



## **FUNZIONIGRAMMA**

### **COMUNE DI MONTELUPO FIORENTINO**

(Allegato B alla Deliberazione G.C. n 91 del 18/07/2024)

## **SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. Giuseppe Zaccara

Telefono: 0571-917520

Mail: segretario@comune.montelupo-fiorentino.fi.it

### **FUNZIONI ASSEGNATE**

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;

Coordinamento, Assistenza giuridico amministrativa e consulenza ai Responsabili dei servizio;

Partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e loro verbalizzazione;

Esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte;

Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

Esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di servizio;

Sovrintendenza all'attività di relazione con la Corte dei Conti e con l'ANAC;

Attività di coordinamento e supporto finalizzate alla tutela della privacy e rapporti con il DPO;

Partecipazione al Nucleo di Valutazione dell'Ente; Esercizio delle funzioni di:

- Responsabile per la Trasparenza e per la prevenzione della corruzione e atti relativi;
- Responsabile dei procedimenti elettorali;
- Responsabile della Transizione Digitale (Art 17 Dlgs 82/2005).

## **SERVIZIO "AFFARI GENERALI"**

Responsabile: Valentina Spagli

Telefono: 0571-917530

Mail: v.spagli@comune.montelupo-fiorentino.fi.it

### **FUNZIONI ASSEGNATE**

#### **Funzioni di Vice segretariato**

Supporto al Segretario comunale e sua sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### **Ufficio Segreteria e Ufficio Stampa**

##### Segreteria del Sindaco

Gestione corrispondenza e agenda di sindaco e assessori;

Controllo e gestione protocollo;

Supporto agli organi consiliari e di governo;

Adempimenti connessi alla funzione di consigliere comunale: liquidazione gettoni, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni;

Rendicontazione attività amministratori per rimborsi;

Gestione dello stemma e concessione del patrocinio comunale;

Relazioni istituzionali ed esterne;

Organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali;

Scambi culturali, gemellaggi e patti di amicizia con enti e istituzioni; Procedimenti ASO e TSO.

##### Segreteria generale

Protocollo, classificazione, fascicolazione e ordinamento documenti d'archivio corrente;

Gestione dei procedimenti di notifica: registrazione, notifica e restituzione;

Classificazione corrispondenza in arrivo e preparazione corrispondenza in partenza;

Gestione degli atti deliberativi e dirigenziali;

Gestione e tenuta dell'albo pretorio on line;

Supporto al segretario comunale nell'attività di controllo interno degli atti;

Supporto nella redazione dei documenti programmatici e di rendicontazione dell'Ente;

Pianificazione e supervisione degli appalti inerenti il servizio;

Gestione affidamenti programmati sottosoglia;  
Gestione, monitoraggio, liquidazione affidamenti;  
Supporto alla Polizia Municipale nella gestione dei procedimenti e degli accessi ZTL;  
Supporto procedure in materia di protezione dei Dati Personali.

#### Ufficio stampa

Gestione, per conto dell'Ente, delle relazioni con la stampa e con i media;  
Coordinamento attività di comunicazione esterna e interna;  
Rapporti con fornitori e consulenti;  
Gestione sito istituzionale dell'ente e dei canali social;  
Attività di citizen satisfaction;  
Coordinamento processi partecipativi;  
Gestione comunicazione in emergenza;  
Supporto nei progetti di segnaletica turistica;  
Supporto nella redazione di documenti istituzionali e programmatici; Supporto operativo al responsabile della transizione digitale.

#### Ufficio Turistico

Supporto agli organi di governo nei rapporti con la gestione associata per il turismo del territorio Empolese Valdelsa e Montalbano; monitoraggio e supervisione degli operatori;  
Gestione approvvigionamento materiali editoriali turistici; aggiornamento contenuti materiali informativi e web; gestione della corrispondenza; attività di raccordo con gli altri IAT.

#### **Ufficio Eventi**

##### Organizzazione eventi

Progettazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni comunali:

- ricerca sul mercato di soggetti idonei all'affidamento dei servizi e gestione della procedura di affidamento;
- costruzione del programma della manifestazione con il soggetto affidatario;
- analisi degli aspetti di rischio della manifestazione e delle relative misure di sicurezza poste in essere;
- gestione e supervisione degli aspetti economici dell'evento;
- gestione logistica dell'evento – coordinamento squadre di lavoro per trasporto materiali, montaggio strutture, ecc.;

Gestione e organizzazione di eventi promossi da soggetti terzi;  
Supporto tecnico istruttorio procedimenti occupazione suolo pubblico;  
Gestione del magazzino comunale adibito al materiale per eventi e manifestazioni;  
Richiesta allacci elettrici straordinari e verifica effettuazione del lavoro; Gestione Sponsorizzazioni:

- ricerca aziende potenzialmente interessate a sponsorizzare iniziative e progetti del Comune;
- prenotazione/gestione degli appuntamenti tra l'azienda e l'amministrazione comunale;
- stipula dei contratti con le aziende sponsorizzatrici;
- emissioni delle fatture.

### Associazionismo

Gestione dell'albo delle associazioni di volontariato;  
Stipula e gestione di convenzioni per la valorizzazione e il supporto ad associazioni di volontariato del territorio;  
Erogazione di contributi ordinari e straordinari ad associazioni per la realizzazione di progetti specifici;  
Verifica della rendicontazione necessaria dei contributi erogati;  
Raccolta di progettualità da parte di associazioni del territorio.

### **Ufficio unico**

Centralino comunale;  
Ufficio Relazioni con il Pubblico;  
Protocollo;  
Accoglienza, orientamento e assistenza al cittadino nella fruizione dei servizi;  
Accesso agli atti e accesso civico;  
Gestione del sistema di segnalazioni e reclami (Rekla);  
Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva militare);  
Statistica della popolazione;  
Censimento permanente;  
Servizio di prenotazione loculi e ossari;  
Gestione contrassegni disabili;  
Riscossione abbonamenti aree sosta a pagamento;  
Rilascio tesserini venatori e tesserini per la raccolta dei tartufi;

Consegna cartelle esattoriali;

Consegna sacchi multimateriale per la raccolta differenziata.

### **Ufficio personale**

Fabbisogno del personale e organizzazione;

Gestione del personale dipendente e relazione con le organizzazioni sindacali;

Assunzione di personale;

Gestione e rilevazione presenze (Badge);

Raccolta dati ed emissione stipendio per personale dipendente;

Trattamento economico e previdenziale amministratori;

Procedimenti disciplinari;

Tirocini;

Programmazione e gestione attività formative; Politiche di genere e pari opportunità.

### **Ufficio Servizi culturali - MMAB**

Gestione dei rapporti con le reti documentarie (REAnet) e museali (MUDEV);

Organizzazione e gestione del servizio bibliotecario;

Promozione della lettura e organizzazione di iniziative ed eventi culturali;

Attività di promozione delle politiche giovanili;

Predisposizione progetti e richieste di finanziamento;

Gestione degli archivi comunali;

Gestione dei servizi museali;

Attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale;

Custodia del patrimonio archeologico e deposito dei reperti;

Turismo e marketing territoriale;

Progettazione e Gestione servizio civile volontario; Beni e servizi:

- acquisto e affidamento al di sotto delle soglie di rilevanza comunitaria;
- monitoraggio e gestione;
- liquidazione dei documenti di acquisto.

**Risorse umane complessive assegnate al servizio:**

| <b>Risorse umane</b>                               | <b>n.</b>    |
|--|--------------|
| Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni | 7            |
| Area degli Istruttori                              | 14,53        |
| Area degli Operatori Esperti                       | 1,70         |
| <b>Totale risorse assegnate</b>                    | <b>23,23</b> |

| <u>Funzionari ed EQ n. 7</u>  | <u>Istruttori n. 14,53</u>   | <u>Operatori Esperti n. 1,70</u>   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Alderighi Massimo</li><li>• Bollini Chiara</li><li>• Falteri Bendetta</li><li>• Lami Silvia</li><li>• Matini Paride</li><li>• Nassi Vittoria</li><li>• Spagli Valentina</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bellucci Andrea</li><li>• Cubattoli Massimiliano</li><li>• Galeotti Riccardo</li><li>• Granelli Anna</li><li>• Ligutti Sara (art. 90 p.t. 69%)</li><li>• Manetti Daniela (p.t. 84%)</li><li>• Migliori Gabriele</li><li>• Modesto Serena</li><li>• Orsini Stefania</li><li>• Palanza Tanja</li><li>• Ramazzotti Elisa</li><li>• Scali Manuela</li><li>• Sterrantino Daniele</li><li>• Taddei Elena</li><li>• Trinci Cristina</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bosco Rosanna (p.t. 70%)</li><li>• Signorini Deborah</li></ul> |

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Andrea Buzzetti

Telefono: 0571-917574

Mail: a.buzzetti@comune.montelupo-fiorentino.fi.it

## FUNZIONI ASSEGNATE

### **Ufficio Attività Amministrative Servizio Lavori Pubblici:**

#### Programmazione LLPP e Gestione Espropri

Predisposizione Programmi Annuali e Triennali dei lavori pubblici;

Predisposizione e gestione del Piano del Patrimonio e del Piano delle Alienazioni;

Monitoraggio periodico lavori pubblici banche dati regionali e nazionali;

Ricerca e gestione finanziamenti per progetti di pubblico interesse;

Monitoraggio e rendicontazione finanziamenti terzi;

Procedure espropriative;

Acquisizioni e alienazioni beni del patrimonio (e L.448/98);

Supporto procedure in materia di protezione dei Dati Personali.

#### Gestioni Amministrative Servizio Lavori Pubblici

Gestione Affidamenti programmati "servizi, forniture e lavori" del Servizio;

Affidamenti "su proposta" del Servizio Lavori Pubblici;

Attivazioni, Direzione e Controllo utenze per il patrimonio mobile e immobile (NO Temporanee): Acqua, Luce, Gas, Telefonia, Dati, Carburanti;

Gestione, Monitoraggio, Liquidazione Affidamenti (Servizi, Forniture e Lavori) del Servizio LLPP;

Gestione polizze assicurative e sinistri.

### **Ufficio Manutenzioni e Viabilità:**

#### Manutenzione e Conduzione del Patrimonio

Custodia e Conduzione del Patrimonio dell'Ente, negli ambiti: patrimonio stradale, patrimonio immobiliare, verde pubblico e arredo urbano, illuminazione pubblica, autoparco;

Programmazione della conduzione e manutenzione del patrimonio dell'Ente;

Pianificazione e direzione degli appalti inerenti alle manutenzioni;

Organizzazione e direzione interventi del personale operativo dipendente;



Gestione delle segnalazioni e reclami (Rekla) per competenza;  
Monitoraggio e interventi sul patrimonio per la sicurezza, la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro;  
Efficientamento energetico del patrimonio comunale.

#### Viabilità

Emissione provvedimenti inerenti alla viabilità comunale;  
Gestione e controllo manomissioni suolo pubblico;  
Supporto tecnico istruttorio procedimenti occupazione suolo pubblico e passi carrabili.

#### **Ufficio Progettazione e Direzione Lavori Pubblici:**

Progettazione e Direzione Lavori sul patrimonio esistente o su nuove opere, di tipo: Architettonico, Strutturale, Stradale, Sicurezza di Cantiere; Verifica e/o supporto verifica Progettazioni.

#### **Servizi informatici e innovazione**

Predisposizione dei fabbisogni per la conduzione dei sistemi tecnologici e del processo di innovazione digitale dell'Ente;  
Programmazione appalti servizi, forniture e lavori inerenti la conduzione/manutenzione dei sistemi tecnologici dell'Ente;  
Direzione e Controllo di Appalti di servizi/forniture/lavori inerenti la conduzione/manutenzione dei sistemi tecnologici dell'Ente;  
Custodia e conduzione sistemi tecnologici dell'Ente: Informatici (hardware e software), telefonici, di trasmissione dati, di videosorveglianza, innovativi (su richieste specifiche dei servizi);  
Amministrazione di Sistema per attuazione Privacy;  
Consulenza tecnica uffici dell'Ente per la gestione ordinaria e l'innovazione digitale;  
Regolamentazione e Formazione per l'uso dei sistemi tecnologici dell'Ente; Supporto operativo al responsabile della transizione digitale.

#### **Ufficio gare e contratti**

##### Procedure ad evidenza pubblica

Programmazione affidamenti LFS privi di requisiti per l'affidamento diretto (trasversale ai Servizi dell'Ente);

Predisposizione Programmi Biennali Acquisti Servizi e Forniture (trasversale ai Servizi dell'Ente);

Gestione della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento LFS privi di requisiti per l'affidamento diretto (trasversale ai Servizi dell'Ente);

Consulenza agli uffici dell'Ente per la predisposizione atti propedeutici alle procedure ad evidenza pubblica;

Gestione dei rapporti con la CUC per gli affidamenti LFS di sua competenza;

Gestione Procedure di Affidamento Contratti di Assicurazione e Brokeraggio;

Supporto amministrativo e giuridico per le procedure (trasversale ai Servizi dell'Ente).

### Contrattualistica dell'Ente

Stipula Contratti in forma pubblica Amministrativa – appalti e concessioni LSF;

Stipula Contratti per la gestione del patrimonio dell'Ente (Convenzioni, Comodati, Locazioni...);

Consulenza agli Uffici dell'Ente per la predisposizione atti propedeutici ai contratti per la Gestione del Patrimonio;

Stipula dei contratti di concessione cimiteriale;

Adempimenti successivi alla stipula: Pubblicazione e Registrazione dei contratti; tenuta del Repertorio;

Contratti di Acquisti e Alienazione di proprietà e/o altri diritti reali stipulati dal Segretario;

Contratti per scrittura privata e convezioni con enti e associazioni;

**Supporto amministrativo e giuridico nella redazione dei contratti (trasversale ai Servizi dell'Ente).**

### **Ufficio Protezione civile\***

Redazione e aggiornamento del Piano di protezione civile del Comune e supporto alla pianificazione di livello intercomunale;

Coordinamento interventi di soccorso e di emergenza;

Predisposizione Atti e provvedimenti per attivazione convenzioni con volontariato;

Gestione del reticolo idrografico di competenza;

Assistenza nell'organizzazione di eventi o progetti di comunicazione per la diffusione del Piano di Protezione civile;

\*Funzione trasferita all'Unione dei comuni Circondario Empolese Valdelsa. Si riportano i procedimenti rimasti di competenza comunale

### Risorse umane complessive assegnate al servizio:

| Risorse umane  | n.           |
|--|--------------|
| Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni                       | 7            |
| Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni<br>(art. 110 comma 2) | 1            |
| Area degli Istruttori  | 4            |
| Area degli Operatori Esperti   | 10           |
| Area degli Operatori   | 0,67         |
| <b>Totale risorse assegnate</b>  | <b>22,67</b> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><u>Funzionari ed EQ n. 8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busoni Dario</li> <li>• Buzzetti Andrea</li> <li>• Dainelli Alberto</li> <li>• Gulli Enrico (110 c.2)</li> <li>• Mancini Chiara</li> <li>• Perrone Erika</li> <li>• Periccioli Giulia</li> <li>• Vignozzi Giulia</li> </ul> | <p><u>Istruttori n. 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerbai Daniela</li> <li>• Errico Fabio</li> <li>• Romoli Emanuele</li> <li>• Santini Umberto</li> </ul> <p><i>**Stauovo Polacco Ilaria<br/>(assegnata al 10%)</i></p> | <p><u>Operatori Esperti e<br/>Operatori n. 10,67</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonacci Pasquale<br/>Roberto</li> <li>• Caciagli Paolo</li> <li>• Cerofolini Alessandro</li> <li>• Ciampalini Enea</li> <li>• Mancini Zeno</li> <li>• Mitolo Massimo</li> <li>• Parrino Francesco</li> <li>• Peruzzi Massimo</li> <li>• Prudente Salvatore</li> <li>• Targetti Claudio</li> <li>• Nencioni Alessandro</li> </ul> <p>(p.t. 66,67%)</p> |
|--|--|---|

## **SERVIZIO “TERRITORIO”**

Responsabile: Elena Corsinovi

Telefono: 0571-917560

Mail: e.corsinovi@comune.montelupo-fiorentino.fi.it

## **FUNZIONI ASSEGNATE**

### **Ufficio SUE/SUAP**

Sportello unico edilizio;

Sportello unico attività produttive;

Gestione attività di commercio su aree pubbliche;

Gestione mercati;

Procedimenti di idoneità alloggiativa;

Pianificazione, autorizzazione e controllo delle pubblicità, delle pubbliche affissioni e delle insegne;

Commissione di pubblico spettacolo e vigilanza comunale per le manifestazioni;

Servizio Informativo territoriale (SIT);

Toponomastica e numerazione civica;

Blocco/sblocco ascensori a seguito ordinanza per mancata manutenzione ;

Autorizzazione raccolta tartufi;

Ricevimento bolle accompagnamento vino.

### **Ufficio Urbanistica e Ambiente**

Pianificazione territoriale;

Redazione regolamenti in materia edilizia;

Politiche di sviluppo sostenibile del territorio;

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche;

Rapporti con la Soprintendenza;

Trasporto pubblico locale (TPL);

Difesa del suolo;

Concessione suolo pubblico passi carrabili e lavori edili;

Cessioni fabbricato e dichiarazioni ospitalità;

Sopralluoghi edilizi per verifica esecuzione opere a seguito richiesta rimborso oneri;

Risorse idriche (tutela, pianificazione interventi e rapporti con il gestore);

Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico;  
 Rifiuti e attività di bonifica;  
 Igiene ambientale;  
 Procedimenti VAS e VIA di competenza comunale;  
 Diritti e tutela degli animali;  
 Agricoltura, caccia e attività boschiva.

**Risorse umane complessive assegnate al servizio:**

| <b>Risorse umane</b>   | <b>n.</b>   |
|--|-------------|
| Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni                         | 3           |
| Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni<br>(scavalco eccedenza) | 0,33        |
| Area degli Istruttori  | 4           |
| <b>Totale risorse assegnate</b>  | <b>7,33</b> |

| <u>Funzionari ed EQ n. 3,33</u>   | <u>Istruttori n. 4</u>   | <u>Operatori n. 0</u> |
|---|--|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonaccorsi Laura</li> <li>• Corsinovi Elena</li> <li>• Lippi Yuri (scavalco eccedenza)</li> <li>• Mori Gabriele</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambi Sara</li> <li>• Fusco Rosa</li> <li>• Vaglini Paolo</li> <li>• Staunuovo Polacco Ilaria (<i>assegnata al 10% al servizio LLPP</i>)**</li> </ul> |                       |

## **SERVIZIO “GESTIONE RISORSE”**

Responsabile: Paola Giani

Telefono: 0571-917539

Mail: p.giani@comune.montelupo-fiorentino.fi.it

### **FUNZIONI ASSEGNATE**

#### **Ufficio risorse finanziarie**

Bilancio previsionale e relative variazioni;

Monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;

Rendiconto della gestione e bilancio consolidato;

Predisposizione dei Documenti di programmazione dell'ente (DUP e PEG);

Supporto operativo al Revisore dei Conti;

Rendicontazione economico finanziaria e controllo di gestione;

Gestione rapporti con aziende partecipate;

Accertamento delle entrate, riscossioni;

Servizio economato: contabilità, cassa comunale e gestione agenti contabili interni;

Supporto alla gestione contabile della Fondazione Museo Montelupo;

Inventari dei beni mobili e immobili ai fini della contabilità economico patrimoniale;

Pagamento e controllo delle utenze; Gestione oggetti smarriti.

#### **Ufficio Entrate**

Gestione dei tributi comunali e partecipazione a imposte statali;

Gestione entrate extra-tributarie affidate al servizio;

Gestione Imposta soggiorno;

Gestione dei ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie;

Concessioni e riscossioni relativi alla gestione del Canone Unico Patrimoniale;

Attività informativa;

Supporto legale agli uffici comunali inerente la riscossione coattiva e non delle entrate patrimoniali;

Gestione contenzioso tributario;

Insinuazione nelle procedure fallimentari e relativa gestione legale.

### **Ufficio Servizi educativi**

Gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;

Gestione dei rapporti con gli asili nido privati;

Gestione dei rapporti con l'Istituto comprensivo "Baccio da Montelupo";

Organizzazione attività di refezione scolastica e gestione del centro cottura;

Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici erogati dal Comune;

Organizzazione del servizio di trasporto scolastico; Funzioni di Gonfaloniere.

### **Risorse umane complessive assegnate al servizio:**

| <b>Risorse umane</b>                               | <b>n.</b> |
|--|-----------|
| Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni | 3         |
| Area degli Istruttori                              | 8         |
| Area degli Operatori Esperti                       | 2         |
| <b>Totale risorse assegnate</b>                    | <b>13</b> |

| <u>Funzionari ed EQ n. 3</u>   | <u>Istruttori n. 8</u>  | <u>Operatori Esperti n. 2</u>  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Carli Serena</li><li>• Giani Paola</li><li>• Maruccio Giuseppa</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Canocchi Claudia</li><li>• Corsi Alexia</li><li>• Montanelli Rachele</li><li>• Iannello Leonardo</li><li>• Piampiani Patrizia</li><li>• Ricci Elena</li><li>• Toncelli Elisa</li><li>• Vinci Alessandro</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Belli Matteo</li><li>• Lupino Cinzia</li></ul> |

## **SERVIZIO “AFFARI LEGALI E ATTIVITA’ SPORTIVE”**

Responsabile: da individuare

Telefono:

Mail:

### **FUNZIONI ASSEGNATE**

#### Supporto pratica sportiva

Promozione della pratica sportiva;

Supervisione delle attività sportive realizzate da associazioni negli impianti di proprietà comunale.

#### Gestione utilizzo impianti sportivi

Procedure per affidamento in concessione di impianti sportivi a rilevanza comunale e minore;

Redazione annuale della programmazione spazi immobili sportivi a gestione diretta comunale;

Predisposizione delle concessioni stagionali e occasionali degli immobili sportivi a gestione diretta comunale.

#### Affari legali

Incarichi legali di natura giudiziale e stragiudiziale;

Cura dei rapporti con i legali incaricati.

#### **Risorse umane complessive assegnate al servizio:**

Nessuna