

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

(Deliberazione n. 64 del 16.07.2013)

**OGGETTO: Modifiche della struttura organizzativa – approvazione.**

L'anno DUEMILATREDICI e questo giorno SEDICI del mese di LUGLIO alle ore 15:10 nella sala delle adunanze posta nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sindaco, Pier Luigi Galligani

Presenti: n. 5

Assenti: n.

NOMINATIVO		Pres.	Ass.
Pier Luigi Galligani	- Sindaco	X	
Maria Grazia Baldi	- Assessore	X	
Daniele Bugiani	- Assessore	X	
Elisa Buonanno	- Assessore	X	
Nicola Tesi	- Assessore	X	
TOTALE		5	0

Partecipa il Segretario Comunale, Fernando Francione incaricato della redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato, il numero legale degli intervenuti ai fini della legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente  
(f.to Pier Luigi Galligani)

Foglio n. 1

Il Segretario Comunale  
(f.to Fernando Francione)

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

---

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta n. 11 del 15.07.2013 redatta dal Responsabile del Settore 2 – Gestione Risorse (Allegato “A”);

#### PREMESSO:

- che con delibera della Giunta Comunale n. 106 del 08/09/2010 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Ponte Buggianese articolata in Settori, Servizi e Uffici ed il relativo funzionigramma con la decorrenza ivi indicata;
- che questa Amministrazione ritiene indispensabile apportare alcune modifiche al modello organizzativo in essere al fine di adeguare la struttura alle rinnovate esigenze funzionali dell'Ente;
- che dal riassetto della macrostruttura deve scaturire un modello organizzativo nuovo atto a garantire integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture;

#### ATTESO:

- che la riorganizzazione dei settori e dei servizi si rende necessaria anche in conseguenza della cessazione dal servizio dell'attuale responsabile dell'area di posizione organizzativa, Settore dei Servizi amministrativi e alla persona, prevista in data 01/09/2013;
- che questa Amministrazione, per una migliore qualità ed economicità dei servizi ritiene di confermare anche l'esercizio in forma associata di taluni servizi e funzioni previo accordo con altri enti locali;

RILEVATO che la struttura organizzativa in essere è articolata nelle seguenti unità di massima dimensione:

- 1- Settore Servizi amministrativi e alla persona
- 2- Settore Gestione Risorse
- 3A- Settore Servizi tecnici Assetto del territorio
- 3B- Settore Servizi tecnici Lavori Pubblici
- 4- Settore Servizi demografici e sistemi informativi
- 5- Settore Polizia municipale e Sviluppo economico

#### RILEVATO :

- che ai sensi dell'art. 89, del D. Lgs. n. 267/00 l'Amministrazione Comunale provvede all'organizzazione dei Servizi dell'Ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e servizi;
- che ai sensi dell'art.89, citato e dell'art.2, comma 1, dei D.Lgs. n. 165/2001 rientra nella competenza della Giunta Comunale, pur tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva, la delineazione e la individuazione dei principi fondamentali di organizzazione degli Uffici, ivi inclusa la individuazione degli Uffici di maggior rilevanza;

---

Il Presidente  
(f.to Pier Luigi Galligani)

Foglio n. 2

Il Segretario Comunale  
(f.to Fernando Francione)

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

### RITENUTO:

- che nella struttura direzionale amministrativa (Settore 1 - Servizi amministrativi e alla persona) possano essere accorpati il servizio Sviluppo economico comprensivo dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e la gestione amministrativa dei servizi cimiteriali, in quanto trattasi di servizi riconducibili ad un'area strategica unica;
- che nella struttura dei servizi Demografici e informatici possano essere inglobati l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed i servizi sociali;
- che presupposto essenziale per l'attuazione delle modifiche organizzative suindicate è la nuova assegnazione del personale in servizio a tempo indeterminato agli uffici e ai servizi, nell'ambito delle mansioni esigibili rispetto alla categoria di inquadramento professionale;

RITENUTO di confermare la gestione in forma associata di alcune funzioni e servizi quali Assetto del Territorio e Pianificazione Urbanistica, Polizia Municipale, e prevedere la possibilità di tale forma gestionale anche per ulteriori funzioni e servizi che potranno essere individuate previo accordo con altri enti locali;

CONSIDERATO che nell'ambito dell'esercizio delle prerogative di cui agli art. 2 e 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, questo Ente ha definito la propria macrostruttura (allegato C) individuando il "Settore" quale unità organizzativa di massima dimensione deputata al coordinamento delle funzioni relative alle articolazioni organizzative intermedie, come sotto riportato:

- Settore: Attribuzioni organizzative ampie ed omogenee
- Servizio: Accorpamento di Uffici omogenei
- Ufficio: Unità Organizzativa elementare

e attribuendo loro, le "macro-funzioni" di seguito indicate nell'allegato "D" del presente provvedimento;

### DATO ATTO che:

- tale sistema "macrorganizzativo" è coerente con i criteri *generali per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* così come sono stati individuati nella seduta del Consiglio Comunale n. 78/2010;
- che le scelte organizzative di cui trattasi rientrano nel legittimo esercizio delle prerogative riconosciute dagli art. 2 e 4 del D Lgs. 165/2001 degli organi di governo;
- che la nuova macrostruttura è coerente con le linee programmatiche del Sindaco per il mandato amministrativo 2013/2018;
- che il sistema della graduazione delle posizioni organizzative adottato dal Comune di Ponte Buggianese, valido ai fini del trattamento economico, deve essere aggiornato in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione prestabiliti come nel caso di specie;
- che con successivo decreto il Sindaco provvederà ad assegnare i settori come indicati nell'allegato "C" ai funzionari in servizio per il perseguimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione;
- che l'adozione di concreti atti di microrganizzazione a livello di ogni singolo settore sarà effettuato a cura dei singoli funzionari responsabili nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 4, comma 2, del cit. D.Lgs. n. 165/2001;

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

ATTESO:

- che in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;
- che con il decreto Lgs. 150/2009 anche gli atti interni di organizzazione degli uffici sono di esclusiva competenza dirigenziale e di essi va data solo informazione alle OO.SS., qualora prevista dai CCNL. A maggiore ragione per un atto di alta amministrazione come il disegno della macrostruttura, che – per sua natura – rimane nell'ambito di atti di natura pubblicistica, non possono essere ammesse modalità relazionali di natura sindacale che vadano oltre l'informazione;

VISTO il Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile espresso, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, dal responsabile del Settore Gestione Risorse;

CON votazione unanime e palese

### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa

1. DI APPROVARE la nuova macrostruttura dell'Ente, quale risulta graficamente dall'Allegato "C" al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale confermando il "Settore" quale unità organizzativa di massima dimensione ai sensi dell' articolo 2 del decreto legislativo 165/2001, deputata al coordinamento delle funzioni relative alle articolazioni organizzative intermedie;
2. DI ARTICOLARE, ai sensi e per gli effetti dell' articolo 2 comma 1 del richiamato D. Lgs. n. 165 /2001 , gli uffici di maggior rilevanza del Comune di Ponte Buggianese attribuendo loro, in particolar modo, le "macro-funzioni" indicate nell' allegato "D";
3. DI DARE ATTO che con successivi atti dell'organo competente potrà essere disposta la gestione di funzioni e servizi in forma associata con altri enti locali;

Il Presidente  
(f.to Pier Luigi Galligani)

Foglio n. 4

Il Segretario Comunale  
(f.to Fernando Francione)

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

4. DI RINVIARE ad altro provvedimento l'aggiornamento del sistema di graduazione delle posizioni organizzative, ovvero la nuova pesatura e classificazione delle posizioni stesse a seguito della macrostruttura dell'Ente che si approva in questa sede;
5. DI DARE ATTO che il nuovo assetto della macrostruttura diventerà operativo al completamento delle seguenti ulteriori fasi:
  - assegnazione degli incarichi di direzione dei settori con atto sindacale;
  - per quanto attiene il Settore Servizi amministrativi e alla Persona, Sviluppo economico ed il Settore Servizi Demografici e Informatici, U.R.P. e Servizi sociali, la decorrenza delle unità organizzative medesime è fissata al 1° settembre 2013;
  - riassegnazione del personale ai singoli settori;
6. DI DARE ATTO che la nuova macrostruttura organizzativa e le relative macrofunzioni, sostituiscono quelle previste nella delibera n. 106/2010, nonché tutti gli ulteriori atti che dovessero risultare in contrasto con il presente provvedimento;
8. DI STABILIRE che le macrofunzioni attribuite con il presente provvedimento sono un complesso di attività esemplificative, non esaustive, comunque integrabili;
9. DI DARE ATTO CHE ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990, il responsabile del presente procedimento è il funzionario responsabile del Settore Gestione Risorse, Anna Maria Petri;
10. DI DARE ATTO che al presente provvedimento, sono uniti quali parti integranti e sostanziali n. 2 allegati:
  - Allegato C: nuova macrostruttura;
  - Allegato D: macro funzioni.

---

Il Presidente propone quindi di dichiarare il presente deliberato immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma, art. 134, del Decreto Legislativo n.267 del 18 agosto 2000.

La Giunta Comunale, con voti unanimi (e dunque con voto espresso dalla maggioranza dei suoi componenti), approva l'immediata eseguibilità del presente atto.

---



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

ALLEGATO "A"  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 64 DEL 16.07.2013

OGGETTO: Modifiche della struttura organizzativa – approvazione.

**Settore Gestione Risorse**

**Proposta n. 11 del 15 luglio 2013**

*Al Sindaco  
Sede*

*Sottopongo alla S.V. quanto segue per i provvedimenti di competenza dell'Amministrazione.*

**PREMESSO:**

- che con delibera della Giunta Comunale n. 106 del 08/09/2010 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Ponte Buggianese articolata in Settori, Servizi e Uffici ed il relativo funzionigramma con la decorrenza ivi indicata;
- che questa Amministrazione ritiene indispensabile apportare alcune modifiche al modello organizzativo in essere al fine di adeguare la struttura alle rinnovate esigenze funzionali dell'Ente;
- che dal riassetto della macrostruttura deve scaturire un modello organizzativo nuovo atto a garantire integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture;

**ATTESO:**

- che la riorganizzazione dei settori e dei servizi si rende necessaria anche in conseguenza della cessazione dal servizio dell'attuale responsabile dell'area di posizione organizzativa, Settore dei Servizi amministrativi e alla persona, prevista in data 01/09/2013;
- che questa Amministrazione, per una migliore qualità ed economicità dei servizi ritiene di confermare anche l'esercizio in forma associata di taluni servizi e funzioni previo accordo con altri enti locali;

**RILEVATO** che la struttura organizzativa in essere è articolata nelle seguenti unità di massima dimensione:

- 1- Settore Servizi amministrativi e alla persona
- 2- Settore Gestione Risorse
- 3A- Settore Servizi tecnici Assetto del territorio
- 3B- Settore Servizi tecnici Lavori Pubblici

- 4- Settore Servizi demografici e sistemi informativi
- 5- Settore Polizia municipale e Sviluppo economico

RILEVATO :

- che ai sensi dell'art. 89, del D. Lgs. n. 267/00 l'Amministrazione Comunale provvede all'organizzazione dei Servizi dell'Ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e servizi;
- che ai sensi dell'art.89, citato e dell'art.2, comma 1, dei D.Lgs. n. 165/2001 rientra nella competenza della Giunta Comunale, pur tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva, la delineaione e la individuazione dei principi fondamentali di organizzazione degli Uffici, ivi inclusa la individuazione degli Uffici di maggior rilevanza;

RITENUTO:

- che nella struttura direzionale amministrativa (Settore 1 - Servizi amministrativi e alla persona) possano essere accorpati il servizio Sviluppo economico comprensivo dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e la gestione amministrativa dei servizi cimiteriali, in quanto trattasi di servizi riconducibili ad un'area strategica unica;
- che nella struttura dei servizi Demografici e informatici possano essere inglobati l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed i servizi sociali;
- che presupposto essenziale per l'attuazione delle modifiche organizzative suindicate è la nuova assegnazione del personale in servizio a tempo indeterminato agli uffici e ai servizi, nell'ambito delle mansioni esigibili rispetto alla categoria di inquadramento professionale;

RITENUTO di confermare la gestione in forma associata di alcune funzioni e servizi quali Assetto del Territorio e Pianificazione Urbanistica, Polizia Municipale, e prevedere la possibilità di tale forma gestionale anche per ulteriori funzioni e servizi che potranno essere individuate previo accordo con altri enti locali;

CONSIDERATO che nell'ambito dell'esercizio delle prerogative di cui agli art. 2 e 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, questo Ente ha definito la propria macrostruttura (allegato C) individuando il "Settore" quale unità organizzativa di massima dimensione deputata al coordinamento delle funzioni relative alle articolazioni organizzative intermedie, come sotto riportato:

- Settore: Attribuzioni organizzative ampie ed omogenee
- Servizio: Accorpamento di Uffici omogenei
- Ufficio: Unità Organizzativa elementare

e attribuendo loro, le "macro-funzioni " di seguito indicate nell'allegato "D" del presente provvedimento;

DATO ATTO che:

- tale sistema "macrorganizzativo" è coerente con i criteri *generali per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* così come sono stati individuati nella seduta del Consiglio Comunale n. 78/2010;
- che le scelte organizzative di cui trattasi rientrano nel legittimo esercizio delle prerogative riconosciute dagli art. 2 e 4 del D Lgs. 165/2001 degli organi di governo;
- che la nuova macrostruttura è coerente con le linee programmatiche del Sindaco per il mandato amministrativo 2013/2018;
- che il sistema della graduazione delle posizioni organizzative adottato dal Comune di Ponte Buggianese, valido ai fini del trattamento economico, deve essere aggiornato in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione prestabiliti come nel caso di specie;

- che con successivo decreto il Sindaco provvederà ad assegnare i settori come indicati nell'allegato "C" ai funzionari in servizio per il perseguimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione;
- che l'adozione di concreti atti di microrganizzazione a livello di ogni singolo settore sarà effettuato a cura dei singoli funzionari responsabili nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 4, comma 2, del cit. D.Lgs. n. 165/2001;

ATTESO:

- che in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;
- che con il decreto Lgs. 150/2009 anche gli atti interni di organizzazione degli uffici sono di esclusiva competenza dirigenziale e di essi va data solo informazione alle OO.SS., qualora prevista dai CCNL. A maggiore ragione per un atto di alta amministrazione come il disegno della macrostruttura, che – per sua natura – rimane nell'ambito di atti di natura pubblicistica, non possono essere ammesse modalità relazionali di natura sindacale che vadano oltre l'informazione;

VISTO il Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

## D E L I B E R A

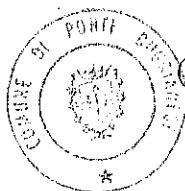
Per le motivazioni espresse nella parte narrativa del presente provvedimento:

1. DI APPROVARE la nuova macrostruttura dell'Ente, quale risulta graficamente dall'Allegato "C" al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale confermando il "Settore" quale unità organizzativa di massima dimensione ai sensi dell' articolo 2 del decreto legislativo 165/2001, deputata al coordinamento delle funzioni relative alle articolazioni organizzative intermedie;
2. DI ARTICOLARE, ai sensi e per gli effetti dell' articolo 2 comma 1 del richiamato D. Lgs. n. 165 /2001 , gli uffici di maggior rilevanza del Comune di Ponte Buggianese attribuendo loro, in particolar modo, le "macro-funzioni" indicate nell' allegato "D";
3. DI DARE ATTO che con successivi atti dell'organo competente potrà essere disposta la gestione di funzioni e servizi in forma associata con altri enti locali;
4. DI RINVIARE ad altro provvedimento l'aggiornamento del sistema di graduazione delle posizioni organizzative, ovvero la nuova pesatura e classificazione delle posizioni stesse a seguito della macrostruttura dell'Ente che si approva in questa sede;
5. DI DARE ATTO che il nuovo assetto della macrostruttura diventerà operativo al completamento delle seguenti ulteriori fasi:
  - assegnazione degli incarichi di direzione dei settori con atto sindacale;
  - per quanto attiene il Settore Servizi amministrativi e alla Persona, Sviluppo economico ed il Settore Servizi Demografici e Informatici, U.R.P. e Servizi sociali, la decorrenza delle unità organizzative medesime è fissata al 1° settembre 2013;
  - riassegnazione del personale ai singoli settori;





6. DI DARE ATTO che la nuova macrostruttura organizzativa e le relative macrofunzioni, sostituiscono quelle previste nella delibera n. 106/2010, nonché tutti gli ulteriori atti che dovessero risultare in contrasto con il presente provvedimento;
8. DI STABILIRE che le macrofunzioni attribuite con il presente provvedimento sono un complesso di attività esemplificative, non esaustive, comunque integrabili;
9. DI DARE ATTO CHE ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990, il responsabile del presente procedimento è il funzionario responsabile del Settore Gestione Risorse, Anna Maria Petri;
10. DI DARE ATTO che al presente provvedimento, sono uniti quali parti integranti e sostanziali n. 2 allegati:
  - Allegato A: nuova macrostruttura;
  - Allegato B: macro funzioni;
11. DI dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134 - comma 4° - del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267.



Il Funzionario  
(Dott.ssa Anna Maria Petri)



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

ALLEGATO "B"  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 64 DEL 16.07.2013

PARERE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267

Il Responsabile del Settore Gestione Risorse

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica e contabile sulla proposta di delibera n. 11 del 15 luglio 2013 avente per oggetto:

*"Modifiche della struttura organizzativa – approvazione."*

Ponte Buggianese, 15 luglio 2013



Il Funzionario  
(Dott. Anna Maria Petri)

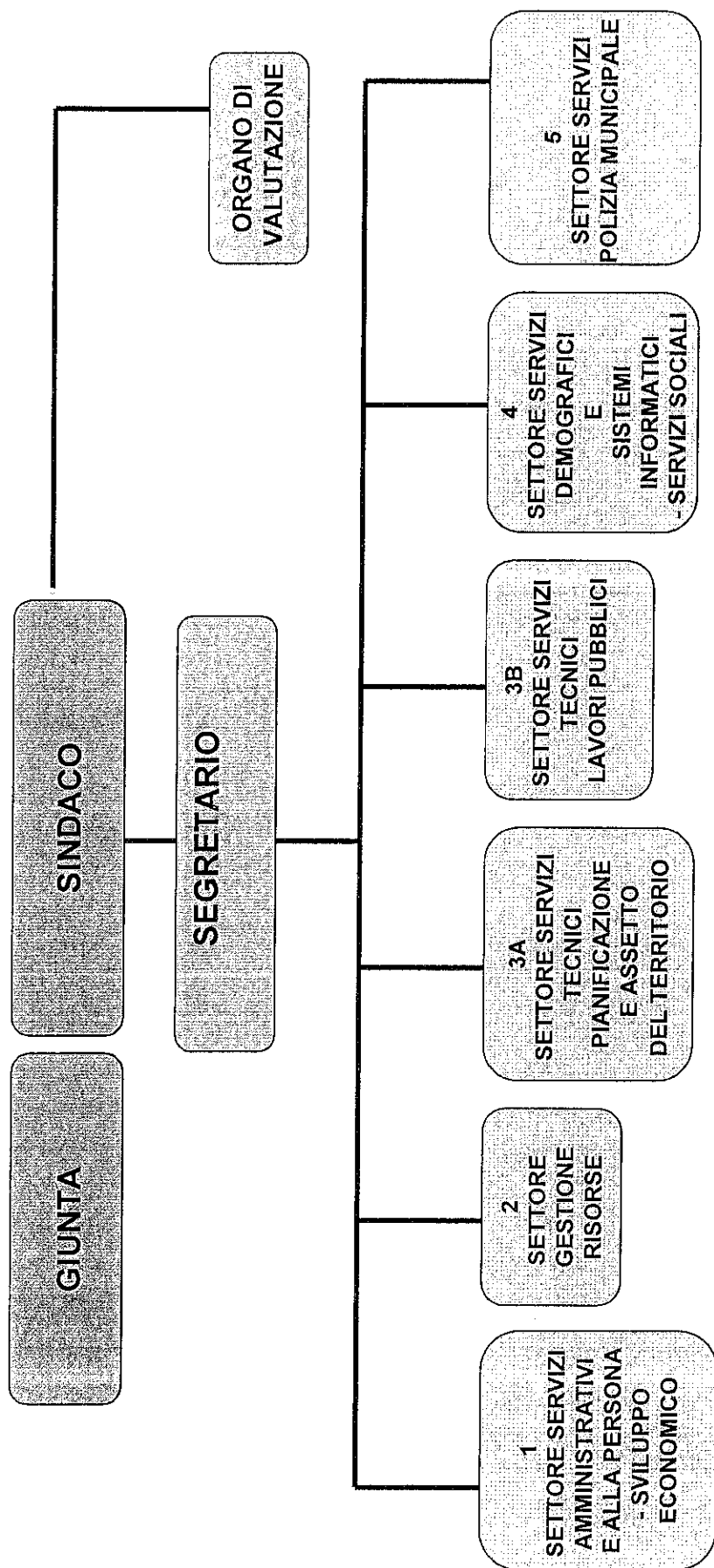
# Comune di Ponte Buggianese

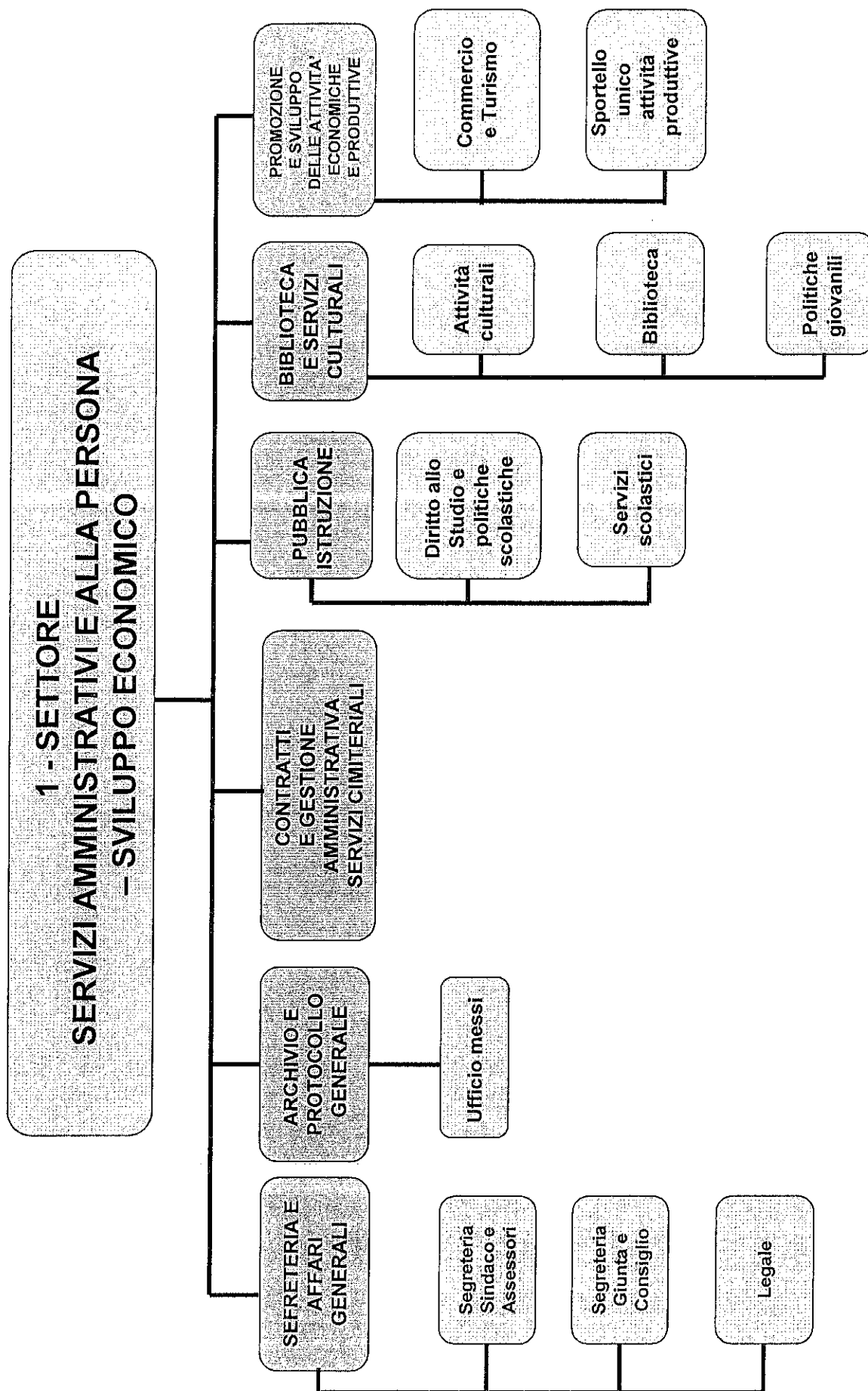
## MACROSTRUTTURA

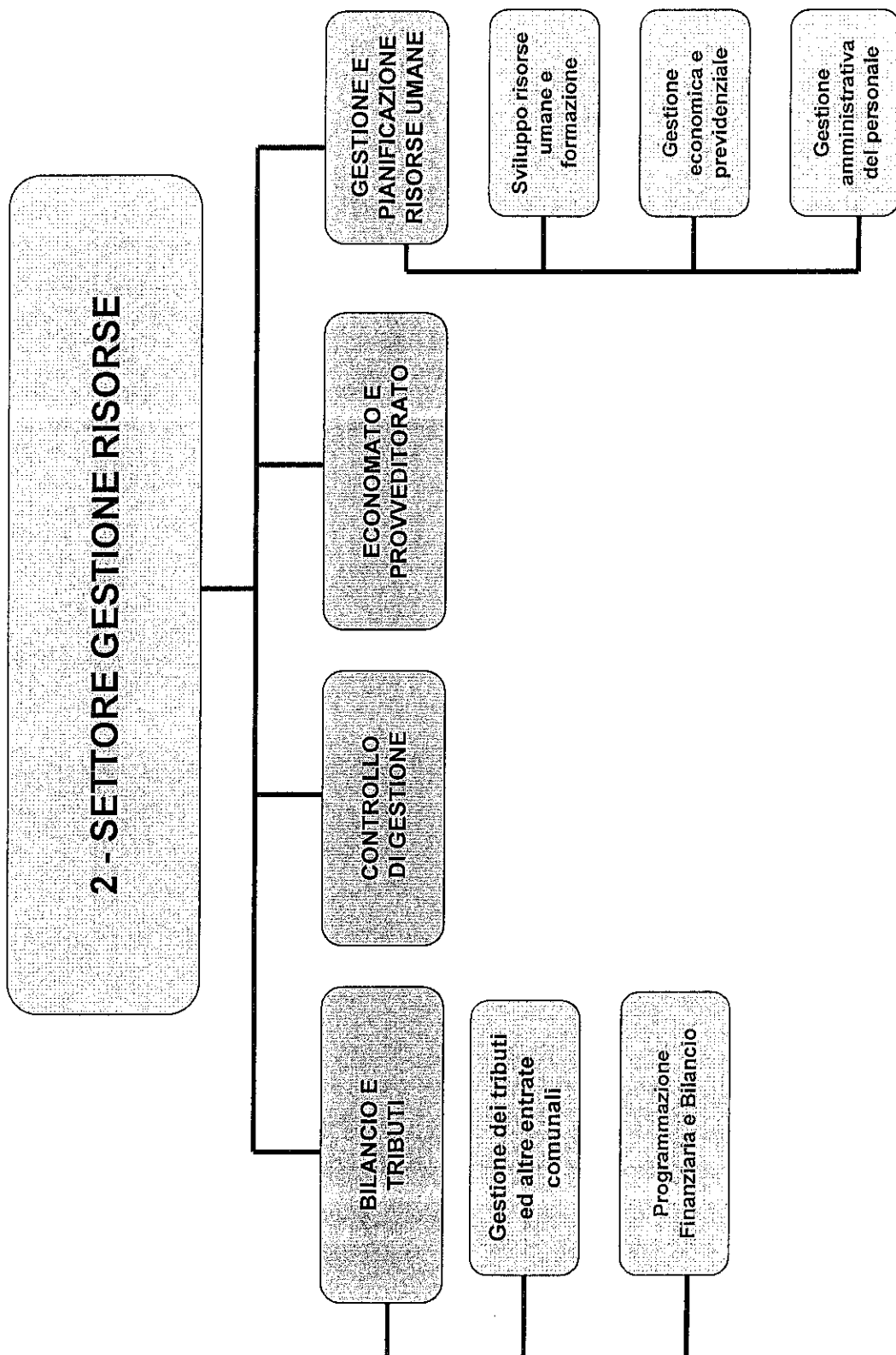
### SERVIZI

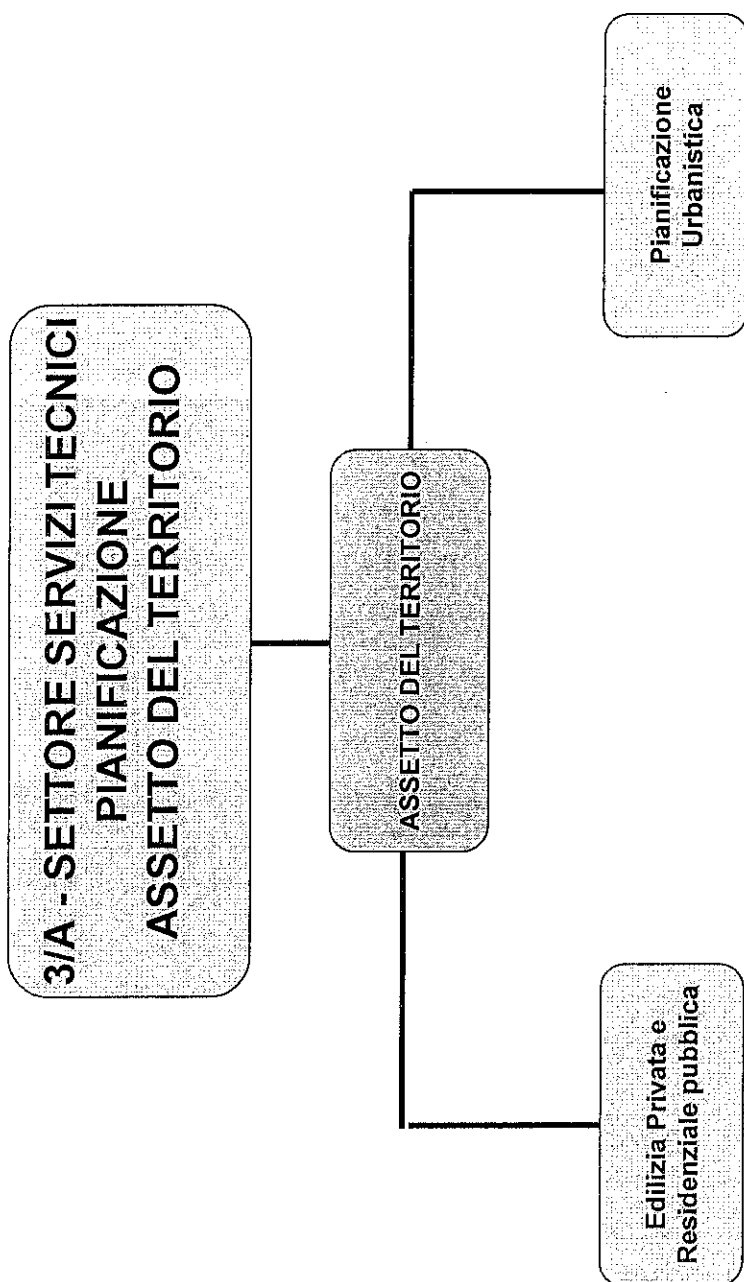
### FUNZIONI

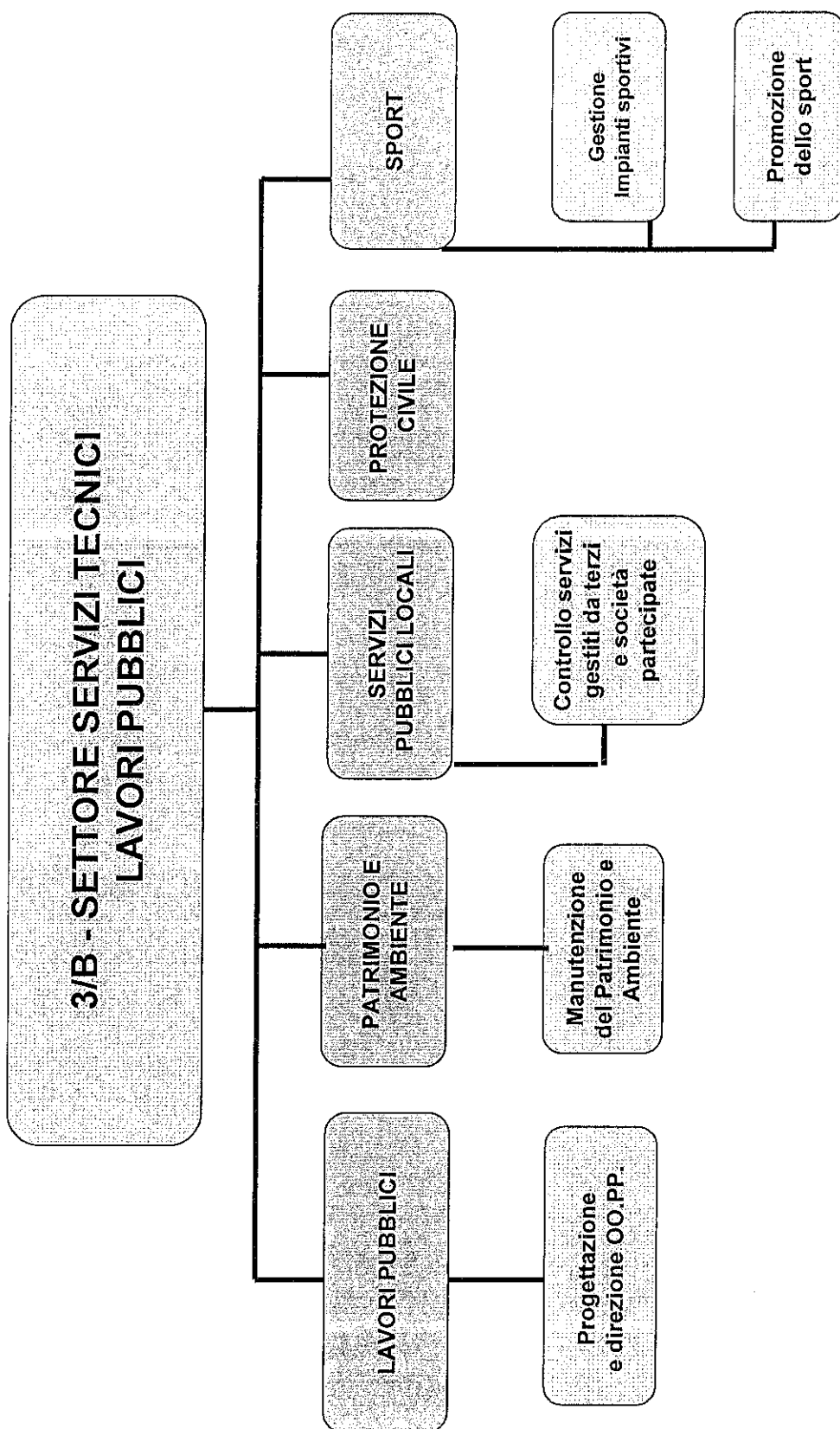
Allegato C alla deliberazione di G.C. n. 64 del 16.07.2013



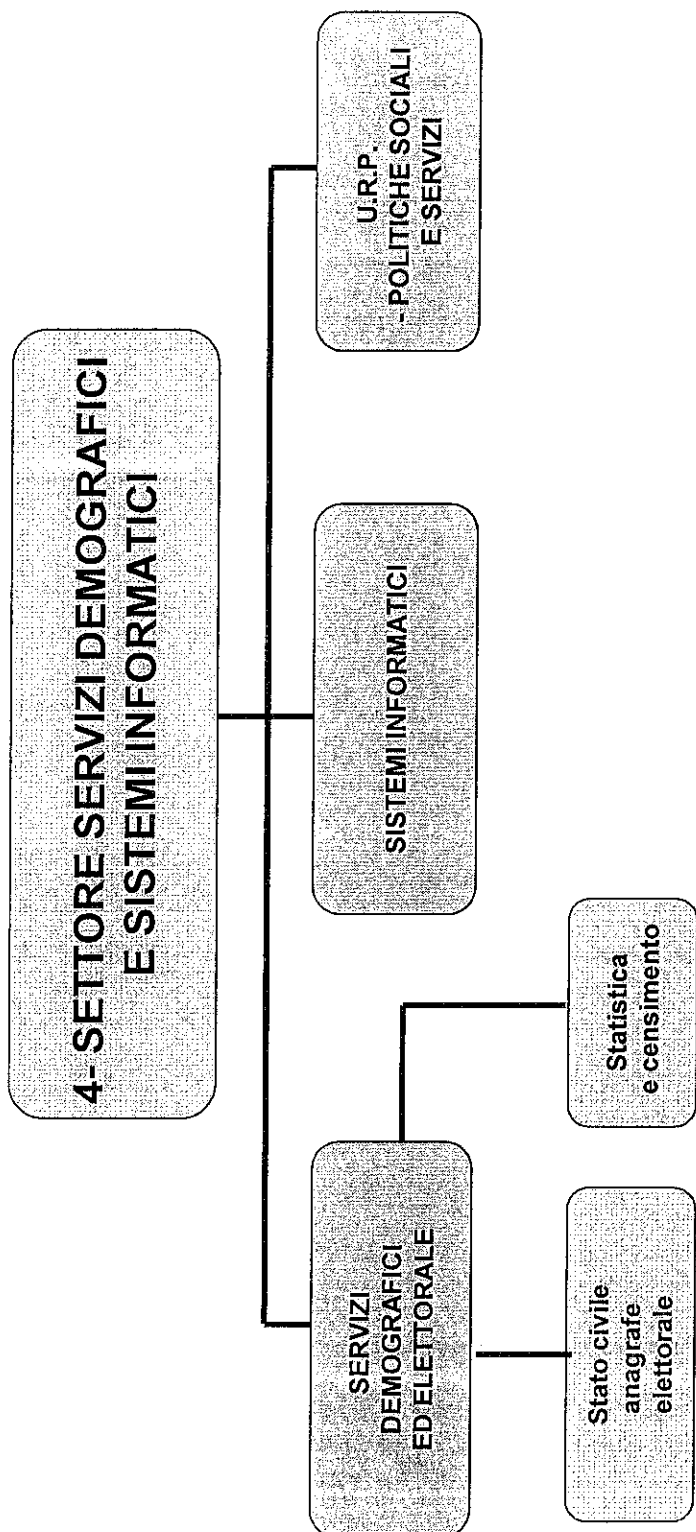


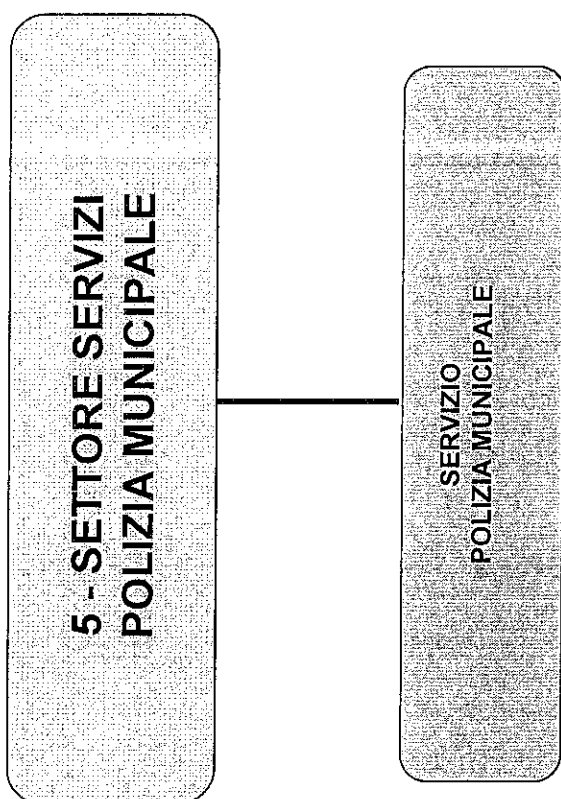












# Comune di Ponte Buggianese

## MACROFUNZIONI

Allegato d) alla delibera G.C. n. 64 DEL 16.07.2013

## **1 - SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA - SVILUPPO ECONOMICO**

### **SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

- Attività amministrativa strumentale al funzionamento degli organi di governo del Comune
- Ufficio del Difensore civico.
- Rapporti con il Segretario.
- Coordinamento dell'attività degli uffici aventi ad oggetto questioni di carattere generale e atti di rilevanza generale predisposti dagli uffici stessi;
- Gestione procedimenti amministrativi relativi ai provvedimenti di nomina e di delega di competenza del Sindaco.
- Gestione auto di servizio in dotazione presso il Palazzo Comunale.
- Svolgimento di funzioni ausiliarie e di supporto all'attività del Sindaco e della Giunta, corrispondenti a mansioni di segreteria.
- Gestione auto di rappresentanza.
- Gestione del contenzioso giurisdizionale e amministrativo.

### **ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE.**

- Servizio archivistico e di protocollo generale; gestione pubblicazioni all'albo pretorio;
- Servizio notifica atti delle pubbliche amministrazioni a mezzo messi notificatori; servizio gestione notificazioni eseguite presso il Comune.

### **UFFICIO CONTRATTI**

- Ufficio contratti.
- Predisposizione rogiti e adempimenti conseguenti.
- Gestione repertorio contratti.
- Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali.

### **PUBBLICA ISTRUZIONE**

- Attività di supporto alla gestione attività educativa in raccordo con organismi scolastici di ogni ordine e grado
- Programmazione e gestione degli interventi scolastici di competenza dell'Ente.
- Attività di supporto alle scuole d'infanzia e dell'obbligo statali e private paritarie.
- Gestione interventi per il Diritto allo studio: assegni e borse di studio, libri di testo, P.I.A..
- Servizi di refezione e trasporto scolastico.

- Gestione finanziamenti regionali per il Diritto allo studio.
- Iniziative ricreative estive per minori.
- Governance territoriale dell'istruzione.
- Rapporti con organismi, istituzioni scolastiche, utenza.
- Gestione Progetti infanzia.
- Acquisizioni beni e prestazione di servizi per le competenze in materia di diritto allo studio.
- Promozione ed organizzazione di iniziative rivolte al mondo giovanile.
- Rapporti con agenzie interinali, istituzioni, scuole, Università.
- Informagiovani: sportello informativo area scuola, lavoro, tempo libero.

## **BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI**

- Promozione e organizzazione manifestazioni culturali.
- Mostre e rassegne espositive.
- Rapporti con istituzioni, enti, associazioni aventi finalità culturali.
- Gestione Biblioteca: conservazione e valorizzazione del patrimonio librario, inventariazione, catalogazione e restauro del patrimonio librario, attività di promozione alla lettura.
- Collaborazione e cooperazione con enti, Biblioteche, Archivi ed Istituzioni culturali.
- Partecipazione ad attività ed iniziative della Rete Documentaria Provinciale.
- Politiche giovanili.

## **SVILUPPO ECONOMICO**

- Pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali: attività amministrative conseguenti.
- Commercio in sede fissa e ambulante; pubblici esercizi.
- Gestione mercato settimanale.
- Gestione fiere, mercati e contro commerciale naturale.
- Industria, artigianato e agricoltura.
- Ricettività alberghiera ed extra-alberghiera; agriturismo; carburanti; autonoleggio.
- Attività di intrattenimento e svago, attività circensi, attività cinematografiche e teatrali.

## **TURISMO**

- Promozione e gestione di eventi spettacolari.
- Adempimenti in materia di agibilità relativa a pubblico spettacolo.
- Acquisizione risorse mediante sponsorizzazioni.
- Promozione e organizzazione di iniziative e manifestazioni turistiche.

## FINANZA E BILANCIO

- Programmazione: bilancio annuale e pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica; salvaguardia degli equilibri di bilancio; variazioni di bilancio; gestione fondo di riserva; Piano dettagliato degli obiettivi.
- Gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate, gestione finanziaria degli investimenti, verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese.
- Gestione rapporti con la Tesoreria.
- Gestione contabilità analitica ed economico-patrimoniale.
- Verifica regolarità contabile delle determinazioni e deliberazioni degli organi di governo.
- Gestione adempimenti fiscali: gestione contabilità Iva, Irap, dichiarazioni Modello 770 annuale (quadri relativi 770 ordinario); redazione Modello Unico; gestione fiscale professionisti; gestione fiscale contributi;
- Gestione mutui e indebitamento;
- Rendiconto di gestione: riaccertamento dei residui attivi e passivi, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, prospetto di conciliazione, rilevazione crediti dubbia esigibilità, definizione e gestione risultato di amministrazione, referto controllo di gestione;
- Gestione patto di stabilità;
- Coordinamento degli agenti contabili e consegnatari.
- Gestione rapporti con la Corte dei Conti.
- Gestione Inventario beni mobili.

## TRIBUTI E ALTRE ENTRATE

- Gestione tributi locali: regolamentazione, accertamento e riscossione.
- Gestione tributo I.C.I. - IMU
- Gestione imposta comunale di pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa occupazione suolo pubblico.
- Gestione della tributo comunale sui rifiuti e sui servizi - TARES.
- Gestione servizio commerciale acquedotto, gestione rapporti con i gestori dell'acquedotto e del servizio di fognatura e depurazione.
- Accertamento e riscossione del canone di illuminazione votiva.

## ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Gestione cassa economale.
- Gestione beni mobili.
- Acquisizione di beni strumentali ai servizi.

- Gestione magazzino economale.
- Gestione posizioni assicurative.

## **GESTIONE E PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE**

- Programmazione triennale ed annuale delle assunzioni;
- Programmazione della spesa annuale del personale e monitoraggio del rispetto dei limiti di spesa di cui alla normativa vigente;
- Adempimenti conseguenti al sistema di valutazione del personale dipendente;
- Organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
- Fondo salario accessorio personale dipendente e contrattazione decentrata integrativa.
- Selezione, formazione e sviluppo delle risorse umane.
- Gestione del sistema delle relazioni sindacali.
- Gestione giuridica del personale: costituzione, interruzione, sospensione del rapporto di lavoro.
- Rilevazione presenze.
- Trattamento economico e fiscale del personale.
- Trattamento previdenziale e pensionistico del personale.
- Certificazioni redditi su modelli CUD per lavoro dipendente, assimilati e collaborazioni coordinate e continuative.
- Modello 770 annuale (quadri relativi personale dipendente e collaborazione coordinata e continuativa). Invio Modello 770.
- Conto annuale e relazione sulla gestione;
- Dichiarazioni Gedap: permessi sindacali e politici;
- Promozione e inserimento di tirocini formativi.

### 3/B SETTORE SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI

#### PROGETTAZIONE E DIREZIONE OPERE PUBBLICHE

- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.
- Progettazioni preliminari, definitive, esecutive.
- Gestione della esecuzione dei contratti di appalto.
- Gestione manutentiva strutture, edifici comunali, edifici scolastici, ascensori.
- Progettazione e direzione lavori delle manutenzioni.
- Telefonia.
- Sistemi di controllo e regolazione del traffico (segnaletica orizzontale e verticale, segnaletica luminosa, ecc).
- Toponomastica, numerazione civica, stradario (classificazioni, declassificazioni, ecc.).
- Riqualificazioni ambientali, verde pubblico, decoro ed arredo urbano.
- Monitoraggio area urbana.

#### PATRIMONIO

- Pianificazione strategica patrimonio immobiliare: analisi, utilizzo, acquisti.
- Gestione tecnica e amministrativa degli immobili.
- Inventario beni immobili
- Gestione amministrativa ascensori privati.
- Manutenzione.

#### ESPROPRI

- Predisposizione atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni di urgenza;
- Gestione pratiche di espropriazioni pregresse e relativi contenziosi;

#### AMBIENTE

- Tutela qualità dell'aria – gestione degli ecoincentivi.
- Tutela qualità delle acque potabili e superficiali – ordinanze.
- Inquinamento acustico – Piano comunale di classificazione acustica - rilascio autorizzazioni in deroga per cantieri e manifestazioni temporanee.
- Tutela igienico-sanitaria del territorio – ordinanze contingibili ed urgenti – convenzione con ASL 3 per interventi di disinfezione, derattizzazione, lotta alla processionaria, ecc...



- Amianto: Ordinanze per rimozione manufatti contenenti amianto.
- Sanità animale – Randagismo: convenzione con associazione onlus per gestione del canile rifugio e sanitario.
- Educazione ambientale: realizzazione progetti di educazione ambientale.
- Rapporti con Servizio Igiene Pubblica e Servizio Veterinario ASL 3, ARPAT, Servizio Forestale dello Stato, Provincia.
- Controllo sull'attività del gestore del servizio di spazzamento stradale, raccolta e smaltimento rifiuti.
- Controllo autorizzazioni impianti smaltimento rifiuti.
- Compilazione MUD (modello unico di dichiarazione).
- Compilazione schede dati raccolta differenziata per ARRR (Agenzia regionale recupero e risorse).
- Rapporti con ATO Rifiuti (Ambito territoriale ottimale Toscana centro).
- Abbandono rifiuti – Ordinanze di rimozione.
- Bonifica siti inquinati: Istruttoria (conferenza dei servizi, approvazione piano caratterizzazione e progetto preliminare e definitivo) per il rilascio certificazione di avvenuta bonifica con particolare riferimento agli impianti di distribuzione carburante.

## **GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

Gestione patrimoniale impianti sportivi; manutenzione, affidamento in gestione degli impianti

## **SPORT**

- Tempo libero, sport, concessione in uso temporanea e provvisoria degli impianti per attività sportiva o di altra tipologia.
- Promozione attività sportiva.
- Rapporti con Enti e associazioni di promozione sportiva. Tempo libero, sport e utilizzo degli impianti sportivi (gestione sportiva)

## **CONTROLLO SERVIZI GESTITI DA TERZI E SOCIETÀ PARTECIPATE**

- gestione del controllo sugli enti e società partecipate;
- affidamento dei servizi pubblici locali;
- controllo sulle partecipate che gestiscono servizi pubblici locali;
- adempimenti previsti dalla normativa in materia di partecipate.

## **PROTEZIONE CIVILE**

- Protezione civile: collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione eventi calamitosi.
- Altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile.

### 3/A - SETTORE SERVIZI TECNICI ASSETTO DEL TERRITORIO

#### EDILIZIA PRIVATA – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Certificazioni delle destinazioni urbanistiche previste dalla legge.
- Gestione delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio realizzate da soggetti privati o pubblici diversi dal Comune.
- Contabilizzazione e rendicontazione degli oneri di urbanizzazione e del contributo sul costo di costruzione.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti; condono edilizio.
- Vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali in materia edilizia.
- Gestione edilizia residenziale e pubblica

#### PIANIFICAZIONE URBANISTICA e S.I.T.

- Redazione degli strumenti di pianificazione territoriale e degli atti di governo del territorio di iniziativa pubblica.
- Gestione dei procedimenti relativi all'istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa privata.
- Definizione degli strumenti di coordinamento urbanistico.
- Programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia e ambientale.
- Programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali.
- Deroche alle norme del regolamento Urbanistico.
- Coordinamento degli strumenti urbanistici e procedure di accordo con altre amministrazioni.
- Ufficio S.I.T.: predisposizione, gestione ed aggiornamento delle banche dati geografiche e dei temi territoriali.
- Piani Attuativi.
- Vincolo idrogeologico

#### **4 - SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SISTEMI INFORMATICI – U.R.P. E POLITICHE SOCIALI**

##### **SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE**

- Adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale.
- Gestione dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria.
- Autenticazione atti.
- Stranieri.
- Statistiche e censimenti

##### **SISTEMI INFORMATICI**

- Impostazione e controllo dello sviluppo del sistema informatico comunale.
- Gestione e manutenzione sistemi informatici.
- Implementazioni INTERNET e sito web.
- Posta elettronica certificata.
- Innovazione tecnologica.

##### **POLITICHE SOCIALI E SERVIZI SOCIALI**

- Tutela e assistenza degli anziani.
- Attività motorie
- Assegno Maternità e nucleo familiare
- Contributo ad Integrazione dei Canoni di Locazione
- Contributi e Rimborsi
- Certificazione ISE / ISEE
- Vacanze anziani
- Rapporti con enti, istituzioni e associazioni operanti nel sociale.
- Gestione rapporti e servizi in convenzione con la USL 3 Pistoia

##### **U.R.P.**

- Ufficio Relazioni con il pubblico.

## 5- SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE

### POLIZIA LOCALE

- Compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza
- decreto-legge 23 maggio 2008, n. 92, "recante misure urgenti in materia di sicurezza pubblica;
- Compiti Polizia annonaria; accertamento regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi.
- Compiti di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia.
- Compiti prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.
- Compiti di Polizia Giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di P.G. d'iniziativa o delegate.
- Sistemi di regolamentazione della sosta.
- Ordinanze per lavori stradali, per manifestazioni o altro attinenti alla viabilità.
- Gestione procedure amministrative e affari generali connessi con le varie funzioni istituzionali di Polizia Municipale.
- Gestione del contenzioso, anche giurisdizionale, della Polizia Municipale e supporto giuridico legale.
- Concessioni per cantieri edili.
- Concessioni temporanee di occupazione suolo pubblico di durata massima pari a 90 giorni e passi carrabili.
- Gestione ordinaria dei servizi di viabilità.
- Pronto Intervento.
- Infortunistica Stradale.
- Educazione Stradale ed Educazione alla Legalità.
- Redazione ed aggiornamento Piano urbano del traffico.
- Protezione civile: collaborazione con enti e uffici preposti alla tutela del territorio in occasione eventi calamitosi.
- Sanità animale – Randagismo: convenzione con associazione onlus per gestione del canile rifugio e sanitario.

# COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

## Provincia di Pistoia

---

Il presente verbale, che consta di n. 29 fogli, viene letto, approvato e sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario Comunale.

IL PRESIDENTE  
(f.to Pier Luigi Galligani)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(f.to Fernando Francione)

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Funzionario di Segreteria, vista la relata di pubblicazione n. \_\_\_\_\_, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune in data \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Ponte Buggianese, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA  
(f.to Ambra Angiolini)

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Funzionario di Segreteria, visti gli atti d'Ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta ESECUTIVA il \_\_\_\_\_ ai sensi di legge.

Ponte Buggianese, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA

---

### ATTESTATO DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE

Copia conforme all'originale per estratto, in carta libera, per uso Amministrativo, rilasciata dal sottoscritto Funzionario di Segreteria.

Ponte Buggianese, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA  
(Ambra Angiolini)

---

Il Presidente  
(f.to Pier Luigi Galligani)

Foglio n. 29

Il Segretario Comunale  
(f.to Fernando Francione)