche attività venatoria e di pesca*.

PUBBLICA ISTRUZIONE - POLITICHE EDUCATIVE - TRASPORTI

1. Gestione del Protocollo d'intesa stipulato con Istituto Comprensivo relativo alle politiche educative e scolastiche. Iniziative scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le scuole del territorio. Progetto integrato di area intercomunale.
2. Gestione contributi diritto allo studio: Pacchetto Scuola. Redazione e pubblicazione bando. Istruttoria domande e graduatoria; concessione contributi Pacchetto Scuola ai ragazzi residenti che frequentano le scuole Primaria, Secondaria di 1° e di 2° Grado, in qualunque altro comune. Rapporti con le Scuole interessate del territorio ed i relativi comuni.
3. Gestione procedure per acquisto libri di testo utenti residenti che frequentano la scuola primaria in qualunque altro comune. Rapporti con le Scuole e i Comuni interessati
4. Redazione e pubblicazione bando e procedure di esenzione servizi scolastici e relative comunicazioni ad utenti e scuole/Enti interessati.
5. Gestione della refezione scolastica nidi, infanzia, primaria e secondaria di 1°. Verifica e controllo qualità del servizio; rapporti con la ditta aggiudicataria.
6. Gestione Menù; rapporti con A.O. Meyer, commissione mensa e Istituto Comprensivo. Gestione diete speciali. Gestione contributi CE per l'utilizzo di latticini.
7. Gestione Protocolli Intesa refezione/ trasporto, comune di Pelago e comune di Rignano e altri comuni per bambini di Reggello che usufruiscono dei servizi di altri comuni.

8. Servizio assistenza scolastica. Organizzazione e gestione del Servizio di Pre e Post scuola. Redazione e pubblicazione bando. Istruttoria delle domande. Rapporti con la cooperativa, Istituto Comprensivo, Famiglie. Controllo pagamenti.
9. Acquisto di attrezzature ed arredi necessari alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Reggello.
10. Gestione delle convenzioni con scuole paritarie per contributi diritto allo studio e progetti di promozione educativa.
11. Gestione contributi refezione scolastica per scuole Infanzia e primarie paritarie.
12. Promozione laboratori e corsi educativi per adulti in collaborazione con la Zona Fiorentina sud-est.
13. Piano Educativo di Zona. Predisposizione e gestione progetti, anche informatizzata, PEZ infanzia/scolare. Rapporti con Conferenza zona fiorentina sud-est., Regione Toscana, Provincia di Firenze per PEZ. Rapporti con l'Istituto Comprensivo per la realizzazione progettazione scolastica del PEZ solare.
14. Gestione dei nidi comunali e relativa fatturazione e pagamenti.
15. Gestione informatizzata programma SIRIA Regione Toscana nidi pubblici e privati.
16. Gestione accreditamento e successive convenzione per asili nidi privati/aziendali.
17. Redazione e pubblicazione bando pubblico integrato servizi pubblici-servizi privati e gestione relativa graduatoria dei quattro nidi, comunicazioni alle famiglie degli utenti e gestori dei servizi. Gestione delle sostituzioni e ritiri dai diversi moduli orari.
18. Organizzazione e coordinamento incontri con i genitori utenti nido e cooperative che gestiscono i servizi.
19. Gestione Coordinamento pedagogico: redazione e pubblicazione bando selezione pubblica, gestione relativa convenzione.
20. Formazione per gli educatori dei nidi pubblici e privati "Un tavolo per Quattro" e progetti di continuità con la scuola dell'infanzia.
21. Gestione Bando e procedure "Buoni Servizio" su FSE per utenti nidi privati accreditati e relative convenzioni; comunicazioni utenti e nidi interessati; Liquidazione fatture mensili; rendicontazione Regione Toscana.
22. Gestione cucina comunale nido Prulli.
23. Gestione del trasporto scolastico /Integrato con TPL. Rapporti con il Consorzio gestore.
24. Istruttoria delle domande, rilascio autorizzazione per il trasporto. Consegna/invio agli utenti.
25. Gestione informatizzata data base utenti. Trasmissione istituto Comprensivo e gestori servizi.
26. Procedura richiesta abbonamenti TPL integrato e relative variazioni comunicazioni al Consorzio gestore. Formazione itinerari, tempi e durata delle corse.
27. Trasmissione itinerari ed orari dei ragazzi trasportati e gestione variazioni inerenti il servizio, relative comunicazioni all'Istituto Comprensivo ed agli utenti.
28. Gestione del servizio di trasporto scolastico in appalto. Rapporti con il gestore. Comunicazione elenco iscritti e successive variazioni.
29. Coordinamento personale impegnato e verifica percorsi. Gestione autorizzazione nuove fermate scuolabus e TPL.
30. Gestione delle uscite didattiche con scuolabus. Rapporti con Istituto Comprensivo.
31. Rapporti con associazionismo per trasporto scolastico scuole infanzia.
32. Gestione dei pagamento del servizio di trasporto scolastico, tramite postel, invio dati utenti informatizzati a Bancoposta, controllo degli iscritti e verifica dei pagamenti.
33. Gestione di competenza del trasporto pubblico locale - Attività di informazione in materia.
34. Gestione Osservatorio comunale del TPL.
35. Partecipazione ai tavoli tecnici sovra comunali e provinciale per TPL.

36. Gestione diretta servizio di linea scolastica “Porte Aperte”.
37. Organizzazione e gestione circolare estiva “Bus&Trekking”. Stipula protocollo d’intesa con Enti interessati, promozione, bigliettazione e rendicontazione.
38. Rapporti con Enti sovra comunali per gestione associata TPL.
39. Predisposizione dei capitolati per gli appalti/concessioni di competenza.
40. Redazione dei provvedimenti definitivi di aggiudicazione.
41. Gestione utenti morosi.
42. Implementazione del Sistema Informativo Territoriale

CULTURA – TURISMO - SPORT

1. Servizio biblioteca comunale. Acquisti coordinati all'interno dei sistemi bibliotecari (libri, materiale multimediale ed altro).
2. Gestione iscrizione utenti su programma FLUXUS e consegna tesserino.
3. Gestione dell’iscrizione degli utenti di Internet su sistema INTERNETFUTURE.
4. Gestione informatizzata prestito locale e del prestito interbibliotecario (SDIAF E SDIMM).
5. Gestione Servizio Corrieri SDIAF e SDIMM prestito interbibliotecario in arrivo e partenza.
6. Inventariazione e gestione catalogazione informatizzata (programma EASYCAT).
7. Etichettatura del materiale documentario con chip R Fid antitaccheggio.
8. Gestione cataloghi informatizzati OPAC dei sistemi bibliotecari (programma EASYWEB).
9. Assistenza tecnico-professionale utenti biblioteca.
10. Progetti di promozione della lettura per ragazzi ed adulti, visite guidate in biblioteca.
11. Rapporti con Istituzioni Scolastiche per attività di promozione conoscenza dell’attività della biblioteca.
12. Rapporti con il coordinamento dei sistemi bibliotecari SDIAF e SDIMM . Reperimento e gestione dati statistici per PIC.
13. Gestione convenzioni associazioni volontariato per biblioteca (ANTEAS ed AUSER). Predisposizione progetti con Ass. Volontariato per attività rivolte agli utenti.
14. Gestione e pubblicizzazione delle attività ludico ricreative “In giro Giocando” “Mani in gioco” (animazione frazioni e giardini).
15. Gestione soggiorni residenziali, semi residenziali, diurni per ragazzi.(Estate ragazzi/Estate Bambini)
16. Attività ludiche in Biblioteca. Promozione e gestione di laboratori extra scolastici: organizzazione di iniziative ludico educative per ragazzi e giovani .(Biblioteca Giocosa- Il Grande Gioco dei Libri) da realizzare in orario extra scolastico.
17. Gestione dell’archivio comunale e conservazione del materiale documentario.
18. Gestione delle richieste degli studiosi/utenti per accesso al servizio. Assistenza per la ricerca.
19. Rapporti con la soprintendenza archivistica ed enti di competenza
20. Gestione dell’inventariazione del materiale, catalogazione informatizzata dell’Archivio. Gestione e controllo delle convenzioni con gli enti specialistici del settore.
21. Pubblicazione degli inventari e materiale documentario dell’Archivio.
22. Rapporti con lo SDIAF per progetti sull’Archivio Storico in base al PIC regionale. Progetti, in collaborazione con SDIAF, per restauro materiale documentario.

23. Promozione e gestione di iniziative e manifestazioni di promozione del materiale documentario
24. (“Archivi Aperti”, Mostre, Convegni, Presentazione volumi). Collaborazione con enti, istituti operanti in campo culturale.
25. Organizzazione e gestione manifestazioni culturali (eventi, mostre, convegni, concorsi) “ Reggello Estate”, “Notte Bianca”, “Natale a Reggello”, “8 Marzo e non solo”.
26. Organizzazione e gestione manifestazioni Istituzionali (4 Novembre, Festa della Toscana, Giorno della memoria e del Ricordo, 25 Aprile, 2 Giugno).
27. Gestione contributi per manifestazioni culturali.
28. Gestione convenzioni con enti e associazioni di promozione sociale, culturale e educativa.
29. Iniziative editoriali del Comune o dal Comune autorizzate o patrocinate, piccole pubblicazioni, valorizzazione del territorio.
30. Musei: interventi ed iniziative di promozione, mostre, eventi, pubblicazioni, iniziative di valorizzazione delle tradizioni locali. Partecipazione al Sistema Museale Chianti Valdarno Predisposizione Regolamento.
31. Parco archeologico e scavi Poggio alla Regina. Convenzione con l’Università di Firenze e Comune di Pian di Scò.
32. Progetti spese per attività interculturali: realizzazioni iniziative intercomunali (Unione dei Comuni, Centro Interculturale di Pontassieve) previste nella progettazione regionale per la promozione della Cultura della Pace, Cultura contemporanea.
33. Completamento, realizzazione e stampa materiali turistico - culturale sul Comune di Reggello.
34. Festeggiamenti del Perdono a Reggello.
35. Gemellaggi e relative iniziative di accoglienza e gestione delle procedure amministrative.
36. Gestione attività finalizzate alla promozione turistica - culturale del territorio .
37. Gestione dei rapporti con le associazioni e pro loco del territorio comunale.
38. Gestione iniziative rivolte a promuovere i centri storici. Iniziative di valorizzazione delle piazze e vie del Comune per il periodo natalizio.
39. Gestione pratiche per la concessione di patrocini relativi a varie iniziative e manifestazioni, culturali, sportive e ricreative con svolgimento nel territorio
40. Gestione punti di informazione turistica. Predisposizione convenzioni con i soggetti gestori.
41. Gestione rapporti con associazioni quali: strada del vino chianti, città dell'olio, Firenze le colline, ecc. e con il consorzio Terre del Levante Fiorentino per la valorizzazione del territorio dal punto di vista qualitativo e turistico.
42. Rilevamento delle presenze turistiche ai fini statistici tramite gli Uffici di Informazioni Turistica. Rilevamento mensile delle presenze turistiche ai fini statistici.
43. Organizzazione eventi promozionali in collaborazione con le associazioni sportive.
44. Gestione delle procedure rivolte alla realizzazione della consolidata rassegna dell'olio extra vergine di oliva di Reggello - rapporti con espositori e fornitori - allestimento della mostra.
45. Gestione delle manifestazioni collaterali in occasione della realizzazione della consolidata Rassegna dell'olio extra vergine di oliva di Reggello.
46. Organizzazione e gestione della tradizionale Mostra del mobile e in generale di tutti gli eventi di promozione del territorio.
47. Attività di informazione su regolamentazione della pesca nelle acque interne L.R. 7/05.
48. Gestione attività sportive. Rapporti con l’associazionismo sportivo, sociale e venatorio.

49. Gestione Palestre Scolastiche, in orario extrascolastico. Predisposizione disciplinare e coordinamento dell'utilizzo da parte delle società sportive. Rapporti con l'Istituto Comprensivo. Controllo dei pagamenti.