

COMUNE DI VICCHIO

Servizio Sviluppo e Vigilanza del territorio – Responsabile Luca Poggiali

OBIETTIVI ORDINARI
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento del Servizio Polizia Municipale.
Aggiornamento e formazione del personale.
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio.
Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla Giunta Comunale.
Gestione delle autovetture e motoveicoli assegnati al Servizio.
Servizi di polizia stradale finalizzati al controllo del consumo di alcool da parte dei conducenti dei veicoli.
Servizi di polizia stradale finalizzati al controllo della circolazione veicolare in fase dinamica, quale prevenzione degli incidenti stradali.
Servizi di polizia stradale per il rilievo degli incidenti stradali: organizzazione e mantenimento del servizio in collaborazione con la Stazione Carabinieri.
Servizi di polizia stradale nella fase statica della circolazione veicolare: controllo delle aree di sosta regolamentate con disco orario.
Servizi di polizia stradale di assistenza al servizio di spazzamento meccanico delle aree del centro storico.
Servizi di sicurezza urbana: controllo e verifica delle segnalazioni ed esposti dei cittadini.
Organizzazione ed espletamento dei corsi di educazione stradale nelle scuole primarie secondarie. Attivazione corsi nelle scuole materne.
Servizio di cassa interno: organizzazione, gestione e rendiconto da parte degli agenti contabili.
Servizio di pubblicazione atti all' albo pretorio tramite il messo comunale
Servizio di notificazione atti come sopra.
Servizio di ricezione denunce di infortuni sul lavoro e verifica della parte amministrativa, compresa la segnalazione all' Ufficio Provinciale del Lavoro per i casi previsti e emissione delle sanzioni in caso di violazione.
Servizio di ricezione denunce di cessioni di fabbricato e verifica della parte amministrativa, compreso il rendiconto mensile alla Questura, alla Stazione Carabinieri e all' Ufficio Tributi.
Servizio di ricezione denunce di assunzioni, alloggio, ecc. di cittadini stranieri extra-comunitari e verifica della parte amministrativa, compreso il rendiconto mensile alla Questura, alla Stazione Carabinieri e all' Ufficio Tributi.
Servizio di sicurezza urbana: vigilanza all' entrata e all' uscita degli alunni dal plesso scolastico comprensivo.

Gestione del contenzioso amministrativo presso il Tribunale di Firenze Sezione distaccata di Pontassieve e presso il Giudice di Pace di Borgo San Lorenzo.
Servizio di Polizia Edilizia: controlli di iniziativa e delle segnalazioni ed esposti da parte di cittadini.
Servizio di Polizia Commerciale: controlli di iniziativa e delle segnalazioni ed esposti da parte di cittadini.
Attività di Polizia Giudiziaria collegata alle materie di specifica competenza: polizia stradale, polizia edilizia, polizia ambientale, polizia commerciale.
Mercato Settimanale: assegnazione giornaliera dei posteggi liberi, gestione della TOSAP e vigilanza commerciale.
Gestione dell' impianto di chiusura della Zona a Traffico Limitata del Centro Storico.
Accertamenti per conto dell' ufficio anagrafe sul movimento migratorio ed immigratorio dei cittadini.
Consegna delle tessere elettorali tramite il Messo Comunale
Consegna degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e della Commissioni Consiliari.
Servizi di Sicurezza Urbana e di vigilanza durante lo svolgimento delle manifestazioni sportive, culturali, promozionali e commerciali.
SERVIZIO AFFARI GENERALI
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento del Servizio Segreteria Generale
Aggiornamento e formazione del personale.
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio.
Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla Giunta Comunale.
Consiglio Comunale: stesura dell' ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione, invio agli uffici, ecc.
Giunta Comunale: stesura dell' ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione, invio agli uffici, ecc.
Giunta Comunale: gestione delle comunicazioni e delle direttive agli uffici mediante redazione del report di ogni seduta.
Determinazioni: tenuta del registro degli originali, pubblicazione e restituzione agli uffici.
Predisposizione delle proposte di delibere e determine inerenti al servizio.
Segreteria della Commissione Consiliare Affari Generali.
Tenuta dei repertori dei contratti: atti pubblici e scritture private.
Gestione del contenzioso (residuale): rapporti con legali, impegni e liquidazioni.
Amministratori Comunali: gestione dei rapporti con i datori di lavoro: liquidazione rimborsi oneri.

Amministratori Comunali: gestione e liquidazione delle indennità chilometriche.
Amministratori Comunali: calcolo e liquidazione dei gettoni di presenza al Consiglio Comunale e alle Commissioni Consiliari Permanenti.
Formazione per l' utilizzo del nuovo software gestionale comunale Halley per gli applicativi di competenza.
Attività cimiteriale con rilascio di concessioni e autorizzazioni.
Segreteria del Sindaco e degli Amministratori.
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO E SPORT
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei Servizi Sviluppo Economico e Sport
Aggiornamento e formazione del personale.
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio.
Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla Giunta Comunale.
Commercio su aree pubbliche: gestione nuovi rilasci, subingressi in autorizzazione, decadenze concessioni decennali, predisposizione bandi e assegnazione posteggi
Commercio in sede fissa: consulenze e controlli di competenza su SCIA presentate.
Pubblici Esercizi: gestione bando, consulenze studi tecnici, controllo SCIA apertura
Formazione per l' utilizzo del nuovo software gestionale comunale Halley per gli applicativi di competenza.
Aggiornamento software commercio
Censimento generale dell'agricoltura 2011: avvio delle procedure, individuazione del responsabile del procedimento e inizio formazione.
Strutture ricettive: informazioni e consulenze a privati e tecnici per apertura nuove strutture, per subingressi e modifiche; rapporti con Provincia, Comunità Montana e Ufficio Turismo Associato per aggiornamento siti
Sport: gestione diretta degli impianti, gestione delle convenzioni in atto sugli impianti
Agricoltura e allevamento: consulenza e controllo DIA venditori agricoli e assegnazioni numero stalla
Fiere: gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le manifestazioni annuali (festa di primavera, festa di san giovanni, etnica, MAZE, fiera calda, festa dei marroni, festività natalizie)
Caccia: gestione consegna tesserini e richiesta pòareri e gestione atti vari inerenti Z.R.C. Z.R.V.
Tartufi: rilascio nuovi tesserini, rinnovo tesserini, gestione e rilascio autorizzazioni su tartufai controllate

UFFICIO CULTURA
Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento delle strutture afferenti al Servizio Cultura.
Aggiornamento e formazione del personale
Monitoraggio costante delle previsioni di entrata e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio
Apertura al pubblico dello sportello front-office sia dell'Ufficio Cultura che della Biblioteca negli orari fissati dalla Giunta Comunale.
Servizio di cassa interno: organizzazione, gestione e rendiconto da parte dell'agente contabile.
Supporto all'Ufficio Sviluppo Economico per gli eventi Etnica e Maze 2011
Comunicazione e promozione delle iniziative culturali organizzate: realizzazione materiale grafico e distribuzione.
Atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, provvedimenti e disposizioni): istruttoria e stesura
Gestione calendario appuntamenti Assessore Cipriani [in collaborazione con Ufficio Sviluppo Economico]
<p>MUSEI CIVICI: MUSEO BEATO ANGELICO E MUSEO CASA DI GIOTTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura convenzioni con l'Associazione Dalle Terre di Giotto e dell'Angelico e con l'Associazione Immagini e Parole per l'apertura dei Musei Civici; - Gestione rapporti e coordinamento con l'Associazione Dalle Terre di Giotto e dell'Angelico e con l'Associazione Immagini e Parole, per ogni necessità derivante sia dall'apertura al pubblico che dall'utilizzo delle strutture (mostre, aperture ordinarie, aperture straordinarie, ecc.); - Monitoraggio costante del corretto funzionamento delle strutture, con segnalazioni all'Ufficio tecnico per eventualità legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria; - Collaborazione con Ufficio Tecnico per contratti di manutenzione relativi all'allestimento multimediale del Museo casa di Giotto, e gestione rapporti con le ditte specializzate; - Acquisto biglietti d'ingresso prestampati: rapporti con il fornitore, atto d'impegno e conseguente liquidazione delle fatture; - acquisto materiali per i laboratori didattici della Casa di Giotto; - Relazioni con Comunità Montana Mugello per l'organizzazione Laboratori didattici presso Casa di Giotto; - Consegna/ritiro biglietti di ingresso, versamento Tesoreria Comunale degli incassi in quanto agente contabile, invio mensile delle presenze visitatori alla Comunità Montana, segnalazioni ufficio tecnico sulle varie problematiche che si susseguono; - Operazioni di prestito temporaneo delle opere d'arte del Museo Beato Angelico: rapporti con la Soprintendenza e con gli enti richiedenti; - Accertamenti delle entrate; atti di impegno di spesa;

- Incontri con artisti per promuovere il Museo Casa di Giotto;
- Redazione degli atti amministrativi necessari per le attività culturali;
- Impegno di spesa e acquisto prodotti di pulizia, che vengono forniti all'Associazione Dalle Terre di Giotto e dell'Angelico;
- Predisposizione linee di promozione per l'anno 2011 (nella fattispecie: cartelli per visibilità, incontri culturali da svolgersi nel museo, incontri con i docenti);

MUSEO CASA BENVENUTO CELLINI

- Redazione atti amministrativi e collaborazione con Associazione Casa di Benvenuto Cellini per l'organizzazione di eventi espositivi;
- Rapporti con l'Associazione Immagini e Parole di Vicchio per l'apertura al pubblico della struttura museale in occasione di eventi espositivi, conteggio ore, assegnazione monte ore e supervisione turnazione per aperture;

BIBLIOTECA

- Attivazione wi-fi in biblioteca: Procedura per l'acquisizione di nuovi p.c. e altri componenti hardware, assunzione impegno di spesa, contatti con fornitori, attivazione nuova linea adsl;
- promozione della lettura in tutte le fasce di età, attraverso: politica di acquisti mirata in base alla specifica utenza della biblioteca di Vicchio, organizzazione di mostre e di attività culturali varie, anche in collaborazione con il volontariato locale, come "Il caffè letterario": ciclo di presentazioni di libri di autori locali e fiorentini;
- collaborazione con la scuola con proposte di attività didattiche e di intrattenimento, come il Progetto "Parole di Salute @lla tua biblioteca" attivato dall'anno 2008 in cooperazione con il Cedeas di Firenze e la Società della Salute del Mugello;
- attivazione del Progetto PAAS (punto di accesso assistito ad internet ed ai servizi on line);
- assistenza gestionale all'inserimento terapeutico M.E.V. assegnato alla biblioteca comunale nelle sue mansioni quotidiane;
- raccolta, tutela e conservazione di libri e di altri generi di documenti sia cartacei che su differenti tipi di supporto, tramite inventariazione, programmi di catalogazione on-line e copertinatura;
- gestione del finanziamento regionale ottenuto tramite il progetto "Un milione di libri per le biblioteche toscane", redazione atti amministrativi, rendiconti, gestioni ordini per nuovi acquisti di materiale documentario;
- servizi di assistenza al pubblico per la consultazione in sede e di prestito a domicilio;
- incremento e aggiornamento del patrimonio librario e multimediale della biblioteca, tramite periodiche campagne di acquisti e la sistemazione delle donazioni dei/delle cittadini/e vicchiesi. Rapporti con fornitori e atti di

liquidazione delle fatture;

- servizio di prestito interbibliotecario e assistenza nella consultazione dei cataloghi in linea agevolando l'accesso remoto ai servizi della biblioteca;
 - Valorizzazione, sistemazione e aggiornamento della Sezione Locale (che promuove la conoscenza della storia, del patrimonio artistico e delle tradizioni locali) e dei fondi speciali della biblioteca (Fondo Giotto, Fondo Garin, Fondo Don Milani, fondo Bakunin);
 - assistenza ai bambini nel reperimento di informazioni per ricerche scolastiche, sia su testi cartacei che elettronici;
 - assistenza nel reperimento di testi universitari presso le biblioteche regionali e nazionali;
 - gestione del servizio mediateca (assistenza ai computer, gestione incassi e versamenti in banca in qualità di agente contabile della biblioteca);
 - Adesione progetto di sistema "Servizio Civile Volontario": partecipazione a riunioni e gestione del personale assegnato al Comune di Vicchio dal suddetto progetto;
 - revisione periodica delle collezioni con operazioni di scarto;
 - solleciti agli utenti;
 - aggiornamento e gestione modulistica per iscrizioni biblioteca, internet e dvd;
 - realizzazione di vari materiali grafici per la pubblicizzazione delle varie iniziative culturali (locandine, volantini, brochures);
 - coordinamento del personale volontario dell'Associazione Immagini e Parole di Vicchio nello svolgimento delle mansioni presso la Biblioteca;
 - supervisione dei progetti di promozione presentati dall'associazione Immagini e Parole;
 - gestione rapporti con personale per pulizie. Impegno di spesa e acquisto prodotti di pulizia, che vengono da me forniti all'Associazione Oltre;
 - Redazione degli atti amministrativi necessari;
- Accertamenti delle entrate e atti di impegno di spesa.

TEATRO

- Predisposizione bozza Convenzione con Associazione Rumore per attività di fonico, pulitura, custodia, individuazione responsabile di biglietteria per il Teatro Giotto;
- redazione del nuovo Regolamento e modulistica del teatro comunale;
- Rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo per gestione stagione teatrale di prosa del teatro Giotto di Vicchio;
- Predisposizione bozza Convenzione Arzach per la programmazione cinematografica del Teatro Giotto;
- Impostazione e controllo calendario mensile prenotazione e attività quali: concerti, spettacoli di prosa ragazzi e di vario genere in quanto il teatro è utilizzato sia dall'Amministrazione Comunale sia da persone esterne, associazioni, partiti politici ecc.

- Rapporti con: macchinista custode, fonico, chiamata per pulizie, per ogni necessità derivante dall'utilizzo della struttura. [in collaborazione con Ufficio Sviluppo Economico]
- Stagione di prosa e stagione ragazzi: impegno di spesa per realizzazione stagione, organizzazione stagione teatrale relativamente a stampa abbonamenti, prenotazioni spazi affissione manifesti, rendicontazione spese varie, invio pubblicizzazione, rapporti con ditta Mugello Sistemi per la macchina bigliettatrice, Siae di zona per permessi pagamenti borderò, contatti con Fondazione Toscana Spettacolo per ogni necessità si presenti durante la stagione, contatti con le compagnie degli spettacoli in calendario per le varie esigenze e richieste, invio scheda tecnica teatro, invio mod.C1, 116 e 2DA teatro a F.T.S. il giorno successivo allo spettacolo. Rapporti con Assessore alla Cultura nella sua qualità di direttore artistico del Teatro Giotto per le necessità che si presentano di volta in volta. Redazione libro cassa e rendiconto entrate/uscite, versamenti quote adesione e incassi accertamenti, liquidazioni e disposizioni di pagamento per Fondazione Toscana;
- Presso la Biblioteca: servizio di prevendita di abbonamenti e biglietti per Stagione teatrale di prosa, servizio informazioni agli utenti e preparazione di manifesti e locandine per le affissioni, rapporti con le compagnie teatrali;
- Presso la Biblioteca: servizio di prenotazione biglietti per Stagione Concertistica organizzata dall'Associazione Giotto in Musica, servizio informazioni agli utenti, rapporti con l'associazione per aspetti organizzativi
- Presso la Biblioteca: servizio di vendita biglietti per Jazz Festival organizzata dall'Associazione Jazz Club of Vicchio, servizio informazioni agli utenti, rapporti con l'associazione per aspetti organizzativi.
- Impegno di spesa e acquisto prodotti di pulizia;
- Gestione rapporti con l'Associazione Oltre per la predisposizione adeguata dei locali;
- Coordinamento tra Fondazione Toscana Spettacolo e Associazione Rumore per l'allestimento delle scenografie e per le esigenze tecniche degli spettacoli teatrali della stagione di prosa del Teatro Giotto di Vicchio;
- Gestione apertura, chiusura e contatti tecnico suoni/luci per iniziative culturali (teatro prosa, teatro ragazzi, stagione concertistica)

VARIE CULTURA

- organizzazione delle varie attività culturali come: Amico Museo, Le notti dell'archeologia, cicli di incontri culturali in biblioteca, mostre fotografiche e di arte/poesia/modellismo in biblioteca;
- collaborazione nella valorizzazione dell'eredità milaniana: realizzazione materiale grafico per marcia di Barbiana 2011, gestione rapporti di collaborazione con l'Istituzione Don Milani e con il Centro di Formazione e Ricerca Don Milani, associazione per la quale viene svolto lavoro di segreteria in

biblioteca, dove le classi e gruppi di visitatori fanno riferimento per visitare il Centro Don Lorenzo Milani;

- Adesione all'Associazione Case della Memoria (partecipazione a riunioni e atti d'impegno per liquidazione quote annuali);
- Adesione all'Associazione Centro di Studi sulla Storia del Mugello;
- Iniziativa Pari Opportunità (Corso SMUG). Collaborazione con l'Ufficio Servizi ai cittadini per la realizzazione delle attività previste dal progetto;
- Predisposizione Convenzione con Associazione Rumore per attività di fonico, pulitura, custodia, individuazione responsabile di biglietteria per il Teatro Giotto;
- Convenzione con Fondazione Toscana Spettacolo per gestione stagione teatrale di prosa del teatro Giotto di Vicchio;
- Convenzione con Associazione Oltre - Ponti tra i mondi, che realizza le pulizie presso Biblioteca, Teatro, Saletta Muzio Cesari, Museo Beato Angelico e Museo Casa di Giotto;
- Gestione saletta Muzio Cesari: Impostazione e controllo calendario mensile di attività e prenotazione spazio saletta Muzio Cesari, richiesta pagamento tariffa, organizzazione pulizia saletta [in collaborazione con Ufficio Sviluppo Economico];
- Accertamenti delle entrate e atti di impegno di spesa;
- Redazione degli atti amministrativi necessari;
- Sostituzioni Ufficio Sviluppo Economico;
- Partecipazioni alle riunioni inerenti il Sistema Museale e il Sistema Bibliotecario presso la Comunità Montana Mugello;
- Invio comunicazioni eventi culturali mensili a APT e Ufficio Turismo Comunità Montana Mugello e altre aziende di promozione e comunicazione (es. Toscana Tascabile);
- Gestione indirizzario e invio inviti per eventi culturali.