



FUNZIONIGRAMMA

COMUNE DI MONTELUPO FIORENTINO

(Allegato B alla Deliberazione G.C. n. 16 del 07/03/2025)

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 D.lgs. 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 stampa e segreteria

Segreteria del Sindaco

Supporto agli organi consiliari e di governo;

Gestione delle sedute consiliari e della Giunta

Gestione corrispondenza e agenda di sindaco e assessori;

Supporto ai consiglieri comunali negli adempimenti e attività connessi alla loro funzione;

Rendicontazione attività amministratori per rimborsi;

Rapporti con enti, istituzioni, associazioni e cittadini;

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 documentale e conservazione a norma

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

Supporto all'attuazione delle normativa sulla trasparenza: Albo pretorio online e Amministrazione trasparente;

Supporto al segretario comunale;

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

Supporto adempimenti in materia di protezione dei Dati Personali.

Ufficio stampa

Coordinamento con i media e gestione dei rapporti con giornalisti e agenzie di stampa;
Supporto alla strategia comunicativa complessiva dell'amministrazione;
Coordinamento attività di comunicazione esterna e interna;
Aggiornamento e gestione dei siti internet dell'Ente e dei social media istituzionali;
Monitoraggio della copertura mediatica e analisi dell'impatto comunicativo;
Attività di citizen satisfaction;
Coordinamento processi partecipativi;
Collaborazione nell'attuazione di iniziative per le pari opportunità;
Comunicazione d'emergenza.

Servizi turistici

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

Ufficio unico

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

Ufficio personale

Fabbisogno del personale e organizzazione;
Gestione del personale dipendente e relazione con le organizzazioni sindacali;
Assunzione di personale;
Gestione e rilevazione presenze;
Raccolta dati ed emissione stipendi per personale dipendente;
Trattamento economico e previdenziale amministratori;
Procedimenti disciplinari;
Tirocini;
Programmazione e gestione attività formative;

Ufficio cultura e MMAB

Gestione dei rapporti con le reti documentarie (REAnet) e museali (MUDEV);
Custodia del patrimonio archeologico e deposito dei reperti;
Attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale;
Gestione dei servizi museali;
Organizzazione e gestione del servizio bibliotecario;
Promozione della lettura e organizzazione di iniziative ed eventi culturali;
Attuazione delle politiche giovanili;
Gestione degli archivi comunali;
Valorizzazione della memoria storica;
Organizzazione viaggio della memoria ai campi di concentramento;
Promozione turistica e marketing territoriale;
Progettazione e Gestione del servizio civile volontario;
Collaborazione nell'attuazione di iniziative per le pari opportunità;
Attività di fundraising culturale;

Ufficio eventi e sport

Organizzazione eventi

Pianificazione e progettazione: stesura del calendario annuale degli eventi e progettazione delle singole manifestazioni;
Analisi del rischio e predisposizione dei Piani di sicurezza;
Coordinamento e gestione logistica e attività;
Rendicontazione a analisi post-evento;

Coordinamento con l'Ufficio Stampa per la promozione delle manifestazioni;
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 finalizzate al sostegno degli eventi.

Associazionismo

Gestione dell'albo delle associazioni di volontariato;
Promozione della partecipazione attiva delle associazioni alle attività istituzionali;
Raccolta di progettualità da parte di associazioni del territorio;
Consulenza e supporto nell'interpretazione della normativa e per l'accesso ai benefici comunali (spazi e contributi);
Convenzioni con Enti del terzo settore per l'attuazione di progetti o la gestione di spazi comunali;
Erogazione di benefici e contributi ordinari e straordinari ad associazioni per la realizzazione di progetti specifici;
Verifica della rendicontazione necessaria dei contributi erogati.

Supporto alla pratica sportiva

Promozione dello sport come strumento di inclusione sociale e benessere;
Coordinamento con gli enti superiori per il monitoraggio della pratica sportiva sul territorio;
Collaborazione con l'ufficio gare nelle procedure per l'affidamento in concessione di impianti sportivi;
Monitoraggio della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale da parte degli affidatari;
Gestione dell'utilizzo delle palestre scolastiche per attività sportive e ricreative;
Organizzazione e gestione diretta e di eventi sportivi;
Supporto alle associazioni sportive nell'organizzazione di iniziative e manifestazioni;
Attività di fundraising.

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Risorse umane	n.
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	9
Area degli Istruttori	13,53
Area degli Operatori Esperti	1,70
Totale risorse assegnate	24,23

<u>Funzionari ed EQ n. 9</u>	<u>Istruttori n. 13,53</u>	<u>Operatori Esperti n. 1,70</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Alderighi Massimo • Bellucci Andrea • Bollini Chiara • Cubattoli Massimiliano • Falteri Bendetta • Lami Silvia • Matini Paride • Nassi Vittoria • Spagli Valentina 	<ul style="list-style-type: none"> • Bettazzi Sofia • Capasso Carmela (p.t. 69%) • Galeotti Riccardo • Granelli Anna • Manetti Daniela (p.t. 84%) • Migliori Gabriele • Modesto Serena • Orsini Stefania • Palanza Tanja • Ramazzotti Elisa • Scali Manuela • Sterrantino Daniele • Taddei Elena • Trinci Cristina 	<ul style="list-style-type: none"> • Bosco Rosanna (p.t. 70%) • Signorini Deborah

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Andrea Buzzetti

Telefono: 0571-917574

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

FUNZIONI ASSEGNATE

Ufficio manutenzioni e viabilità:

Manutenzione e conduzione del patrimonio

Manutenzione del patrimonio dell'Ente negli ambiti: patrimonio stradale, patrimonio immobiliare, verde pubblico e arredo urbano, illuminazione pubblica, videosorveglianza e altri impianti sul territorio, autoparco;

Pianificazione della conduzione e manutenzione del patrimonio dell'Ente;

Attività tecniche di supporto per la realizzazione di OOU, quali quelle per l'avvio, la supervisione durante l'esecuzione, le operazioni di collaudo e il perfezionamento di acquisizione al patrimonio;

Pianificazione, Progettazione e direzione degli appalti inerenti le manutenzioni;

Organizzazione, direzione ed esecuzione degli interventi in amministrazione diretta;

Gestione segnalazioni di competenza relative alle manutenzioni;

Efficientamento energetico del patrimonio comunale;

Supporto tecnico catastale per procedimenti di gestione del patrimonio.

Viabilità

Emissione di provvedimenti inerenti la viabilità comunale;

Gestione e controllo manomissioni suolo pubblico;

Supporto tecnico istruttorio procedimenti occupazione suolo pubblico e passi carrabili.

Ufficio progettazione e direzione lavori:

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;

Ricerca e gestione finanziamenti per progetti di pubblico interesse.

Ufficio gare e gestione patrimonio:

Gare, affidamenti e programmazione

Predisposizione Programmi Annuali e Triennali dei lavori pubblici;
Predisposizione Programmi Triennali Acquisti Servizi e Forniture dell'Ente;
Gestione Affidamenti di lavori, servizi e forniture del Servizio lavori pubblici;
Gestione Procedure a evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture dell'Ente privi di requisiti per l'affidamento diretto;
Consulenza agli uffici dell'Ente per la predisposizione atti propedeutici alle procedure ad evidenza pubblica;
Supporto ai servizi dell'Ente nella gestione dei rapporti con la CUC per le procedure competenza della stessa;
Gestione Procedure di Affidamento Contratti di Assicurazione e Brokeraggio;
Supporto amministrativo per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dell'Ente.
Gestione, Monitoraggio, Liquidazione Affidamenti (Servizi, Forniture e Lavori) del Servizio LLPP;
Monitoraggio periodico lavori pubblici banche dati regionali e nazionali;
Gestione della contrattualistica dell'Ente (contratti in forma pubblica amministrativa, appalti e concessioni, scrittura privata per appalti e concessioni LFS relativi a procedura prive del requisito dell'affidamento diretto, registrazione e pubblicazione dei contratti, tenuta del repertorio, supporto alla sottoscrizione dei contratti per scrittura privata e convenzioni con enti e associazioni attinenti agli altri servizi).

Gestione, Valorizzazione Patrimonio e Espropri:

Predisposizione e gestione del Piano delle Alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari;
Espropriazioni di aree e immobili;
Procedimenti amministrativi necessari per la regolarizzazione catastale e cartografica del patrimonio comunale, acquisizioni Legge 448/1998;
Assicurazioni: gestione polizze assicurative e sinistri;
Attivazioni, Direzione e Controllo utenze per il patrimonio mobile e immobile (ad esclusione delle attivazioni temporanee);
Acquisizione e alienazione immobili comunali;
Concessione dei beni demaniali e del patrimonio indisponibile del comune;
Contratti per la gestione del patrimonio disponibile del comune;

AREE PEEP, procedure di trasformazione del diritto di superficie in proprietà, procedure per rinuncia diritto di prelazione;

Convenzioni con Enti del terzo settore per la gestione del Patrimonio;

Tenuta e aggiornamento inventari beni immobili dell'Ente;

Attività di supporto per gli adempimenti necessari e propedeutici alla stipula degli atti di cessione e/o acquisizione al patrimonio comunale derivanti da procedimenti urbanistici o edilizi;

Gestione e attivazione procedure per il recupero delle morosità in via diretta o con il supporto di legale incaricato.

Ufficio supporto informatico e telematico:

Custodia, manutenzione e conduzione del sistema Informatico e telematico dell'ente;

Predisposizione dei fabbisogni per la conduzione del sistema;

Pianificazione e gestione appalti servizi, forniture e lavori di competenza dell'ufficio;

Attività tecnica per garantire il funzionamento e l'interoperabilità del sistema Informatico, telematico e di rete dell'Ente, con i sistemi di videosorveglianza, di supervisione e degli altri impianti su edifici e territorio, sia dell'Ente che in gestione alla PM;

Amministrazione di sistema per l'attuazione della Privacy relativamente al sistema Informatico e telematico dell'ente;

Consulenza tecnica agli uffici dell'Ente;

Regolamentazione e Formazione per l'uso del sistema interno.

Ufficio supporto alla transizione digitale e sistema informativo territoriale:

Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) e del Patrimonio (SIP);

Implementazione di strategie di transizione digitale per i processi del Patrimonio e dell'Ente;

Supporto operativo al responsabile della transizione digitale dell'Ente.

Gestione della banca dati del Sistema Informativo Territoriale (SIT);

Attività tecnica per supporto interoperabilità con Banche Dati Istituzionali;

Integrazione del SIT con altri sistemi informativi comunali rilevanti per il Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;

Supporto e formazione agli uffici dell'Ente nell'utilizzo del SIT e di strumenti digitali;

Supporto Tecnico per la tenuta e aggiornamento inventari beni immobili dell'Ente;

Definizione e implementazione di standard per la gestione digitale dei dati e documenti dell'Ente.

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;

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

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Risorse umane	n.
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	7
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (art. 110 comma 2)	2
Area degli Istruttori	4
Area degli Operatori Esperti	9
Area degli Operatori	0,67
Totale risorse assegnate	22,67

<u>Funzionari ed EQ n. 9</u>	<u>Istruttori n. 4</u>	<u>Operatori Esperti e Operatori n. 9,67</u>
<ul style="list-style-type: none">• Busoni Dario• Buzzetti Andrea• Corsoni Benedicta (art. 110 c. 2 TUEL)• Dainelli Alberto• Gulli Enrico (art. 110 c. 2 TUEL)• Mancini Chiara• Perrone Erika• Romoli Emanuele• Vignozzi Giulia <p><i>**Stauovo Polacco Ilaria (assegnata al 10%)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Cerbai Daniela• Errico Fabio• Mancini Zeno• Santini Umberto	<ul style="list-style-type: none">• Antonacci Pasquale Roberto• Caciagli Paolo• Cerofolini Alessandro• Ciampalini Enea• Mitolo Massimo• Paolini Andrea• Parrino Francesco• Peruzzi Massimo• Targetti Claudio• Nencioni Alessandro (p.t. 66,67%)

SERVIZIO “TERRITORIO”

Responsabile: Elena Corsinovi

Telefono: 0571-917560

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

FUNZIONI ASSEGNATE

Ufficio Urbanistica e SUE (sportello unico edilizia)

Pianificazione territoriale e urbanistica;

Coordinamento con enti e istituzioni per lo sviluppo e la pianificazione del territorio;

Piani attuativi comunque denominati;

Gestione procedimenti VAS e VIA di competenza comunale;

Permessi di costruire, SCIA, attività edilizia libera;

Sanatorie edilizie comunque denominate;

Gestione illeciti edilizi e attività di controllo;

Servizio Informativo territoriale (SIT);

Toponomastica e numerazione civica.

Ufficio SUAP

Rilascio autorizzazioni e gestione attività produttive;

Gestione attività commerciali, attività turistiche, attività direzionali e di servizio;

Commercio su aree pubbliche;

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

Manifestazioni e/o pubblico spettacolo;

Spettacolo viaggiante;

Rilascio tesserino operatori non professionisti;

Rilascio patentino gas tossico;

Concessione temporanea suolo pubblico per lavori edili.

Ufficio Ambiente

Regolamenti in materia ambientale;

Rilascio autorizzazione scarichi fuori fognatura;

Approvazione regolamenti o atti per lo sviluppo sostenibile del territorio;

Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico (passi carrabili);
 Rapporti con gli enti gestori e enti sovraordinati in ambito ambientale (AIT, ACQUE SPA, ARPAT, USL, ALIA, Città Metropolitana);
 Rilascio autorizzazioni per deroga al rumore;
 Gestione procedimenti in materia di rifiuti e bonifica;
 Gestione attività comunali per l'igiene ambientale;
 Gestione del verde privato;
 Tutela degli animali;
 Gestione delle attività di competenza comunali per il trasporto pubblico locale (TPL).

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Risorse umane	n.
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	4
Area degli Istruttori	3
Totale risorse assegnate	7

<u>Funzionari ed EQ n. 4</u>	<u>Istruttori n. 3</u>	<u>Operatori n. 0</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Bonaccorsi Laura • Corsinovi Elena • Mori Gabriele • Staunovo Polacco Ilaria	<ul style="list-style-type: none"> • Cambi Sara • istruttore già previsto nel piano • Vaglini Paolo 	

SERVIZIO “GESTIONE RISORSE”

Responsabile: Paola Giani

Telefono: 0571-917539

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

FUNZIONI ASSEGNATE

Ufficio risorse finanziarie ed economato

Bilancio previsionale e relative variazioni;

Rendiconto della gestione e bilancio consolidato;

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

Monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;

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;

Certificazioni, adempimenti statistici e gestione piattaforme;

Contabilità fiscale e dichiarazioni annuali;

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.

Gestione Riscossione coattiva interna;

Gestione del contribuente in materia tributaria;

Predisposizione e gestione dei procedimenti tributari.

Ufficio servizi educativi e centro cottura

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";

Gestione del portale per iscrizione ai servizi scolastici;

Organizzazione attività di refezione scolastica ;

Gestione del centro cottura;

Gestione Affidamenti forniture beni e servizi" dell'ufficio;

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:

Risorse umane	n.
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	5
Area degli Istruttori	9
Area degli Operatori Esperti	1
Totale risorse assegnate	15

<u>Funzionari ed EQ n. 5</u>	<u>Istruttori n. 9</u>	<u>Operatori Esperti n. 1</u>
<ul style="list-style-type: none">• Carli Serena• Giani Paola• Maruccio Giuseppa• Peri Eleonora (dal 24/03/2025)• Piampiani Patrizia	<ul style="list-style-type: none">• Belli Matteo• Canocchi Claudia• Corsi Alexia• Iannello Leonardo• <i>Istruttore già previsto nel piano</i>• Montanelli Rachele• Ricci Elena• Toncelli Elisa• Vinci Alessandro	<ul style="list-style-type: none">• Lupino Cinzia

SERVIZIO “AFFARI LEGALI”

Dott. Giuseppe Zaccara

Telefono: 0571-917520

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

FUNZIONI ASSEGNATE

Supporto e assistenza notmativa agli uffici comunali;

Coordinamento e gestione dei procedimenti giudiziari in cui il Comune è parte;

Collaborazione con studi legali esterni per la difesa e la tutela degli interessi dell'Amministrazione;

Predisposizione di atti e pareri legali per le attività dell'ente;

Attribuzione di incarichi legali di natura giudiziale e stragiudiziale;

Organizzazione di sessioni formative per il personale sui temi giuridici rilevanti.

Risorse umane complessive assegnate al servizio:

Nessuna