



Prot. 12876 del 19.10.2012

Ai Dipendenti del Settore 2

Alla Giunta Comunale

Al Sig. Sindaco

Al Segretario Comunale

e p.c. Ai Responsabili dei Settori
1 e 3

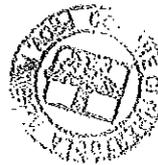
Alla R.S.U.

Oggetto: atto di organizzazione del Settore 2.

Unito alla presente trasmetto copia dell' atto di organizzazione del Settore 2.

Cordiali saluti

Firenzuola, li 19 ottobre 2012



Il Responsabile del Settore 2
(Dario Ravalli)

N. B: a partire dal 01/02/2013 il Servizio Segreteria GSS
è stato assegnato al Settore 1



Prot. 12876 del 19.10.2012

Oggetto: atto di organizzazione del Settore 2 (Polizia Municipale - Segreteria Generale - Servizi Demografici - C.E.D. - Sviluppo Economico - Turismo e Cultura - Servizi Sociali).

Il Responsabile del Settore 2

Visto l' art. 5, comma 2, del D. Lgs 30.03.2001 n. 165 e l' art. 89, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000, i quali dispongono che nell' ambito delle leggi e dei regolamenti, le determinazioni per l' organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Visto il vigente regolamento comunale sull' ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 18.05.1998 e ss.mm.ii, il quale all' art. 3 disciplina la struttura organizzativa dell' Ente, articolata gerarchicamente in settori, servizi ed uffici, con l' individuazione del settore quale unità organizzativa di massima dimensione e nel particolare l' art 7 il quale individua nel Direttore Generale l' organo competente ad assumere gli atti di micro - organizzazione dei settori, istituendo accorpando e sopprimendo servizi ed uffici.

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 93 del 26.09.2012 con oggetto: "Riorganizzazione uffici comunali e assegnazione di risorse umane", con la quale è stato approvato il nuovo organigramma dell' Ente dal quale si rileva che la macro organizzazione dell' Ente è su tre settori, dei quali, per quanto ci occorre per la redazione del presente provvedimento, il n. 2 è composto dai seguenti Servizi: Polizia Municipale PLM, Centro elaborazione dati GCE, Servizi Demografici GDE, Segreteria Generale GSG, Sviluppo Economico SSE, Turismo e Cultura SVR e Servizi Sociali SSO. Non risultano invece costituiti Uffici all' interno dei Servizi.

Visto Il Decreto del Sindaco n. 5 del 01.10.2012 ad oggetto: "Conferimento incarichi di responsabili di posizione organizzativa", dal quale si rileva che il sottoscritto, con decorrenza dal 01.10.2012 è stato nominato responsabile del Settore 2

Visto l'art 18 comma 4 del Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi il quale dispone: " I responsabili di settore possono individuare all' interno del personale assegnato alla loro struttura i dipendenti con qualifica e profilo idoneo a cui attribuire la responsabilità delle unità organizzative (servizi o uffici) rientranti nel loro settore".

Richiamato il precedente atto di organizzazione del Settore IV, adottato con provvedimento prot. 6371 del 04.05.2012.

Dato atto che:

- la dotazione di personale assegnata al Settore 2 all' 01.10.2012 è la seguente:

categoria giuridica	Nominativo	Qualifica
D1	Ravalli Danilo	Specialista attività di vigilanza
D1	Masi Daniela	Specialista attività di vigilanza
D1	Golini Rossella	Specialista amministrativo
D1	Baldassarri Patrizia	Assistente Sociale
C	Geroni Amanda	Agente Polizia Municipale
C	Baldanzi Gianna	Agente Polizia Municipale
C	Terrosi Samuele	Agente Polizia Municipale a t.d. fino al 30.06.2014
C	Farnè Nadia	Esperto Amministrativo e Contabile
C	Paolini Daniela	Esperto Amministrativo
C	Marchi Giovanni	Esperto attività tecniche progettuali



C	Gadelotti Catiuscia	Esperto Amministrativo e Contabile
C	Sabatini Renato	Esperto Amministrativo e Contabile
C	Amerighi Cinzia	Esperto Amministrativo e Contabile
B3	Fassina Roberto	Assistente Amministrativo (in assegnazione funzionale al 50%)
B1	Blondi Riccardo	Addetto di supporto ai servizi generali

Ritenuto pertanto di dover procedere, nel rispetto di quanto previsto con la delibera della Giunta Comunale n. 93 del 26.09.2012, alla organizzazione del Settore 2 provvedendo, alla nomina dei Responsabili dei Servizi e di Procedimento ed all' assegnazione dei singoli dipendenti ai vari Servizi,

Verificata la propria competenza in merito all' adozione del presente provvedimento ed in particolare l' art. 16 comma 4 lettera b) del Regolamento Comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

DISPONE

- 1) Di organizzare il Settore 2, nella configurazione approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 26.09.2012 come di seguito riportato.

Servizio Polizia Municipale – PLM

A) Funzionigramma del servizio.

FUNZIONE 3 – funzioni di polizia locale:

- servizio 01/02/03 – Polizia Municipale, Commerciale ed Amministrativa;

ATTIVITA':

- polizia municipale,
- notificazioni e pubblicazioni,
- procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni ed i servizi succitati.

B) Responsabile del Servizio.

Ravalli Danilo, specialista area vigilanza, cat. D1.

Vice Responsabile del Servizio: Masi Daniela, specialista area vigilanza, Cat. D1.

C) Assegnazione risorse umane:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Danilo Ravalli	D1	Specialista area vigilanza
Masi Daniela	D1	Specialista area vigilanza
Geroni Amanda	C	Agente polizia municipale
Baldanzi Gianna	C	Agente polizia municipale
Terrosi Samuele	C	Agente polizia municipale a t.d. fino al 30.06.2014

D) Assegnazione responsabilità di procedimento e di attività:

Ravalli Danilo	<p>Responsabile dell' organizzazione e dell' attività operativa generale del Servizio relativamente a: impiego del personale, organizzazione dei turni, copertura dei servizi, pianificazione dei servizi e delle attività.</p> <p>Responsabile degli obiettivi del P.E.G. e delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio.</p> <p>Gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.</p> <p>Espletamento di gare per le forniture di competenza del servizio.</p>
----------------	---



Masi Daniela	Responsabile dell' organizzazione e dell' impiego del personale durante lo svolgimento dell' attività operativa esterna e responsabile di procedimento per le seguenti attività:
	Responsabile dell' organizzazione e dello svolgimento dell' attività di polizia stradale nella fase dinamica (circolazione) e statica (sosta).
	Rilascio autorizzazioni e nulla – osta per gare o manifestazioni di veicoli ai sensi dell' art. 9 del C.D.S.
	Istruttoria dei ricorsi in materia di sanzioni amministrative presentati al Giudice di Pace e Prefetto.
	Rilascio autorizzazioni per l' occupazione di suolo pubblico: permanente, temporanea e passi carrabili.
	Concessioni posteggi nei mercati settimanali, fiere ed altre attività di commercio su aree pubbliche.
	Gestione del mercato settimanale
	Aggiornamento del sito internet
	Vigilanza attività edilizia ed urbanistica
	Indagini ed attività di polizia giudiziaria d' iniziativa e su delega.
	Vigilanza sulla raccolta dei prodotti del sottobosco
	Ogni altra attività da effettuarsi all' esterno.
	Manutenzione dei veicoli assegnati al servizio
	Sub – agente contabile

Geroni Amanda	Responsabile di procedimento per le seguenti attività:
	Gestione delle sanzioni al Codice della Strada
	Gestione delle sanzioni amministrative varie, siano esse elevate direttamente dal servizio ovvero da altri organi di polizia purché di competenza del comune.
	Gestione completa degli incidenti stradali: inserimento dati, redazioni planimetrie, rapporti, segnalazioni, ecc.
	Emissione e gestione ruoli esattoriali per recupero sanzioni non pagate
	Front – office, informazione all' utenza e riscossioni
	Rilascio permessi sosta e circolazione portatori di handicap
	Responsabile ufficio cassa del Servizio – agente contabile.
	Ogni altra attività amministrativa che possa essere assegnata e/o ricadere nelle competenze del Servizio di PM.

Baldanzi Gianna	Responsabile di procedimento per le seguenti attività:
	Vigilanza attività commerciali, pubblici esercizi, attività ricettive, agriturismo, campeggi, ecc.
	Vigilanza in materia di Polizia Amministrativa in generale
	Verifica ed accertamenti vari su esposti e richieste di cittadini
	Accertamenti ed informazioni varie su persone, ditte, ecc.
	Tenuta registro delle ordinanze
	Verifica ottemperanza ordinanze
	vigilanza in materia di anagrafe canina e lotta al randagismo e misure antirabbia: emissione ordinanze, accertamenti, emissione verbali e rapporti con ASL per gestione anagrafe canina.
	Sub – agente contabile
	Vigilanza in materia di inquinamento acustico
	Vigilanza in materia abbandono di rifiuti,



Terrosi Samuele	Responsabile di procedimento per le seguenti attività:
	Protocollazione degli atti in partenza
	Accertamenti su pratiche anagrafiche: registrazione, esecuzione e restituzione
	Consegna avvisi e manifesti.
	Tenuta Albo Pretorio
	Sub - agente contabile
	Registrazione e gestione delle denunce di infortuni sul lavoro
	Gestione, accertamenti e verifiche su cessioni di fabbricato (L. 191/78) ed in materia di alloggio e assunzione a stranieri (art.7 D.Lgs 286/98)
	Servizio di notificazione: verifiche, registrazione, esecuzione e restituzione atti

Tutto il personale deve effettuare almeno un servizio di controllo della sosta dei veicoli in tutto il capoluogo in ogni turno di servizio.

Tutte le attività, ed in particolare quelle da effettuare all' esterno, dovranno essere effettuate da tutto il personale in modo sinergico e congiunto, indipendentemente dall' essere o meno responsabile di una determinata attività o procedimento.

Tutto il personale con qualifica di polizia municipale, oltre a quanto sopra, effettua, in turnazione con tutti gli altri addetti, i servizi esterni serali, notturni, festivi e prefestivi, nonché concorrerà nel servizio in caso di manifestazioni, urgenze, emergenze, incidenti e/o mancanza o assenza del personale.

E) Ulteriori disposizioni particolari in materia di responsabilità di procedimento.

Per tutte le altre attività svolte da questo ufficio e non specificatamente indicate negli elenchi di cui sopra: sorveglianza presso plessi scolastici, attività di ordine e sicurezza pubblica, servizi di emergenza, infortunistica stradale, protezione civile, attività di polizia giudiziaria, ecc.; responsabile dei singoli procedimenti che ne derivano è il personale che al momento svolge l' attività. Nei casi in cui una determinata attività o servizio sia stato preventivamente programmato ovvero assegnato con specifica disposizione di servizio, responsabile del procedimento è colui che risulta dai relativi atti.

Servizio Segreteria GSG

*Servizio assegnato
al settore 1
dal 02/02/2013*

A) Funzionigramma del servizio.

Funzione 4 - Funzioni generali di amministrazione gestione e controllo

Servizio 1 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento.

Servizio 2 - Segreteria Generale

Attività:

- Deliberazioni, direttive organi collegiali e provvedimenti sindacali
- Determinazioni dei responsabili di Settore
- Attività e procedimenti vari di segreteria generale
- Attività Contrattuale (atti pubblici ed amministrativi, scritture private autenticate, incarichi esterni;
- Contenzioso amministrativo e giurisdizionale del settore 2 esclusi procedimenti relativi al codice della strada ed alla procedura della Legge 689/81;
- Archiviazione atti e pratiche;
- Procedimenti amministrativi e atti gestionali inerenti i servizi e le funzioni sopracitate.

B) Responsabile del Servizio: Farné Nadia, esperto amministrativo e contabile, cat. C.

- Quale Responsabile del Servizio provvede all' organizzazione e all' attività operativa generale del Servizio relativamente a: impiego del personale eventualmente assegnato, apertura al pubblico dell' ufficio, pianificazione dei servizi e delle attività.
- E' Responsabile degli obiettivi del P.E.G. e delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al servizio.
- Provvede alla gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.



C) Assegnazione risorse umane:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Farnè Nadia	C	Esperto Amministrativo e Contabile

D) Assegnazione responsabilità di procedimento:

- Attività istituzionale del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale. (O.d.g., pubblicazione e invio a vari organismi, deliberazioni, riparto, pubblicazione, registro, verbali, ordini del giorno mozioni, corrispondenza e direttive);
- attività di segreteria di supporto al Sindaco, agli Amministratori ed al Segretario Comunale (lettere, inviti, relazioni, provvedimenti sindacali ecc.)
- tenuta del registro dei contratti ed attività connessa (atti pubblici, amm.vi, scritture private autenticate);
- gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale, rapporti con i legali.
- Cerimoniale, manifestazioni di rappresentanza e comunicazioni stampa;
- quote associative, spese di rappresentanza e spese incarichi a notai.
- Tenuta del registro delle determinazioni dei responsabili di settore e pubblicazione delle stesse.
- Gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.
- Espletamento di gare per le forniture di competenza del servizio.
- procedimenti inerenti lo status giuridico ed economico degli Amministratori comunali (indennità carica, gettoni presenza, rimborso spese, permessi retribuiti ecc..)
- procedimenti inerenti l'accertamento, riparto e liquidazione diritti segreteria,
- ogni altra attività che per tipologia, natura o analogia possa ricondursi alle attività proprie della segreteria generale.

Servizi Demografici - GDE

A) Funzionigramma del servizio.

Funzione 1 - Funzioni generali di amministrazione gestione e controllo

Servizio 7 - Servizi demografici (anagrafe, stato civile elettorale, leva e statistica)

Servizio 8 - Altri servizi Generali: Protocollo, centralino, servizio informazioni al cittadino.

Attività:

Tutte le attività inerenti i servizi demografici;

- Procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti i servizi e le funzioni sopracitate;
- Attività relative alla cessione dei loculi cimiteriali ed alla predisposizione del regolamento di polizia mortuaria.
- Protocollo della corrispondenza, centralino e copie.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico - Ufficio Informazioni.
- Gestione della P.E.C. (posta elettronica certificata) in arrivo, per tutto l' Ente.

B) Responsabile del Servizio: Amerighi Cinzia, esperto amministrativo e contabile, cat. C.

- Quale Responsabile del Servizio provvede all' organizzazione e all' attività operativa generale del Servizio relativamente a: impiego del personale assegnato, apertura al pubblico dell' ufficio, pianificazione dei servizi e delle attività.
- Organizzazione del personale assegnato, predisponendo percorsi formativi-interni in modo che tutto il personale possa lavorare in modo sinergico ed interscambiabile.
- E' Responsabile degli obiettivi del P.E.G. e delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio.
- Provvede alla gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.

Servizio assegnato al settore 1
dal 02/02/2013



C) Assegnazione risorse umane:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Sabatini Renato	C	Esperto Amministrativo e Contabile
Amerighi Cinzia	C	Esperto Amministrativo e Contabile
Gadelotti Catiuscia	C	Esperto Amministrativo e Contabile
Blondi Riccardo	B1	Addetto di supporto ai servizi generali

D) Assegnazione responsabilità di procedimento:

Amerighi Cinzia -- Cat. C Esperto Amministrativo e contabile

- Tutte le attività inerenti i servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica).
- Gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.
- ogni altra attività che per tipologia, natura o analogia possa ricondursi alle attività proprie dei servizi demografici.

Sabatini Renato – Cat. C Esperto Amministrativo e contabile

- Attività di prenotazione, preparazione e predisposizione dei contratti di vendita dei loculi e Ossari e quant'altro di complementare a tale attività;

Gadelotti Catiuscia Cat. C Esperto Amministrativo e contabile

- Attività di protocollo, compreso lo smistamento giornaliero della corrispondenza sia in arrivo che in partenza;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Informazioni.
- Gestione della P.E.C. (posta elettronica certificata) in arrivo, per tutto l' Ente.

Tutto il personale dovrà inoltre lavorare in modo sinergico ed interscambiabile in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio: Stato Civile, sportello anagrafico, gestione del protocollo, concessione di loculi e ossari.

Servizio Centro Elaborazione Dati - GCE

A) Funzionigramma del servizio.

Funzione 1 – Funzioni generali di amministrazione gestione e controllo
Funzione 8 – Altri Servizi Generali CED

Attività:

- Attività di supporto informatico per tutti i servizi comunali (fornitura di hardware - software, manutenzione, assistenza e consulenza)

B) Responsabile del Servizio.

Marchi Giovanni, esperto in attività tecniche e progettuali, cat. C.

- Quale Responsabile del Servizio provvede all'organizzazione e all'attività operativa generale del Servizio relativamente a: impiego del personale eventualmente assegnato, apertura al pubblico dell'ufficio, pianificazione dei servizi e delle attività.
- E' Responsabile degli obiettivi del P.E.G. e delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio.
- Provvede alla gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.

C) Assegnazione risorse umane:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Marchi Giovanni	C	Esperto Attività tecniche e progettuali.



D) Assegnazione responsabilità di procedimento:

- Tutte le funzioni relative al Servizio CED.
- ogni altra attività che per tipologia, natura o analogia possa ricondursi alle attività proprie del centro elaborazione dati.

Servizi Sociali - SSO

A) Funzionigramma del servizio.

Funzione 10 – Funzioni nel settore sociale,
Servizio 01 – Servizi per l'infanzia e per i minori;
Servizio 02 – Servizi di prevenzione e riabilitazione;
Servizio 03 – Strutture residenziali e di ricovero per anziani;
Servizio 04 – Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona.

Attività:

- Procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni ed i servizi succitati.

B) Responsabile del Servizio: Baldassarri Patrizia, Assistente Sociale, cat. D.

- Quale Responsabile del Servizio provvede all'organizzazione e all'attività operativa generale del Servizio relativamente a: impiego del personale assegnato, apertura al pubblico dell'ufficio, pianificazione dei servizi e delle attività.
- E' Responsabile degli obiettivi del P.E.G. e delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio.
- Provvede alla gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.

C) Assegnazione risorse umane:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Baldassarri Patrizia	D	Assistente Sociale
Fassina Roberto	B3	Assistente Amministrativo (in collaborazione con il servizio SVR)

D) Assegnazione responsabilità di procedimento a Baldassarri Patrizia:

- Tutte le funzioni relative al Servizio Sociale sono delegate alla Società della Salute, per cui l'impiego funzionale, tecnico ed operativo dell'Assistente Sociale è organizzato e gestito da tale Consorzio al quale la dipendente, per lo svolgimento dell'attività specialistica è assegnata funzionalmente;
- Procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni ed i servizi succitati,

E) Fassina Roberto: collabora con la responsabile del procedimento per la predisposizione degli atti amministrativi e gestionali inerenti le funzioni ed i servizi succitati

Servizio Turismo e Cultura - SVR

A) Funzionigramma del servizio.

-Funzione 05 – Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali;
Servizio 01/02 – Biblioteca e musei: attività culturali e servizi diversi nel settore culturale.
-Funzione 07 – Funzioni nel campo turistico;
Servizio 01/02 – servizi turistici e manifestazioni turistiche.
-Funzione 11 – Funzioni nel campo dello sviluppo economico (attività promozionale)
Servizio 01 – Fiere, mercati e servizi connessi,
Servizio 04/07 - servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura.
-Funzione 12 – Funzioni nel campo dei servizi produttivi (attività promozionale)



Attività:

- Gestione della biblioteca comunale;
- Gestione del Museo della Pietra Serena e collegamento con gli altri musei presenti sul territorio;
- Organizzazione eventi culturali e ricreativi;
- Manifestazione "Dal Bosco e dalla Pietra";
- Interventi promozionali a favore dell' imprenditoria agricola: mostra zootecnica, marrone IGP, mercato dei produttori agricoli;
- Rapporti con la Pro – Loco e le altre associazioni sportive/ricreative/culturali;
- Attività nel campo del turismo.

B) Responsabile del Servizio: Paolini Daniela, esperto amministrativo, cat. C.

- Quale Responsabile del Servizio provvede all' organizzazione e all' attività operativa generale del Servizio relativamente a: impiego del personale assegnato, apertura al pubblico dei servizi e dell' ufficio, pianificazione dei servizi e delle attività.
- E' Responsabile degli obiettivi del P.E.G. e delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio.
- Provvede alla gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.

C) Assegnazione risorse umane:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Paolini Daniela	C	Esperto Amministrativo.
Fassina Roberto	B3	Assistente Amministrativo (in collaborazione con il servizio SSO)

D) Assegnazione responsabilità di procedimento a Paolini Daniela:

- Tutti procedimenti amministrativi relativi alle funzioni/servizi/attività sopra elencate.
- ogni altra attività che per tipologia, natura o analogia possa ricondursi alle attività proprie del servizio Turismo e Cultura.

E) Fassina Roberto: collabora con la responsabile del procedimento per la predisposizione degli atti amministrativi e gestionali inerenti le funzioni ed i servizi succitati

Servizio Sviluppo Economico – SSE

A) Funzionigramma del servizio.

FUNZIONE 11 – funzioni nel campo dello sviluppo economico (attività amministrativa):

- servizio 01 – fiere, mercati e servizi connessi;
- servizio 02- mattatoi e servizi connessi;
- servizi 04/07 relativi all' industria, al commercio, all' artigianato e all' agricoltura.

ATTIVITA':

- procedimenti di natura autorizzatoria, concessoria e certificatoria relativi alle attività produttive
- procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni ed i servizi succitati.

B) Responsabile del Servizio: Golini Rossella, specialista amministrativo, cat. D.

- Quale Responsabile del Servizio provvede all' organizzazione e all' attività operativa generale del Servizio relativamente a: impiego del personale eventualmente assegnato, apertura al pubblico dell' ufficio, pianificazione dei servizi e delle attività.
- E' Responsabile degli obiettivi del P.E.G. e delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio.
- Provvede alla gestione del P.E.G. finanziario assegnato al servizio, limitatamente alla formalizzazione di proposte di adozione di atti di impegno di spesa e di liquidazione.

C) Assegnazione risorse umane:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Golini Rossella	D	Specialista amministrativo



D) Assegnazione responsabilità di procedimento:
Rapporti con il S.U.A.P. per le materie di competenza;

Attività amministrative di competenza e/o residuali relative a:

- commercio all' ingrosso,
- commercio in sede fissa e su aree pubbliche;
- pubblici esercizi;
- agriturismo,
- farmacie;
- distributori di carburanti
- barbieri, parrucchieri ed estetiste
- mestiere di fochino
- rivendite di giornali e riviste
- funzionamento case di riposo
- noleggio da rimessa di veicoli
- alberghi e pensioni
- ostelli, rifugi e campeggi
- apparecchi televisivi nei p.e.
- juke – box e di apparecchi da gioco e intrattenimento
- giochi leciti di carte
- locali di pubblico spettacolo: cinema, teatri e sale da ballo
- Pianificazioni in materia di commercio e pubblici esercizi
- Vendite dirette da parte di coltivatori diretti, artigiani ed industriali
- Mercati e fiere
- Attività di polizia amministrativa trasferita dallo Stato ai sensi del D.P.R. 616/77 e del D. Lgs 112/98
- Servizi amministrativi relativi all' agricoltura ivi compresa l' assistenza zootica e castanicoltura (IGP del marrone), artigianato ed industria
- Attività amministrative e rilascio licenze, tesserini, ecc in materia di caccia, pesca, raccolta tartufi e prodotti del sottobosco
- Autorizzazioni sanitarie per: luoghi di preparazione, manipolazione e somministrazione alimenti e bevande; vendita di prodotti alimentari; case di riposo; attività ricettive; ecc.
- Macello comprensoriale
- Lotta al randagismo: gestione del canile municipale e del canile rifugio

E' inoltre assegnata la responsabilità di procedimento per tutti quei procedimenti amministrativi non ricompresi fra quelli sopra citati, ma che competono al Servizio Polizia Amministrativa, in relazione alle materie attribuite.

Nota comune a tutti i servizi:

- La ripartizione di cui sopra non è né tassativa né esaustiva per cui la stessa non esclude la possibilità di assegnazione di procedimenti e/o attività diverse dagli stessi le quali possano sorgere o per sopravvenienze normative o esigenze amministrative, la quale assegnazione potrà avvenire o per atto esplicito del Responsabile del Settore o per analogia con le attività già svolte o assegnate.
- Tutti i dipendenti assegnati ai vari servizi, collaboreranno fra di loro ogni qual volta che vi sia la necessità e l'urgenza.
- E' inoltre assegnata la responsabilità di procedimento per tutti i procedimenti amministrativi non compresi fra quelli sopra citati, ma che competono al Servizio stesso in relazione alle varie materie attribuite.

2) di disporre le seguenti ulteriori misure organizzative comuni

I responsabili di servizio:

- Sono corresponsabili, con il Responsabile del Settore, del raggiungimento degli obiettivi di P.E.G., sia finanziari che di progetti – operativi, quando approvati;



- Sono corresponsabili, con il Responsabile del Settore, dell' impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai loro Servizi;
- svolgono funzioni di sovrintendenza, impulso e coordinamento delle risorse umane assegnate;
- provvedono alla gestione delle suddette risorse (autorizzazione ferie, permessi, lavoro straordinario etc.), sottoponendo tali atti all'approvazione del responsabile di settore;
- attivano, riferendo per scritto, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti loro assegnati;
- possono avocare a se procedimenti di particolare complessità e devono avocare a se i procedimenti che vengono omessi o ritardati dai relativi responsabili, attivando contestualmente i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti inadempienti;
- riferiscono costantemente al responsabile di settore sull'andamento dei servizi ad essi assegnati, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione di eventuali problematiche .

I responsabili di procedimento:

- svolgono tutte le funzioni di cui agli artt. 4, 5, 6 e 7 della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., sottoponendo le proposte di provvedimento a rilevanza esterna all'approvazione degli organi collegiali o del responsabile di settore a seconda delle competenze di cui al D.Lgs. n. 267/2000.
 - Provvedono all' istruttoria dei procedimento loro assegnati, adottando tutti gli atti necessari al procedimento ad eccezione di quelli finali e/o a rilevanza esterna.
- 3) di dare atto che tutto il personale dovrà inoltre concorrere alla realizzazione degli obiettivi fissati nel P.E.G.
- 4) di dare atto che il presente atto sostituisce quello precedentemente adottato con atto prot. 6371 del 04.05.2010.
- 5) di trasmettere copia del presente atto a tutti i dipendenti assegnati al Settore 2 , oltre che a: Giunta Comunale, Sindaco, Segretario Comunale, Responsabili di Settore e R.S.U.

Firenzuola, li 19 ottobre 2012



Il Responsabile del Settore 2
(Danilo Ravalli)