

**COMUNE DI VICCHIO**

**OBIETTIVI ORDINARI anno 2013**

**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.

Ordinanze: 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.

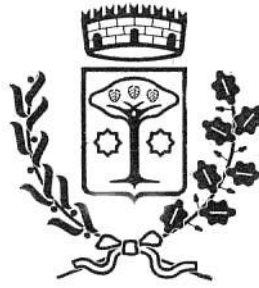
Tenuta dei repertori dei contratti: atti pubblici e scritture private.

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: 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.  |
| Segreteria del Sindaco e degli Amministratori.   |
| Gestione impegni e liquidazioni per assistenza programmi informatici, acquisto computer e manutenzione rete informatica. Esecuzione giornaliera delle copie su server  |
| Prenotazioni e contratti per concessioni cimiteriali, tenuta del registro delle scadenze delle concessioni. Atti per retrocessione di concessioni cimiteriali, determinazione annuale delle tariffe, controllo pagamenti servizi cimiteriali |
| Istruttoria e predisposizione atti per autorizzazioni alienazioni lotti PIP e PEEP   |
| Archivio contratti di locazione immobili e Controllo pagamento canoni  |
| Verifica e liquidazione fatture telefonia mobile in uso ai dipendenti; pratiche per sostituzione apparecchi guasti.  |
| Tenuta Albo Beneficiari, comunicazioni mensili abusi edilizi, abbonamento annuale Leggi d'Italia, impegni e liquidazioni contributi associativi annuali  |
| Calcolo, riscossione e riparto diritti di segreteria su atti pubblici e scritture private.   |



# ***COMUNE DI VICCHIO***

---

## ***Piano Esecutivo di Gestione Anno 2013***

Attività ordinaria del Servizio

---

# **SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE**

*Funzionario Responsabile:  
Rag. Lucia Gramigni*

## **“COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA”**

*COORDINARE E GESTIRE IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ANNUALE E PLURIENNALE DELL'ENTE, GARANTENDONE LA COERENZA CON LE LINEE DI INDIRIZZO POLITICO, I DIVERSI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E LE COMPATIBILITÀ FINANZIARIE ATTUALI E PROSPETTICHE.*

*GARANTIRE LA GESTIONE FINANZIARIA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE VERIFICANDONE L'ESPLETAMENTO COERENTE CON LE PROCEDURE E LE FASI DI ENTRATA E DI SPESA PREVISTE DAL VIGENTE ORDINAMENTO, NONCHÉ LA SALVAGUARDIA E LA VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.*

### **COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ANNUALE E PLURIENNALE DELL'ENTE**

| <b>Fase di realizzazione</b>   | <b>Modalità di attuazione</b>   |
|--|---|
| Fase preparatoria del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e predisposizione del bilancio annuale  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Incontri per la definizione degli obiettivi e valutazione delle risorse;</li><li>- Definizione degli investimenti da realizzare sulla base del programma degli investimenti, analisi delle relative fonti di finanziamento con gli eventuali effetti sui bilanci futuri dei relativi oneri finanziari;</li><li>- Definizione del programma delle assunzioni del personale dipendente, rapporti di collaborazione e altre soluzioni per il reperimento e gestione delle risorse umane e definizione dei relativi oneri a carico del bilancio</li><li>- Predisposizione del documento finanziario</li></ul> |
| Raccolta delle tariffe e dei criteri di calcolo per la predisposizione del documento di dimostrazione di copertura dei costi dei servizi a domanda | <ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta delle tariffe e dei criteri di calcolo per la predisposizione del documento di dimostrazione di copertura dei costi dei servizi a domanda individuale</li><li>- Redazione dell'allegato alla deliberazione della Giunta Comunale per la definizione dei servizi a domanda individuale</li></ul>  |

|  |   |
|--|---|
| individuale  |   |
| Predisposizione del bilancio pluriennale                                   | predisposizione del documento finanziario pluriennale tenuto conto delle risorse assegnate, della spesa consolidata e di sviluppo dei relativi esercizi   |
| Predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Redazione della parte introduttiva e recepimento delle linee e delle priorità di intervento avanzate dagli organi politici, per il triennio, in coerenza con il programma di mandato;</li> <li>-Predisposizione, con il concorso delle atre unità organizzative, delle analisi sulle caratteristiche territoriali, economiche, della popolazione e sulla struttura dei servizi offerti, necessarie ai fini della redazione della parte generale della relazione;</li> <li>-Predisposizione della sezione denominata “analisi delle risorse” con la quale, nello specifico, viene esaminato il quadro delle risorse e delle compatibilità finanziarie che garantiscano, dal punto di vista finanziario, il perseguimento degli obiettivi programmatici individuati, tenuto conto anche dei riflessi dovuti dal Programma triennale di lavori pubblici e dal programma delle assunzioni del personale dipendente;</li> <li>-Predisposizione della parte programmatica del triennio e di verifica dell’attuazione della precedente attività programmata; raccordo tra i programmi di intervento e le relative dotazioni finanziarie del bilancio pluriennale al fine di garantire la coerenza tra le previsioni, le fonti di finanziamento e gli indirizzi politici</li> </ul> |
| Predisposizione della Relazione Tecnica al Bilancio di Previsione          | Predisposizione della relazione tecnica al bilancio di previsione unitamente alla redazione di formulazioni grafiche, tabelle e prospetti dimostrativi che rendono questo documento la chiave di lettura di tutti i documenti di programmazione finanziaria, sia per il periodo di programmazione interessato che come raffronto con gli esercizi precedenti  |
| Attività di supporto nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione | Predisposizione del bilancio finanziario analitico con l’individuazione delle risorse assegnate ai vari centri di responsabilità CDR  |
| Attività di supporto nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione | Supporto finanziario e contabile nella predisposizione del piano esecutivo di gestione mediante l’individuazione delle dotazioni finanziarie assegnate e codifica dei capitoli di bilancio  |

|  |  |
|--|--|
| Certificato al bilancio di previsione e Patto di Stabilità | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Redazione del Certificato al Bilancio di previsione su supporto cartaceo ed informatico ed inoltro agli organi competenti</li> <li>-Predisposizione tabelle di verifica del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità</li> </ul> |
|--|--|

**GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE**

| <i>Attività</i>  | <i>Modalità e tempi di attuazione</i>  |
|--|--|
| Gestione ordinaria del bilancio  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica delle procedure e delle fasi di contabilizzazione delle entrate e delle spese;</li><li>- Attività istruttoria volta alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile sui preliminari di determinazione e sulle proposte di deliberazione</li><li>- Predisposizione e aggiornamento dei fascicoli e dei files, contenenti le informazioni sulle spese in conto capitale, necessari per la verifica e la gestione del vincolo dei fondi assegnati per la realizzazione degli investimenti e per l'apposizione del relativo visto di copertura finanziaria</li><li>- Pagamenti e riscossioni con emissione di n. 3109 mandati di pagamento e n. 1.681 ordinativi di riscossione</li><li>- Visto di copertura finanziaria su n. 661 determinazioni dei responsabili.</li><li>- Rapporti con il Tesoriere per la gestione di cassa dei pagamenti e delle riscossioni</li></ul> |
| Variazioni agli strumenti di programmazione annuale e pluriennale        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Storno di fondi</li><li>- 4 Variazioni di bilancio e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati;</li><li>- 1 Prelevamento dal fondo di riserva e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati;</li><li>- Assestamento generale del bilancio e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati;</li></ul>  |
| Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi | <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione della verifica degli equilibri di bilancio e dell'atto deliberativo di approvazione, unitamente ai suoi allegati;</li><li>- Attività di supporto per la verifica sullo stato di attuazione dei programmi</li><li>- entro il 30/09</li></ul>  |

## **GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

| <b>Fase di realizzazione</b> | <b>Modalità di attuazione</b>   |
|------------------------------|---|
| Rapporti con il<br>Tesoriere | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con tesoriere scaturiti dalla gestione della cassa comunale (pagamenti, riscossioni, verifiche di cassa, atti di programmazione e comunicazioni, registrazione e custodia dei depositi costituiti da terzi a garanzia di obbligazioni contratte nei confronti dell'ente e la eventuale successiva restituzione di detti depositi;</li><li>- Rapporti con il tesoriere quale azienda di credito nelle eventuali operazioni di finanziamento mutui (accensione e gestione);</li><li>- Miglioramento delle comunicazioni mediante l'utilizzazione di strumenti informatici (scambio elettronico di informazioni).</li></ul> |



**GESTIONE DEL PATTO DI STABILITÀ INTERNO VERIFICANDONE IL RISPETTO DEI VINCOLI IMPOSTI DALLA LEGGE**

| <i>Attività</i>                          | <i>Modalità e tempi di attuazione</i>   |
|--|---|
| -<br>monitoraggio del patto di stabilità | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistiche mensili per monitorare l'andamento dei pagamenti e degli incassi che hanno effetto sul patto di stabilità interno</li> <li>- Monitoraggio sul tetto di spesa del limite impegnabile previsto dalla normativa del patto di stabilità</li> <li>- Segnalazione degli eventuali scostamenti o elementi di criticità</li> <li>- Supporto ai servizi nella gestione del patto di stabilità;</li> <li>- Supporto ai servizi nell'eventuale azione di rientro dei parametri dei vincoli</li> </ul> <p style="text-align: center;">tempi: mensile – trimestrale</p> |

| <b>Fase di realizzazione</b> | <b>Modalità di attuazione</b>  |
|------------------------------|--|
| Monitoraggio                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistiche mensili per monitorare l'andamento degli accertamenti/impegni di competenza relativi alla parte corrente e degli incassi e pagamenti relativi alla parte capitale che hanno effetto sul patto di stabilità interno;</li> <li>- Segnalazione degli eventuali scostamenti o elementi di criticità</li> <li>- Supporto ai servizi nella gestione del patto di stabilità;</li> <li>- Supporto ai servizi nell'eventuale azione di rientro dei parametri dei vincoli;</li> <li>- Monitoraggio sul tetto di spesa del limite impegnabile previsto dalla normativa del patto di stabilità</li> </ul> <p style="text-align: center;">Redazione certificazione dell' obiettivo annuale e trasmissione nei termini alla Ragioneria Generale dello Stato;</p> <p style="text-align: center;">Monitoraggio semestrale dell'andamento del patto e relativa trasmissione alla Ragioneria Generale dello stato nei termini previsti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione certificazione del rispetto del saldo obiettivo entro il termine previsto</li> </ul> |

|                |  |
|----------------|--|
| Certificazioni |  |
|----------------|--|

**GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI/PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI SCATURITI DAI RAPPORTI ECONOMICI DELL'ENTE**

| <b>Attività</b>                  | <b>Modalità e tempi di attuazione</b>   |
|----------------------------------|---|
| <p>- contabilità IVA</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento delle fatture nel programma di contabilità con analisi del documento di pagamento in merito alla sua rilevanza ai fini fiscali; (*)attività giornaliera</li> <li>- per le fatture rilevanti controllo sull'eventuale avvenuto pagamento e successiva registrazione sui registri I.V.A.; (*)attività giornaliera</li> <li>- invio delle fatture ai relativi servizi di appartenenza (*)attività giornaliera</li> <li>- emissione fatture e relativa registrazione (*)attività giornaliera</li> <li>- accorpamento dei corrispettivi per giorno, emissione del documento riepilogativo e inserimento nella contabilità I.V.A. (*)attività giornaliera</li> <li>- stampa dei registri acquisti e relativo controllo (*)attività giornaliera – (**)mensile entro il giorno 15 di ogni mese</li> <li>- stampa definitiva dei registri (**)mensile entro il giorno 15 di ogni mese</li> <li>- liquidazione ed eventuale pagamento dell'imposta (**)mensile entro il giorno 15 di ogni mese</li> <li>- assistenza per il trattamento fiscale delle operazioni economiche poste in essere dai vari servizi</li> <li>- annuale UNICO SEZ. IVA, entro il termine di scadenza per la presentazione</li> </ul> |
| <p>- RAP Sistema retributivo</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- versamenti mensili dell'imposta, calcolata e comunicata dall'Ufficio Personale e relativa alle retribuzioni mensili del personale dipendente, mediante F24EP;</li> <li>- versamenti mensili dell'imposta, relative alle retribuzioni mensili degli amministratori, mediante F24EP;</li> </ul> <p style="text-align: right;">Tempistica di realizzazione mensile, entro il giorno 10 di ogni mese –</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | scadenza fiscale il giorno 15 di ogni mese   |
| -<br>RAP Sistema<br>VPN  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione dei conti economici, sulla base dell'ultimo consuntivo approvato, delle attività su cui è stata operata l'opzione per la contabilità IRAP con il sistema misto per il calcolo della base imponibile per la determinazione; (*)</li> <li>- calcolo dei costi promiscui da ripartire tra sistema retributivo e VPN e degli oneri deducibili(*)</li> <li>- determinazione dell'imposta da versare (*)</li> <li>- versamento dell'eventuale 1° acconto (**)</li> </ul>  |
| -<br>NICO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello IVA</li> <li>- stampe di chiusura e del mastro e controlli</li> <li>- inserimento di dati manuali nel programma</li> <li>- dichiarazione annuale dell'imposta</li> <br/> <li>- Modello IRAP</li> <li>- controlli sulla contabilità IRAP dei due sistemi, retributivo e VPN</li> <li>- inserimento manuale di tutti i dati nel programma</li> <li>- dichiarazione annuale dell'imposta</li> <li>- pagamento eventuale secondo acconto d'imposta</li> <li>- inoltro telematico della modello UNICO</li> </ul>   |
| -<br>adempimenti<br>fiscali (IRPEF),<br>previdenziali<br>(INPS e altre<br>casce di<br>previdenza) e<br>assicurativi<br>(INAIL) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- riversamento mensile, mediante F24EP, delle ritenute fiscali e previdenziali operate in qualità di sostituto d'imposta sulla gestione dei compensi ai professionisti, indennità amministratori e sulle retribuzioni erogate al personale dipendente; (*)</li> <li>- denuncia annuale INPS – GLA - relativa alle retribuzioni per le Co.Co.Co. e prestazioni occasionali (**)</li> <li>- denuncia annuale Mod.770 ordinario (***)</li> <li>- denuncia annuale Mod.770 semplificato (****)</li> <li>- denuncia annuale INAIL (Autoliquidazione) saldo anno precedente e acconto premi anno corrente (*****)</li> <li>- rilascio C.U.D. per redditi da lavoro dipendente e assimilati a lavoro dipendente (**)</li> <li>- rilascio certificazioni IRPEF per redditi da lavoro autonomo e occasionale (**)</li> </ul> |

**RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**

| <i>Attività</i>  | <i>Modalità e tempi di attuazione</i>  |
|--|--|
| -<br>assistenza e supporto all'attività dell'Organo di revisione | <ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza nella stesura dei pareri e delle relazioni</li><li>- Assistenza nella compilazione dei questionari alla Corte dei Conti</li><li>- Assistenza durante le verifiche di cassa degli agenti contabili interni</li><li>- Assistenza durante le verifiche di cassa al Tesoriere</li><li>- Assistenza negli accessi al palazzo comunale per verifiche, richieste di informazioni e varie</li></ul> |

## **“STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE”**

PREDISPORRE I DOCUMENTI CONTABILI RELATIVI AL RENDICONTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE DELL'ENTE AL FINE DI EVIDENZIARE I RISULTATI DI GESTIONE DEL BILANCIO E FORNIRE UN INSIEME PROGRAMMATO E STRUTTURATO DI INFORMAZIONI FINANZIARE ED ECONOMICHE ALLA GIUNTA, AI RESPONSABILI DEI SERVIZI, AL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO, AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E ALL'ORGANO DI REVISIONE, FINALIZZATE AL SUPPORTO DELLE DECISIONI DI PROGRAMMAZIONE E DI GESTIONE.

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI FINANZIARIE.

## RENDICONTO DI GESTIONE

| <b>Fase di realizzazione</b>   | <b>Modalità di attuazione</b>   |
|--|---|
| Analisi, rilevazione e reperimento dati per la predisposizione della parte finanziaria del rendiconto di gestione      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di chiusura;</li> <li>- Riconciliazione dati finali rendiconto di gestione anno precedente con iniziali ultimo rendiconto(**)</li> <li>- Riaccertamento residui attivi e passivi;</li> <li>- Dichiarazione debiti fuori bilancio;</li> <li>- Servizi a domanda individuale – rilevazione costi e ricavi e copertura dei servizi a consuntivo;</li> <li>- Reperimento dati utili per la compilazione la certificazione degli enti strutturalmente deficitari e la certificazione dei parametri gestionali dell'ente.</li> </ul>   |
| Analisi, rilevazione e reperimento dati per la predisposizione della parte economica del rendiconto di gestione        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconciliazione pagamenti titolo II con variazioni patrimoniali registrate sul libro inventario;</li> <li>- Rilevazione rettifiche (ratei/risconti/costi esercizi futuri/scorporo IVA/ammortamenti patrimoniali/ammortamenti attivi ricavi pluriennali/altre rettifiche);</li> </ul>   |
| Redazione dei documenti di rendicontazione   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto di gestione;</li> <li>- Prospetto di conciliazione;</li> <li>- Conto del Patrimonio;</li> <li>- Conto Economico;</li> <li>- Certificazione dei parametri di deficitarietà;</li> <li>- Certificazione dei parametri gestionali dell'ente;</li> </ul>   |
| Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti di rendicontazione economico/finanziari a e dei suoi allegati | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione tecnico/illustrativa del risultato di gestione;</li> <li>- Patto di stabilità – compilazione prospetti e relazione di commento;</li> <li>- Predisposizione atto di G.M. per la resa del conto degli agenti contabili</li> <li>- Predisposizione atto consiliare per l'eliminazione dei residui attivi dichiarati inesigibili, insussistenti o di incerta esazione;</li> <li>- Stesura bozza relazione del'Organo di Revisione Economico/Finanziaria dell'Ente;</li> <li>- Predisposizione atto di G.M. di presentazione al Consiglio Comunale del rendiconto di gestione;</li> <li>- Predisposizione atto consiliare di approvazione del rendiconto di gestione;</li> <li>- Preparazione di tutto il materiale ed assistenza per riunioni e commissioni</li> </ul> |
| Certificato al Conto Consuntivo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dati dalla procedura informatica e controllo;</li> <li>- Richiesta e acquisizione dai vari servizi per la compilazione dei quadri informativi;</li> <li>- Relazione del certificato al conto consuntivo</li> <li>- Inoltro al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura;</li> <li>- Inoltro alla Regione Toscana per aggiornamento banca dati;</li> <li>- Inoltro ANCI per aggiornamento banca dati;</li> <li>- Inoltro dati rendiconto alla Corte dei Conti in via telematica.</li> </ul>   |

**RENDICONTI E CERTIFICAZIONI**

| <b>Fase di realizzazione dell'obiettivo</b>   | <b>Modalità di attuazione</b>  |
|---|--|
| Rendicontazioni trasferimenti e contributi di enti pubblici   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Compilazione dei prospetti di rendicontazione della gestione dei trasferimenti e contributi, provenienti da enti pubblici, assegnati e/o erogati, come previsto dall'art.158 del TUEL D.Lgs. 267/2000;</li><li>- Redazione relazione illustrativa sull'utilizzazione del trasferimento e contributo;</li><li>- Invio della rendicontazione e della relazione di corredo all'ente di riferimento.</li></ul> |
| Rendicontazioni delle spese sostenute per l'ottenimento del relativo rimborso per competenza o compartecipazione di spesa | <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificazione rimborso IVA servizi esternalizzati;</li><li>- Certificazione spese sostenute per erogazione servizio mensa agli insegnanti</li></ul>   |
| Attività di supporto per la redazione del Conto Annuale del Personale   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Compilazione del Conto Annuale del Personale (dati finanziari e di settore);</li><li>- Ricerca ed acquisizione dati occorrenti per la compilazione della relazione al Conto Annuale .</li></ul>  |



## **“PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AGLI INVESTIMENTI”**

INDIVIDUARE LE FONTI DI FINANZIAMENTO PIÙ ADEGUATE PER L'ATTIVAZIONE DEGLI INVESTIMENTI, PRIVILEGIANDO QUELLE TIPOLOGIE CON MINORE IMPATTO SUI BILANCI FUTURI E, SE DEL CASO, RINEGOZIANDO E /O RIDUCENDO I FINANZIAMENTI GIÀ ATTIVATI E OTTIMIZZANDO LE RISORSE.

**ANALISI, SCELTA E GESTIONE DELLE MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI**

| <b>Fase di realizzazione dell'obiettivo</b>   | <b>Modalità di attuazione</b>  |
|---|--|
| Finanziamento della Spesa in conto capitale: individuazione fonte e sua attivazione         | Individuazione delle modalità di finanziamento più appropriate per il finanziamento delle spese di investimento, tenuto conto delle priorità temporali di realizzazione della spesa, delle priorità indicate del programma triennale degli investimenti, del costo delle operazioni e delle procedure di affidamento lavori programmate (projet financing, altre..), degli oneri a carico dei bilanci futuri |
| Finanziamento della Spesa in conto capitale: gestione delle fonti di finanziamento attivate | Assolvimento delle obbligazioni pecuniarie a carico dell'ente connesse all'estinzione, anche anticipata dei debiti di finanziamento  |
| <i>Accensione mutui</i>   | Attivazione della procedura telematica relativa alla richiesta di concessione del prestito presso la Cassa Depositi e Prestiti, acquisizione della documentazione necessaria e relativo inoltro per l'accensione di n. 3 mutui rispettivamente di € 170.000,00 di € 69.510,00 e di € 21.000,00   |

## **“ENTRATE”**

Sulla base degli indirizzi politici e delle esigenze finanziarie dell'ente, si intende assicurare l'efficiente ed efficace gestione delle entrate tributarie, anche promuovendo l'azione di recupero dell'evasione tributaria ed il miglioramento e semplificazione dei rapporti con l'utenza

### **GESTIONE DEL TRIBUTO IMU**

| <b>Fase di realizzazione dell'obiettivo</b>   | <b>Modalità di attuazione</b>  |
|---|--|
| Applicazione dell'Imposta Municipale Propria ai sensi del D.L. 201/2011 e s.m.i.  | Analisi tecnica delle disposizioni di legge e calcolo del gettito in relazione al Fondo di Solidarietà Comunale  |
| Determinazione delle aliquote, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente   | Redazione della delibera di determinazione delle aliquote  |
| Predisposizione modulistica e sistemi di informazione all'utenza  | Predisposizione del sistema di calcolo dell'IMU e stampa F24 per il versamento dell'imposta sul sito dell'Ente con piena accessibilità da parte dell'utenza                        |
| Formazione e sistemazione degli archivi e della base dati al fine di un'efficace azione di verifica e controllo, anche mediante la ricezione ed il controllo delle denunce e delle comunicazioni presentate | Verifica delle denunce e delle comunicazioni presentate dai contribuenti ed aggiornamento degli archivi dell'ente, confronto con i flussi dati provenienti da SIATEL, SISTER, ecc. |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

**TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - TARES**

| <b>Fase di realizzazione</b>   | <b>Modalità di attuazione</b>   |
|--|---|
| Introduzione del nuovo tributo<br><br>Determinazione delle tariffe, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente | Redazione del Regolamento, del Piano Economico Finanziario<br>Proposta di deliberazione di determinazione delle tariffe   |
| Inserimento dati relativi alle nuove iscrizioni, cessazioni e variazioni dei soggetti passivi del tributo                  | Inserimento costante delle dichiarazioni pervenute all'ufficio, integrazione con il catasto per l'aggiornamento delle banche dati sugli immobili presenti sul territorio  |
| Procedure di accertamento per combattere l'evasione della tassa  | Individuazione delle banche dati interne quali archivi dell'anagrafe della popolazione, cessione fabbricati, archivi attività produttive o quant'altro necessario ai fini del recepimento di dati utili per l'attività di accertamento. |
| Agevolazioni in materia di Tares   | Esame domande di attribuzione delle agevolazioni e riduzioni collegate al Tributo.<br>Attribuzione delle agevolazioni spettanti   |
| Emissione di ruoli relativi all'anno corrente e precedenti   | Predisposizione del ruolo dei contribuenti e trasmissione dati a Poste Italiane S.p.A. per la conseguente stampa, imbustamento e spedizione delle bollette di pagamento   |
| Ricevimento del pubblico, eventuali rettifiche e ristampa delle bollette   | Ricevimento del pubblico, risposta a corrispondenza, eventuali rettifiche e ristampa immediata della bolletta.  |
| Registrazione pagamenti emissione solleciti di pagamento e accertamenti per omesso pagamento                               | Registrazione dei pagamenti delle bollette, controllo dei pagamenti ed emissione solleciti. Emissione degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento.<br>Predisposizione ruolo coattivo per il recupero crediti.          |

**GESTIONE DELLA TARSU: ANNI PREGRESSI**

| <b>Fase di realizzazione</b>   | <b>Modalità di attuazione</b>   |
|--|---|
| Esecuzione di accertamenti e verifiche TARSU anni pregressi non prescritti | Esame delle denunce presentate, verifica dei dati, confronto con variazioni anagrafiche, cessioni di fabbricati, anagrafe tributaria e SISTER |
| Esecuzione rimborsi e scarichi   | Controllo delle eventuali istanze di rimborso   |

| <b>Fase di realizzazione</b>  | <b>Modalità di attuazione</b>   |
|---|---|
| Determinazione delle tariffe, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente                      | Proposta di deliberazione di Giunta municipale  |
| Inserimento dati relativi alle nuove iscrizioni, cessazioni e variazioni dei soggetti passivi della tassa | Inserimento costante delle dichiarazioni pervenute all'ufficio  |
| Rilascio autorizzazioni   | Istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico temporaneo; stipula convenzioni previste dalla normativa; notifica autorizzazioni   |
| Emissione di ruoli relativi all'anno corrente e precedenti  | Predisposizione del ruolo dei contribuenti e conseguente stampa, imbustamento e spedizione delle bollette di pagamento  |
| Ricevimento del pubblico, eventuali rettifiche e ristampa delle bollette                                  | Ricevimento del pubblico, risposta a corrispondenza, eventuali rettifiche e ristampa immediata della bolletta.  |
| Registrazione pagamenti emissione solleciti di pagamento e accertamenti per omesso pagamento              | Registrazione dei pagamenti delle bollette, controllo dei pagamenti ed emissione solleciti. Emissione degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento. Predisposizione ruolo coattivo per il recupero crediti. |

**GARANTIRE L'EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DEGLI ALTRI TRIBUTI COMUNALI**

**Breve descrizione dell'attività:**

Controllo dell'attività di accertamento, liquidazione e riscossione della tassa sull'occupazione di spazi e aree pubbliche.

**TEMPISTICA DELLE FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

| <b>Fase di realizzazione</b>  | <b>Modalità di attuazione</b>   |
|---|---|
| Determinazione delle tariffe, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente                      | Proposta di deliberazione di Giunta municipale e di Consiglio   |
| Inserimento dati relativi alle nuove iscrizioni, cessazioni e variazioni dei soggetti passivi della tassa | Inserimento costante delle dichiarazioni pervenute all'ufficio, calcolo della tassa e invio dei relativi bollettini di pagamento  |
| Rilascio autorizzazioni   | Istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico temporaneo; stipula convenzioni previste dalla normativa; notifica autorizzazioni, calcolo della tassa e invio dei relativi bollettini di pagamento |
| Procedure di recupero dei proventi non pagati   | Controllo di pagamenti, invio solleciti ai morosi, formazione dei ruoli per la riscossione coattiva   |

**GARANTIRE LA DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DEI TRIBUTI DI  
COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**Breve descrizione dell'attività:**

Garantire l'acquisizione delle entrate tributarie proprie dell'ente, mediante la difesa in giudizio, la definizione di accertamenti con adesione con il contribuente, la revisione degli atti impositivi in autotutela.

| <b>Fase di realizzazione</b> | <b>Modalità di attuazione</b>   |
|------------------------------|---|
| Accertamenti con adesione    | su proposta del contribuente a seguito di atti impositivi per tributi propri dell'ente  |
| Contenzioso tributario       | difesa in giudizio della pretesa tributaria mediante presentazione di ricorsi o atti difensivi predisposti dall'ufficio tributi nonché partecipazione alle udienze fissate dalla Commissione Tributaria |



**AGGIORNAMENTO NORMATIVO E PROFESSIONALE DEL PERSONALE  
ASSEGNATO ALL'UFFICIO TRIBUTI**

**Breve descrizione dell'attività:**

Garantire l'aggiornamento normativo e la crescita professionale del personale assegnato all'ufficio tributi mediante azioni di formazione mirate e di implementazione informatica delle banche dati

| <b>Fase di realizzazione</b>                          | <b>Modalità di attuazione</b>                      |
|---|--|
| Corsi di approfondimento e di aggiornamento normativo | partecipazione a convegni e corsi formativi mirati |

## **ADEGUAMENTO REGOLAMENTARE DELLE DISPOSIZIONI COMUNALI**

### **Breve descrizione dell'attività:**

Adeguare gli strumenti regolamentari di disciplina delle entrate tributarie proprie dell'ente secondo le evoluzioni normative e i possibili mutamenti di indirizzo politico inerenti.

| <b>Fase di realizzazione</b> | <b>Modalità di attuazione</b>  |
|------------------------------|--|
| Modifiche regolamentari      | Proposte di deliberazione, previo esame partecipativo degli attori sociali |

## **PROVVEDITORATO/ECONOMATO**

### **Breve descrizione dell'attività:**

*GESTIONE DEL ATTIVITÀ DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO PER I PICCOLI ACQUISTI MEDIANTE L'UTILIZZAZIONE DEI FONDI ECONOMATI.*

|  |
|--|
| Determinazione del fondo<br>economale                                      |
| Gestione dei fondi economali<br>con emissione dei buoni di<br>pagamento    |
| Rendicontazione della gestione<br>con la rimessa del conto<br>dell'economo |

## “PATRIMONIO DELL'ENTE”

### Breve descrizione dell'attività:

*COORDINARE E GESTIRE IL PROCESSO DI INSERIMENTO DEI DATI DELLA RILEVAZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE NEL SOFTWARE APPLICATIVO HALLEY PER LA CONSEQUENTE GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.*

*PROCESSI DI ASSEGNAZIONE DEI BENI AI RISPETTIVI CENTRI DI RESPONSABILITÀ.*

*REDAZIONE DEL CONTO DEL PATRIMONIO AGGIORNATO DA ALLEGARE AL RENDICONTO DI GESTIONE DELL'ENTE DA APPROVARSI ENTRO IL TERMINE DEL 30 APRILE E CONSEQUENTE TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI ALLA CORTE DEI CONTI.*

| Fase di realizzazione   | Modalità di attuazione   |
|---|--|
| Inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente               | Aggiornamento costante sul programma inventario beni dei beni mobili ed immobili conseguenti ad acquisti di beni, dismissioni, nonché realizzazioni di opere pubbliche e/o acquisizioni e alienazioni di beni immobili |
| Redazione del Conto del Patrimonio quale allegato al Rendiconto di Gestione | Redazione del Conto del Patrimonio e relativa contabilizzazione finanziaria dei beni   |

## **“GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL’ENTE”**

### **Breve descrizione dell’attività**

Sulla base degli indirizzi politici, delle esigenze lavorative e finanziarie, si intende assicurare l’efficiente ed efficace gestione delle risorse umane dell’ente. Gestione delle risorse umane intese come nuove assunzioni, gestione ordinaria, pensionamenti, e tutte le attività di gestione economica e giuridica del personale, alla luce delle nuove norme, dei limiti di spesa di personale, dell’incidenza sulle spese correnti, ecc. Rapporti con gli organi politici, con il Segretario, con i singoli datori di lavoro (responsabili dei servizi) e con le RSU d’Ente.

### ***PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA DINAMICA DEL PERSONALE***

***REALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL’ENTE GARANTENDO IL COORDINAMENTO TRA INDIRIZZO POLITICO, FABBISOGNO DI RISORSE UMANE, DOTAZIONI FINANZIARIE E LIMITAZIONI DI LEGGE IN MERITO A NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE***

### **Breve descrizione dell’attività:**

PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE DELL’ENTE GARANTENDO IL RACCORDO TRA GLI INDIRIZZI POLITICI E LA STRUTTURA GESTIONALE, IL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA E L’EROGAZIONE DI SERVIZI, NEL RISPETTO DELLE DOTAZIONI FINANZIARIE E DELLE LIMITAZIONI LEGISLATIVE VIGENTI IN MERITO AL CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA PER NUOVE ASSUNZIONI

***ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI NUOVE ASSUNZIONI, PENSIONAMENTI E MOBILITA’ DEL PERSONALE DIPENDENTE INTERNE ED ESTERNE ALL’ENTE***

**Breve descrizione dell'attività:**

Predisposizione della proposta di deliberazione del piano del fabbisogno di personale: secondo le esigenze dei singoli servizi e nell'osservanza delle limitazioni introdotte dalla normativa sul contenimento della spesa di personale e sulle modalità di assunzione.

***GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE: STIPENDI, ONERI PREVIDENZIALI, ASSICURATIVI E PENSIONISTICI E RELATIVI OBBLIGHI, COMPRESO QUELLI FISCALI***

***COSTRUZIONE ED EROGAZIONE DELLO STIPENDIO, GESTIONE DEGLI ONERI RIFLESSI A CARICO ENTE CON LE PROCEDURE INFORMATICHE IN DOTAZIONE***

***GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI NELL'AMBITO DEL REGIME DI SOSTITUTO D'IMPOSTA***

Il responsabile del Servizio

Gestione e Sviluppo Risorse

Lucia Gramigni

**Posizione organizzativa – Servizio 6 – SERVIZI AL CITTADINO**

**Unità Organizzativa - Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Urp – Anagrafe – Servizio Assistenza sociale**

Amministratori di riferimento: SINDACO – ASSESSORE PASI MASSIMO

RESPONSABILE: Maria Antonia Cimarossa

| <b>OBIETTIVI OPERATIVI 2013 - previsionale</b>   |
|--|
| <b><u>SERVIZI SOCIALI, CASA, PARI OPPORTUNITA', UFFICIO STAMPA</u></b>   |
| Piena collaborazione con la <b>Società della Salute Mugello</b> per la migliore gestione e integrazione dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali in qualità di Referente di II livello per conto del Comune di Vicchio all'interno dell'SdS. Predisposizione di tutti gli atti necessari per il trasferimento alla SdS Mugello dei conferimenti ordinari di risorse finanziarie. Monitoraggio delle attività e dei servizi in gestione associata e monitoraggio economico. Partecipazione vari incontri per la predisposizione del passaggio previsto per l'anno successivo al Comune degli adempimenti connessi alle richieste degli assegni alla maternità e ai nuclei familiari concessi dai Comuni ed erogati dall'Inps. |
| Servizio " <b>mensa sociale</b> " - Attivazione del servizio da parte dell'Assistente Sociale, che istruisce le richieste. Predisposizione dei pasti da parte della mensa comunale. Rilevazione e comunicazione mensile alla SdS delle presenze del servizio. Accertamento delle entrate da parte della SdS.   |
| Rapporti con la Confraternita della Misericordia di Vicchio per il trasporto dei pasti sociali e per richieste di messa a disposizione di mezzi per iniziative pubbliche.  |
| Concertazione con l'Assistente Sociale degli <b>inserimenti terapeutici</b> . Rilevazione presenze e comunicazione mensile alla SDS.   |
| <b>SGATE</b> Sistema di gestione delle agevolazioni tariffe dei consumi di energia elettrica e gas metano:<br>attività di istruttoria e inserimento nel sistema informatico delle richieste di agevolazione nelle bollette di energia elettrica e metano con relativa attività di formazione e aggiornamento.  |
| Gestione del fondo di <b>sostegno per utenti in condizione di disagio</b> previsto sul B.P. e sul PEG del funzionario a totale gestione dell'Amministrazione Comunale.   |
| <b>Convenzione Asili Nido</b> : Predisposizione delle Convenzioni anno 2013. Incontro con i gestori e concertazione delle convenzioni stesse in merito alle tariffe da applicare e ai contributi da erogare.   |
| <b>Progetto PEZ</b> : Inserimento online del progetto PEZ, regolarmente finanziato ed iscritto sul PEG 2013.   |
| Autorizzazione al funzionamento, <b>accreditamento e monitoraggio delle strutture</b> per anziani, minori e per associazioni di famiglie che ospitano minori.  |
| <b>Bando Sfratto</b> : Pubblicazione Bando. Comunicazioni (domande presentata) – Riapertura termini (domande   |

|   |
|---|
| arrivate).  |
| <b>Centro affidi:</b> autorizzazione al funzionamento e controllo svolgimento attività avendo sede nel nostro comune. Collaborazione con l'Assistente sociale di riferimento. Richieste rimborsi per spese telefono e pulizie   |
| <b>Accreditamento Badanti:</b> Verifica requisiti. Predisposizione determina accreditamento. Predisposizione e invio attestato. Comunicazioni. Predisposizione e aggiornamento elenco pubblicato sul sito.  |
| Organizzazione <b>corso "AFA":</b> Contatti con referenti istituzionali. Individuazione spazi e orari. Pubblicazione avviso per individuazione istruttore. Individuazione istruttore. Individuazione orari. Pubblicizzazione avvio corsi AFA.   |
| <b>Contributi ex L.R.T. 45/2013.</b> Promozione degli interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie.<br><br>Pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso l'utilizzo di locandine e pubblicazione sul sito comunale.<br><br>Ricevimento, verifica e validazione delle istanze presentate. Successivo inoltro alla Regione per la liquidazione del contributo attraverso l'applicativo regionale.  |
| <b>Centro Affidi:</b> Procedura attivazione linea ADSL. Controllo fatture utenza. Contatti con Assistenti sociali – Richieste rimborso a SdS. Pagamento fatture.  |
| <b>Progetto Profughi:</b> Rendicontazione. Richiesta contributi. Conteggi. Accertamenti. Impegni di spesa. Erogazione contributi spettanti. Relazioni con Prefettura e Regione.   |
| <b>Gara prodotti mensa:</b> Predisposizione atti di gara. Verifiche. Aggiudicazione. Predisposizione contratti e DUVRI.   |
| <b>Gara pulizie edifici comunali:</b> Contatti fra "esigenze e segnalazioni" dipendenti e referente pulizie Cooperativa aggiudicataria. Costante rapporto con la cooperativa per l'interazione tra i bisogni espressi e le possibilità di intervento.   |
| Gestione dei <b>servizi di supporto alla mensa e al trasporto scolastico:</b> Verifica del rispetto degli orari degli addetti della Cooperativa a servizi di supporto mensa e accompagnamento scuolabus, previo controllo dei cartellini marcatempo. Controllo fatture e liquidazione. Contatti con Cooperativa Senex. Proiezioni di spesa per controllo di gestione del capitolo di bilancio di riferimento.   |
| <b>Edilizia Residenziale Pubblica</b><br><br>Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio ERP in stretta collaborazione con Casa Spa di Firenze.<br>Gestione di situazioni di difficoltà abitativa, sfratti esecutivi non delegati dall'SdS, colloqui con gli utenti e attività di assistenza ed ascolto dei cittadini con eventuali segnalazioni di richieste di intervento da parte di Casa Spa.<br>Procedure di decadenza: avvio – verifiche – comunicazioni – predisposizione atti. |
| <b>Affitti Onerosi:</b> Predisposizione bando e relativa modulistica. Raccolta e attività di istruttoria delle domande. Approvazione graduatoria provvisoria e graduatoria definitiva. Raccolta ricevute di pagamento.  |
| <b>RIFAN:</b> Inserimento dati per ottenimento contributi.  |
| <b>N. 1 concorso per autista:</b> Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso. Predisposizione della prova scritta, pratica e orale. Approvazione graduatoria e relativi adempimenti.   |
| Apertura e chiusura del <b>Cimitero Capoluogo.</b> Predisposizione e approvazione convenzione con AUSER per anno 2013. Sottoscrizione convenzione. Verifiche gestionali.  |



|  |
|--|
| <p><b>Predisposizione degli spazi cultura comunali.</b> Predisposizione e approvazione convenzione con OLTRE. Sottoscrizione convenzione. Incontri con l'Associazione per verifiche e risoluzioni delle problematiche. Verifiche gestionali.</p>   |
| <p><b>Colonie Feline:</b> Impegno di spesa, comunicazioni, liquidazione fatture.</p>   |
| <p><b>Contributi economici.</b> Erogazione di contributi in caso di emergenze sociali (impegni, comunicazioni e liquidazioni).</p>   |
| <p><b>Locazione area ex scalo stazione:</b> atti gestionali e connessi.</p>  |
| <p><b>Rilevazioni:</b> minori non accompagnati, spesa asili nido, SPI-CGIL.</p>  |
| <p><b>Ufficio Stampa:</b> Creazione agenda. Predisposizione e invio comunicati stampa. Tenuta archivio articoli. Relazioni con gli uffici interni.</p>   |
| <p><b><u>SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE</u></b></p>  |
| <p>Amministratori di riferimento: ASSESSORE ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE NICOLA CIPRIANI – Responsabile: Maria Antonia Cimarossa</p>   |
| <p>Attività recupero morosi mensa scolastica anni 2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010 e, come indicato nelle schede, conseguenti adempimenti relativi, anche sulla base del Regolamento Mensa approvato nel Consiglio Comunale del 30/09/2011.</p>  |
| <p>Mensa scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta domande di iscrizione al servizio e successiva predisposizione classi per tutte le scuole poste nel Comune di Vicchio, Nido Angelico, Pandolce, scuola d'infanzia Beato Angelico, Piazzano, Centro Polivalente via Montessori, scuola Primaria e Secondaria di primo grado. Si tratta di inserire, all'inizio di ogni anno scolastico, l'anagrafica di tutti gli alunni e i relativi genitori a cui vanno fatturati i pasti mensa. Tutti i mesi vengono stampati gli schedoni mensa dove ogni insegnante o bidello registra le assenze degli alunni che ci permettono di contare le presenze, che saranno fatturate bimestralmente; si provvede quindi alla stampa dei bollettini e della lettera che viene allegata per la successiva consegna alle varie scuole;</li> <li>- inserimento pagamenti sul programma relativo e invio successivo di solleciti per coloro che non hanno pagato;</li> <li>- predisposizione gara acquisto generi alimentari e vari che saranno utilizzati sia per l'erogazione dei pasti, sia per la pulizia dei locali;</li> <li>- liquidazione di tutte le fatture emesse dalle varie ditte aggiudicatrici che ci forniscono le materie sopra dette, controllo è molto importante poiché ci possono essere errori di prezzi o quantità (infatti si richiedono spesso note di credito);</li> <li>- redazione atto e liquidazione delle relative fatture per acquisto vestiario addetti mensa scolastica e vestiario autisti trasporto scolastico;</li> <li>- redazione atto con ditte che si occupano della manutenzione attrezzature presenti in mensa (Zanussi – Astec) e montacarichi sia per la mensa che per le scuole (Cama ascensori);</li> <li>- redazione atti biologo e dietista e relative convenzioni. Le verifiche igieniche fatte dal biologo sono obbligatorie e sono effettuate ogni tre mesi prelevando campioni che vengono fatti analizzare in laboratori di analisi; la dietista redige due menù, uno per i nidi e l'altro per la scuola d'infanzia, primaria e secondaria</li> </ul> |

di primo grado, oltre alle tabelle dietetiche. Una volta redatto il menù viene convocata la commissione mensa, dopodiché si provvede ad inviarlo all'Asl per la relativa approvazione. Prima dell'inizio della scuola vengono stampati da una tipografia i vari menu da distribuire a tutti gli alunni, affinché i genitori sappiano cosa mangiano i propri figli, per un discorso di trasparenza e correttezza;

incontro con tutti i genitori per la rielezione della Commissione mensa, e successivamente l'ufficio a richiesta della Commissione eletta organizza incontri con la Dietista della mensa, sopralluoghi presso le varie refezioni scolastiche, Piazzano, capoluogo ecct.

- contatti con il cuoco.

Trasporto scolastico:

- raccolta domande di iscrizione al servizio e successiva predisposizione classi che serviranno per la fatturazione bimestrale. La procedura è la stessa indicata per la mensa scolastica, infatti si utilizza il solito programma, Halley;

- battitura zonizzazione, lavoro svolto insieme agli autisti, con inserimento nominativi dei bambini, fermate, orari andata e ritorno. La zonizzazione viene effettuata insieme al Responsabile del settore, sulla base delle domande presentate.

Scuola:

- redazione atto per acquisto libri di testo scuola elementare, invio delle cedole librerie alla scuola per la distribuzione agli alunni per l'acquisto di libri che saranno utilizzati durante l'anno scolastico;

- redazione bando per incentivi al diritto allo studio: contributo Pacchetto Scuola (scuola Primaria, secondaria di primo e secondo grado). Dall'anno 2013 la richiesta di contributo viene fatta in base alla residenza dell'alunno, quindi si sono aggiunti tutti i ragazzi delle scuole superiori. Viene redatto l'atto, preparata la modulistica e approvata con determinazione, con successivo invio alla Provincia degli atti (è la Provincia stessa che ci eroga i finanziamenti);

- raccolta domande borse di studio e libri di testo, controllo dei requisiti necessari, Isee, frequenza ecct., redazione graduatoria e redazione di tutti gli atti susseguenti con comunicazioni con la Provincia di Firenze per l'erogazione dei contributi. Contatti con i genitori che hanno presentato le domande;

- acquisto materiale di pulizia per le scuole d'infanzia e primaria e liquidazione relative fatture;

- redazione atti per acquisto attrezzature quali banchi, sedie, lavagne, armadi ecct. , per tutte le scuole dell'istituto comprensivo;

- affidamento trasporto gite d'istruzione scolastiche per gli alunni delle scuole d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, (le gite vengono effettuate da novembre a giugno);

- pre – scuola, presa in carico domande, comunicazione elenco alla scuola e agli addetti Senex. Fatturazione e controllo pagamenti, eventuali solleciti;

- servizio 5° pomeriggio: presa in carico domande, comunicazione elenco alla scuola e agli addetti Senex. Fatturazione e controllo pagamenti, eventuali solleciti;

- servizio mercoledì e venerdì: presa in carico domande, comunicazione elenco alla scuola e agli addetti Senex. Fatturazione e controllo pagamenti, eventuali solleciti.

- richiesta ulteriore classe d'infanzia tramite Regione Toscana progetto Pegaso.

Personale:

|   |
|---|
| <p>- Elaborazione mensile cartellino fine mese di n° 5 autisti, 1 addetto mensa, 2 addetti anagrafe, 3 addetti urp, 2 assistenti sociali, 2 amministrativi servizi sociali - scuola, 1 responsabile settore (più eventuale personale a tempo determinato), con conteggio di straordinari, ferie, recuperi, malattie, eventuali permessi e liquidazione salario accessorio, maneggio valori, rischio, particolare orario di lavoro ecct. I conteggi vengono effettuati da quest'ufficio e poi inviati all'ufficio personale.</p> <p>- Procedure (atti, comunicazioni, ecc) relative a mobilità, assunzioni ecc.</p>  |
| <p>Vacanze anziani:</p> <p>- redazione trattativa privata con varie agenzie turistiche per il successivo affidamento dei servizi alberghieri per anziani, che si recano al mare per 14 giorni la seconda metà di giugno;</p> <p>- redazione locandine, raccolta domande, contatti con l'agenzia, conteggi per il pagamento del soggiorno e relativi atti di incasso delle somme ricevute. Riunione anziani ed organizzazione del servizio di trasporto.</p>   |
| <p>Campi solari:</p> <p>- redazione trattativa privata per l'affidamento del servizio, redazione atti susseguenti, presa in carico delle domande di iscrizione, elenco bambini, organizzazione di tutte le attività che saranno proposte ai partecipanti, compresa mensa e trasporto sia per il prelievamento da casa dei bimbi, sia del trasporto per le attività all'interno del programma che verrà attuato durante tutto il mese di luglio; possono iscriversi alunni che hanno frequentato tutte le scuole d'infanzia, la scuola primaria e la classe 1 e 2 della scuola secondaria di primo grado, contatti con l'aggiudicatario per l'assicurazione da stipularsi per ogni alunno partecipante;</p> <p>- verifica giornaliera delle varie attività e dei vari gruppi, verifica pagamenti e successivamente redazione atti di accertamento delle somme pagate, eventuali solleciti.</p> |
| <p>Farmacie:</p> <p>- redazione atti per richiesta ferie e conseguente chiusure farmacie, redazione atti per variazione orario di apertura e chiusura farmacie, e di tutti gli altri atti necessari, sempre in collaborazione con il Responsabile di Settore.</p>   |
| <p>Nidi:</p> <p>- bando d'iscrizione Nidi Angelico e Pandolce, redazione atti per presa in carico domande di iscrizione alunni, conteggio punteggio, relativa graduatoria, invio domande ai vari nidi;</p> <p>- presentazione richiesta contribuzione Isee sulla retta pagata, conteggi e comunicazione alle famiglie e ai gestori dei Nidi di quanto spettante.</p>  |
| <p><b>Gestione sala Consiliare:</b> Calendario uso sala consiliare. Gestione della sala per le attività istituzionali (Consiglio Comunale, matrimoni, cittadinanze, ecc.) e collaborazione con gli altri servizi o con enti/associazioni esterne per le attività, incontri, riunioni, gemellaggi da svolgere nella Sala Consiliare.</p>   |
|   |
|   |
| <p><b><u>URP - PROTOCOLLO</u></b></p>   |
| <p>Amministratori di riferimento: SINDACO – ASSESSORE PASI MASSIMO</p>  |

inserimento delle segnalazioni e dei reclami presentati allo sportello e inviati all'ufficio di competenza. Tale ufficio ha un periodo di tempo (20 - max. 30gg) per rispondere all'Ufficio URP che provvede in finale ad inviare la risposta al cittadino nei mezzi scelti dal medesimo.

Molte sono segnalazioni di guasti che non vengono registrate nell'apposito programma Rekla.

Controllo inoltre dello stato della segnalazione ed eventuali solleciti agli uffici interessati alla trasmissione della risposta.

**autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive** (consegna modello, spiegazioni e eventuale aiuto nella compilazione)

**dichiarazioni sostitutive zona non metanizzata** (consegna modello, spiegazioni e controllo se zona non metanizzata)

**concessioni cimiteriali** (informazioni su esumazioni e estumulazioni in via residuale – in assenza di segreteria)

**accesso agli atti** (consegna modello, spiegazioni e eventuale copia con attestazione di pagamento alla consegna degli atti richiesti)

**Trenitalia** (informazioni e modulistica su bonus per ritardi e tariffe speciali per handicap)

**Leggi d'Italia** (ricerca leggi online)

**Concorsi** (pubblicità bandi concorsi, aiuto ai cittadini nella ricerca dei concorsi di suo interesse e consegna copia dei bandi ,prevista a titolo gratuito.

**Web** aggiornamento costante del sito web del Comune, del sito MET provincia ecc.

**Stampa** raccolta articoli, aggiornamento costante indirizzario dei capi famiglia, predisposizione e cura per il giornalino Vita Amministrativa (con relativi atti di impegno e liquidazione).

Per la predisposizione di ogni numero occorre circa 15 gg di lavoro, tra raccolta articoli dagli uffici o da comunicazioni o notizie a livello di zona (mugello), provinciale o regionale, predisposizione e bozza di impaginazione, correzione bozze impaginate

**Informazioni** (aggiornamento continuo di tutte le informazioni richieste dagli utenti quali numeri telefonici, indirizzi e orari di enti pubblici, organismi di categoria, uffici pubblici, uffici di interesse pubblico, costo dei servizi comunali ecc..... – reperimento di informazioni non istituzionali o a carattere specifico o particolareggiato al fine di fornire all'utenza risposte adeguate)

**Bacheca** (tenuta e aggiornamento della bacheca delle informazioni)

**Protocollo protocollazione posta in arrivo**, ricerche per altri uffici, stampe ricevute allo sportello, stampa report con tenuta registro cartaceo),

RIPORTARE DATI NUMERICI

**PROTOCOLLO DI PRATICHE IN ARRIVO PER CONTO DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE** relativamente ad alcune tematiche quali assegni al nucleo, assegni di maternita'

RIPORTARE DATI NUMERICI

**Spedizione posta in partenza** con riepilogo sia giornaliero che mensile del conto per invio alle Poste Italiane e relativi atti di impegno.

RIPORTARE DATI NUMERICI

**Gestione della Posta Elettronica del Comune** : adempimenti in materia (iscrizione e aggiornamento indice P.A, invio per conto degli altri uffici delle Pec in partenza dal Comune, visualizzazione quotidiana della casella per scaricare i documenti da protocollare)

RIPORTARE DATI NUMERICI

***REPORT MENSILI DELLE PRESENZE RILEVATE PRESSO L'UFFICIO URP GIORNALMENTE, SUDDIVISE PER I VARI SETTORI***

**Centralino:** risposta alle telefonate che arrivano al centralino e smistamento agli uffici interessati.

RIPORTARE DATI NUMERICI

**Consegna atti** tenuta, ricerca e consegna atti per conto di Messo Comunale (alcuni con conseguente notifica) dell' Ufficiale Giudiziario **e di Equitalia che e' senz'altro la parte piu' cospicua del lavoro.**

**veicoli** Autentiche firme per passaggi di proprietà di veicoli

**Archivio** tenuta, sistemazione, ausilio nelle ricerche, spostamento, convogliamento del materiale d'archivio da parte degli uffici) .

RIPORTARE DATI NUMERICI

**Opportunita' lavorative:** informazioni a carattere generale sulle offerte e sulle opportunita' lavorative e di formazione offerte dal Centro per l'Impiego (pari opportunita' progetto Cloe), affissione nella bacheca al piano del Comune delle offerte e varie relativamente al lavoro.

SVILUPPO ECONOMICO

**Funghi** (informazioni su autorizzazione raccolta funghi)

**Tartufi** (consegna modello e informazioni)

**Pesca** (informazioni su licenza di pesca)

**Caccia** (ritiro tesserini venatori in scadenza)

**Feste e sagre** (consegna modulistica)

POLIZIA MUNICIPALE

**Codice della strada** (consegna modelli)

**Cessione fabbricato** (consegna modelli)

**Ospitalità stranieri** (consegna modelli e aiuto nella compilazione per gli stranieri)

**Contrassegno invalidi** (tenuta del registro e rilascio contrassegni, ritiro contrassegni cessati, scaduti e verifiche in accordo con la Polizia Municipale)

RIPORTARE DATI NUMERICI

**Stendardi e insegne pubblicitarie** (consegna modelli)

**Occupazione suolo pubblico** (consegna modelli e informazioni)

**Passo carrabile** (consegna modelli e informazioni)

**Cani** (consegna modelli per affidamento a canile e informazioni)

#### UFFICIO TECNICO

**Urbanistica** (consegna modulistica – informazioni su stato pratiche tramite il programma GPE)

**Alberi** (modulistica e informazioni per abbattimento e abbruciamento legna e stoppie)

**Ambiente** (modulistica e informazioni su scarichi- pozzi e attingimento acqua per conto della Provincia)

**Attestazione alloggio** (consegna modelli e aiuto nella compilazione per gli stranieri)

RIPORTARE DATI NUMERICI

**Energia** (informazioni su campagne e bandi risparmio energetico)

**Animali** (informazioni su disinfestazione, su campagne anti-zanzara....)

**Rifiuti** (consegna modelli e informazioni su compostiera)

**Suolo** (consegna modelli su concessione suolo demaniale per conto della Provincia)

#### **UFFICIO SCUOLA**

Borse di studio (**consegna modelli e informazioni e verifica alla presentazione**)

**Scuolabus** (consegna e ritiro modelli per iscrizione, cancellazione, variazione e informazioni)



**Mensa** (consegna e ritiro modelli per iscrizione, cancellazione, variazione e informazioni)

**5^ pomeriggio** (consegna e ritiro modelli e informazioni)

**Prescuola** (consegna e ritiro modelli iscrizione - cancellazione e informazioni)

**Asilo Nido** (consegna e ritiro modelli iscrizione, conferma, accesso agevolato retta e informazioni varie)

#### UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Affitti onerosi (**consegna e ritiro modelli, informazioni varie e controllo alla consegna**)

Assegni nucleo familiare (**consegna e ritiro modelli e informazioni, protocollazione per conto della Societa' della Salute e invio pratica alla medesima**)

Assegni maternita' **come sopra**

**Contributi regionali L.R. 45/13** da Settembre 2013 l'Urp ha fornito modulistica e informazioni

**Campi solari** (consegna e ritiro modelli di iscrizioni e pagamento, informazioni varie )

**Vacanze anziani** (consegna e ritiro modelli di iscrizioni e informazioni)

**Sportello immigrati** (informazioni generali sulla documentazione per P.S. e C.E.) organizzazione e pubblicizzazione sportello immigrati in collaborazione con l'Ass.ne L'altro Diritto.

**Handicap** (informazioni su agevolazioni, barriere architettoniche, consegna modelli)

**Telecom** (consegna modelli e informazioni su riduzioni)

**Sgate enel** (informazioni per quanto riguarda l'accesso al beneficio, introduzione e controllo dell'istanza di richiesta nell'apposito programma con rilascio di ricevuta al richiedente)

**Sgate gas** ( informazioni per quanto riguarda l'accesso al beneficio, introduzione e controllo dell'istanza di richiesta nell'apposito programma con rilascio di ricevuta al richiedente)

**Riduzione bollette publicacqua per famiglie numerose e non:** consegna modulistica, e informazioni.

#### UFFICIO CULTURA

**Manifestazioni** (pubblicizzazione, informazioni e collaborazione con alcune associazioni di iniziative programmate)

**Circoli di studio** (pubblicizzazione, informazioni e iscrizioni)

**Corsi per adulti** (pubblicizzazione, informazioni e iscrizioni)

#### UFFICIO SPORT

**Corsi** (informazioni su corsi e su associazioni sportive)

#### UFFICIO SANITA'

#### *VETERINARIA (INFORMAZIONI SU COLONIE FELINE)*

#### UFFICIO TRIBUTI

**ICI** (CONSEGNA E RITIRO MODELLI E INFORMAZIONI SU ISCRIZIONI/CESSAZIONI/VARIAZIONI/RIMBORSI/COMPENSAZIONI/RATEIZZAZIONI/RAVVEDIMENTO OPEROSO E SU ALIQUOTE, SCADENZE E CALCOLO)

**TARSU** (consegna e ritiro modelli e informazioni su iscrizioni/cessazioni/variazioni/riduzioni/ esenzioni/rimborsi/compensazioni/Rid e controllo cartelle)

**Lampade Votive** (consegna modelli, ritiro e informazioni varie )

**TOSAP** come sopra

ALTRI COMPITI NON RICONDUCIBILI ALL'URP

Fotocopiatrici atti amministrativi relativi al contratto di noleggio per le fotocopiatrici di tutta l'Amministrazione Comunale e L'Istituto comprensivo.

Garante della comunicazione: e' stato nominato in via provvisoria l'addetta URP Salimbeni Emanuela.

Nel 2013, sono stati effettuati n. 3 procedure (pubblicizzazione su sito web, avviso albo, avviso URP, avviso bacheca)

**Telefonia mobile:** tutta la gestione è stata passata all'Ufficio segreteria, in quanto loro gestivano i contratti e l'urp provvedeva alle sostituzioni per guasti, furti, smarrimenti.

ANAGRAFE – SERVIZI DEMOGRAFICI

Amministratori di riferimento: SINDACO Responsabile: Maria Antonia Cimarossa

ATTIVITA' SERVIZI DEMOGRAFICI

Fino al 31 Dicembre 2013 sono proseguiti i lavori relativi all'aggiornamento e alla revisione dell'anagrafe in base alle risultanze del 15° Censimento della popolazione, che hanno occupato per il 30 % uno dei due addetti ai Servizi Demografici da giugno a dicembre. Dopo le verifiche fatte dalla Polizia Municipale e le conferme o le cancellazioni (fatte nel 2012) di coloro che non erano stati censiti, sono arrivate dall'Istat le richieste di verifica sulla effettiva dimora di coloro (circa \_\_ persone) che erano stati censiti in due comuni. Questo lavoro, in collaborazione con la Polizia Municipale che ha fatto vari sopralluoghi dietro richiesta dell'Anagrafe, ha portato alla conferma della residenza di una ventina di persone e alla cancellazione per irreperibilità di circa \_\_ residenti.

Sempre a seguito del Censimento è stata effettuata la registrazione automatica dei dati di censimento per ogni singolo residente (operazione eseguita tramite Halley)

Nel 2013 sono state modificate tutte le statistiche mensili ed annuali del 2011, del 2012 e del 2013, a seguito delle risultanze censuarie. Come ben si capisce il lavoro dell'Anagrafe per il Censimento della Popolazione non è terminato al 31/12/2011, bensì è cominciato dopo tale data e si è protratto per tutto il 2013.

STATO CIVILE

**N.** atti di nascita (compreso adozioni, riconoscimenti, cambio di nomi e/o cognomi, trascrizioni atti dall'estero)

**N.** atti di matrimonio (compresi matrimoni religiosi trascritti, riconciliazioni e divorzi decretati da tribunali stranieri);

**N.** atti di cittadinanza (ricezione giuramento, trascrizione decreto, attestazioni relative all'acquisto automatico della cittadinanza)

**N.** atti di morte.

**N.** annotazioni sui registri di stato civile

#### ANAGRAFE

Attività di sportello per rilascio:

- certificati rilasciati a soggetti privati e a soggetti pubblici a conferma delle autocertificazioni presentate dal cittadino (comprese autentiche di copie e firme, atti notori, certificati di stato civile e di iscrizione nelle liste elettorali **N.**
- carte d'identità **N.**

Pratiche immigrazione **n.**

“ emigrazione **N.**

“ cambio indirizzo **N.**

con relativo aggiornamento del programma e del cartaceo (ancora in uso nell'ufficio fino al 20 luglio 2013).

Aggiornamento scadenza permessi di soggiorno per stranieri residenti **N.**

Rilascio attestazione di regolare soggiorno per cittadini comunitari **N.**

Invio variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno per aggiornamento ANPR - **N.**

Invio dati al Ministero dell'Interno per italiani residenti all'estero- **N.**

Statistiche obbligatorie **N.**

#### NUMERAZION CIVICA

Revisione della toponomastica e attribuzione numeri civici pratiche **N.**

Acquisto e fornitura targhette numeri civici **N.**

#### POLIZIA MORTUARIA

Trasporti salma e/o resti mortali fuori comune **N.**

Autorizzazione cremazione salme e/o resti mortali **N.**

ELETTORALE E ALBI

Iscrizione liste elettorali Cancellazioni liste elettorali Variazioni di sezione elettorale

Iscrizioni/cancellazioni Albo Presidenti di Seggio

Iscrizioni/cancellazioni Albo Scrutatori

**SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE**

Amministratori di riferimento: Assessore servizi sociali

Responsabile: Maria Antonia Cimarossa

- nuclei familiari con procedimenti aperti davanti all'Autorità Giudiziaria;
- nuclei familiari all'interno dei quali è presente un minore in situazione di disabilità;
- nuclei in cui sono presenti adulti con problemi di handicap o disagio mentale,
- nuclei in situazione di disagio sociale.

La realizzazione dei vari interventi - educativa domiciliare, assistenza scolastica, aiuto personale, inserimento comunità per minori, affidamento etero familiare, inserimento CUS, RSD, centri di riabilitazione, RS, aiuti economici ed esonero servizi, mensa sociale, inserimenti socio terapeutici e trasporto sociale - prevede colloqui, visite domiciliari, visite nelle varie strutture, partecipazione a PEI e UVM, stesura relazioni, rapporti con Autorità Giudiziaria, partecipazione alla commissione assistenza zonale e inserimento dati sul sistema informatico SinSS.

La scrivente ha inoltre garantito la presenza quindicinale allo sportello sociale, tramite presenza dell'Assistente sociale.

Il Responsabile del Servizio

Servizi ai cittadini

Maria Antonia Cimarossa

## **Posizione organizzativa – Servizio urbanistica – Edilizia – Ambiente**

RESPONSABILE ARCH.TTO SFORZI RICCARDO

| <b>OBIETTIVI ORDINARI</b>  |  |
|--|--|
| <b>ISTRUTTORIA ORDINARIA</b>   |  |
| Gestione del personale assegnato (ferie, straordinari, trasferte, recuperi, missioni, formazione e aggiornamento) con coordinamento delle attività di ufficio (pers.interno) e cronoprogrammi per operazioni in cui interagiscono più tipi di mansioni operative esterne (cantieristica, manutenzioni ordinarie, emergenze...) |  |
| Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, relative liquidazioni, proposte di variazioni e specifiche fasi interlocutorie con personale dirigenziale ed amministrativo relativamente a scelte economico-finanziarie strategiche  |  |
| Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti e provvedimenti di gestione ordinaria e straordinaria)  |  |
| Mansioni di sportello al pubblico: front-office informativo ed incontri con categorie di settore tecnico-professionale   |  |
| Gestione dati sensibili, riservatezza e accesso agli atti, rapporti col garante della comunicazione, aggiornamento sito web e monitoraggi finalizzati a controlli tecnici o statistiche di settore   |  |
| Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro intersettoriale al fine di raggiungere nei tempi opportuni e modalità richieste funzioni ed obiettivi specifici (Progetti speciali, concorsi, rapporti con Enti sovraordinati).   |  |
| <b>ATTIVITA' SPECIALISTICHE</b>  |  |
| Progetto, coordinamento e gestione degli strumenti di pianificazione e degli atti urbanistici mirati al governo del territorio avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;   |  |
| Gestione istruttorie pratiche edilizie con rilascio di permessi/autorizzazioni relativi agli interventi edilizi su immobili sia di proprietà o uso pubblico e privato  |  |
| Quantificazione introiti dei contributi concessori e di altre entrate pertinenti la gestione urbanistica con predisposizione periodica di piani-programmi d'investimento relazionati al Programma Triennale Opere Pubbliche ed alle necessità logistiche dell'Amministrazione;   |  |

|  |  |
|--|--|
| Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge e determinazione delle sanzioni attraverso tabellari amministrativi di riferimento  |  |
| Accettazione e verifiche attività edilizia libera  |  |
| Controllo dell'abusivismo edilizio mediante rapporti continuativi con la Polizia Municipale, verifica delle pratiche edilizie anche mediante loro comparazioni storiche e sopralluoghi di verifica; fasi istruttorie di accertamento e predisposizione diffide e ordinanze di rito (attivazione e controllo di sospensione lavori o demolizione da parte del privato o della pubblica Amministrazione); espressione dei pareri di propria competenza al riguardo di indagini giudiziarie: <b>SOSPENSIONE LAVORI</b>              |  |
| Controllo dell'abusivismo edilizio mediante rapporti continuativi con la Polizia Municipale, verifica delle pratiche edilizie anche mediante loro comparazioni storiche e sopralluoghi di verifica; fasi istruttorie di accertamento e predisposizione diffide e ordinanze di rito (attivazione e controllo di sospensione lavori o demolizione da parte del privato o della pubblica Amministrazione); espressione dei pareri di propria competenza al riguardo di indagini giudiziarie: <b>PROROGHE</b>                        |  |
| Controllo dell'abusivismo edilizio mediante rapporti continuativi con la Polizia Municipale, verifica delle pratiche edilizie anche mediante loro comparazioni storiche e sopralluoghi di verifica; fasi istruttorie di accertamento e predisposizione diffide e ordinanze di rito (attivazione e controllo di sospensione lavori o demolizione da parte del privato o della pubblica Amministrazione); espressione dei pareri di propria competenza al riguardo di indagini giudiziarie: <b>RIPRISTINO LUOGHI E DEMOLIZIONI</b> |  |
| Controllo dell'abusivismo pertinente: <b>RIFIUTI/AMBIENTE</b>  |  |
| Gestione, perizia e controllo delle richieste per occupazione di suolo pubblico;   |  |
| Nulla osta o pareri su insegne, cartellonistica o arredi   |  |
| Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio e supporti a fronte di cittadini raggruppati per istanze particolari;  |  |
| Rapporto con gli Enti strumentali-istituzionali che operano in materia ambientale ovvero attività tecnica e amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni e esterni all'Amministrazione);   |  |
| Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;   |  |

|   |  |
|---|--|
| Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione delle risorse ambientali e del territorio ( aria, acqua, suolo, sottosuolo) |  |
| Gestione attività vincolo idrogeologico   |  |
| Gestione Patrimonio immobiliare dell'Ente, rilievi planimetrici, indagini ed aggiornamenti catastali, predisposizioni antincendio, assicurazioni ecc....;                         |  |
| Definizione pratiche di autorizzazione paesaggistica  |  |
| Autorizzazioni inerenti allestimenti impiantistici a scala territoriale   |  |
| Collaborazione con l'Ufficio Tributi per recupero evasione fiscale fabbricati ex rurali (ICI);  |  |
| Potenziamento dell'attività di comunicazione interna tra i diversi uffici e tra operatori assegnati al servizio.  |  |



## Posizione organizzativa – Servizio Lavori Pubblici – Manutenzione e Protezione Civile

RESPONSABILE ING. SHEILA CIPRIANI

### OBIETTIVI ORDINARI

Gestione personale assegnato all'Ufficio

Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno delle opere pubbliche secondo le procedure di legge compresa l'acquisizione dei necessari pareri anche mediante indizione di conferenze dei servizi e validazione dei progetti

Accertamento e verifica del quadro degli affidamenti d'incarichi professionali esterni

Gestione e consulenza su contratti, convenzioni, protocolli ecc...

Svolgimento di tutte le attività di verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la definizione bonaria delle controversie

Gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno

Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dai direttori dei lavori

Procedure di progettazione e coordinamento dei sistemi di sicurezza dei cantieri

Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale

Certificazione della chiusura lavori e pratiche di collaudo

Gestione espropri pubblica utilità

Redazione del programma triennale preliminare e definitivo delle opere pubbliche e il relativo piano annuale

|   |
|---|
| Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del DPR 207/2010  |
| Affidamenti di incarichi professionali  |
| Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche, stesura e trasmissione documentazione appalti all'osservatorio regionale  |
| Adempimenti di cui al D.lgs. 81/2008 e succ. modif e int.   |
| Esecuzione diretta o mediante l'affidamento all'esterno degli interventi di riparazione e conservazione sugli immobili di proprietà Comunale secondo un programma annuale o comunque necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione e acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Predisposizione bandi di gara |
| Svolgimento di funzioni generali di Ufficio Tecnico anche in supporto di altri servizi  |
| Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente al personale esterno e agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza.  |
| Acquisto/permuta di beni immobili e adempimenti propedeutici alla formalizzazione di atti di costituzione diritti reali.  |
| Viabilità: manutenzione della viabilità comunale sia veicolare che pedonale compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione, organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario, gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne posa in opera di cartellonistica stradale   |
| Istruttoria e rilascio parere con determinazione della polizza fideiussoria e verifica dei lavori eseguiti di ripristino sede stradale per alterazioni stradali a terzi previa acquisizione del pareri del servizio Polizia Municipale quando richiesti   |
| Pubblica illuminazione opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete. Il servizio è attualmente in appalto.   |
| Verde pubblico controllo e gestione degli interventi di manutenzione delle aree verdi in appalto a ditta esterna  |
| Cimiteri Il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni ad eccezione della gestione della contrattualistica gestita dal settore Affari generali nonché nel mantenimento della pulizia e decoro dei cimiteri   |
| Il servizio idrico integrato (fognatura depurazione e acquedotto) gestione rapporti con ATO e Publiacqua  |
| Gestione rapporti con la società incaricate per la distribuzione del metano   |
| Rifiuti e servizi connessi: rapporti con la Società Publiambiente   |
| Parco automezzi del Comune: interventi relativi a gestione amministrativa delle spese di mantenimento /bolli, assicurazioni, immatricolazioni- revisione – Redazione sullo stato di manutenzione del parco automezzi in   |

dotazione e proposta di eventuali dismissioni e nuove acquisizioni

Gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione

Forniture di carburanti e oli

## OBIETTIVI OPERATIVI 2013 - previsionale

Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il regolare funzionamento del Servizio Polizia Municipale.

Aggiornamento e formazione del personale.

Gestione Bilancio con monitoraggio costante delle entrate e delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del Servizio

Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla Giunta Comunale.

Servizi di polizia stradale finalizzati al controllo del consumo di alcool da parte dei conducenti dei veicoli.

Gestione delle autovetture e motoveicoli assegnati al Servizio.

Servizi di polizia stradale nella fase statica della circolazione veicolare: controllo delle aree di sosta regolamentate con disco orario

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.

Servizio di cassa interno: organizzazione, gestione e rendiconto da parte degli agenti contabili.

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.

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 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.   |
| CONSEGNA DELLE TESSERE ELETTORALI TRAMITE IL MESSO COMUNALE  |
| 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 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.  |
| <b>SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO E SPORT</b>  |
| Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il funzionamento dei Servizi Sviluppo Economico, Turismo 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   |
| Sport: gestione diretta degli impianti, gestione delle convenzioni in atto sugli impianti  |

|   |
|---|
| Aggiornamento software commercio  |
| 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 |
| Tartufi: rilascio nuovi tesserini, rinnovo tesserini, gestione e rilascio autorizzazioni su tartufai controllate  |
| 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 pareri e gestione atti vari inerenti Z.R.C. Z.R.V.  |
| Collaborazione con ufficio cultura per gestione calendario teatro comunale e saletta Muzio Cesari   |
| <b>UFFICIO CULTURA</b>  |
| 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 2012   |
| 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]  |
| <b>MUSEI CIVICI: MUSEO BEATO ANGELICO E MUSEO CASA DI GIOTTO</b>  |
| - Stesura convenzioni con l'Associazione Dalle Terre di Giotto e dell'Angelico per  |

l'apertura della Casa di Giotto;

- Stesura atti per affidamento collaborazione con Auser Verde Argento e Art Arte per l'apertura della biblioteca comunale in collaborazione con ufficio sviluppo economico
- Gestione rapporti e coordinamento con l'Associazione Dalle Terre di Giotto 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;
- 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;

### **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 atti per affidamento attività di fonico, pulitura, custodia, individuazione responsabile di biglietteria per il Teatro Giotto;
- Rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo per gestione stagione teatrale di prosa del teatro Giotto di Vicchio;
- 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 2013, 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.

Comune di Vicchio

Ufficio del Segretario Comunale

Ed

Organismo Indipendente di Valutazione

Obiettivi per posizioni Organizzative anno 2013

Proposte e Schede Responsabile

Servizio Vigilanza e Sviluppo del Territorio

Luca Poggiali