

AFFARI GENERALI

L'Area sovrintende alla gestione dell'attività amministrativa dell'ente nel suo complesso, e promuove lo sviluppo delle attività economiche locali e culturali.

Cura infatti, nell'ambito dei Servizi istituzionali, l'iter degli atti di diretta promanazione degli Organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Municipale) e degli Organi gestionali (management), l'attività contrattuale e convenzionale dell'ente, compresa quella relativa ai servizi di rete e ai rapporti con i relativi Gestori e le Società partecipate, i servizi demografici. Gestisce gli aspetti contrattuali e/o convenzionali riguardanti il patrimonio immobiliare dell'ente.

Opera in maniera funzionale a rendere quanto più agevole al Sindaco e agli Amministratori lo svolgimento del proprio mandato, e cura l'ambito del cerimoniale e delle annesse funzioni.

Ha il compito di seguire e far progredire il processo di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, teso a consentire una sempre maggiore partecipazione del cittadino - nel suo ruolo di utente/cliente/partner - e della comunità locale alla vita dell'ente e del territorio in cui vive, da realizzare anche attraverso l'utilizzo degli strumenti del governo elettronico.

Opera relazionandosi con le altre Aree funzionali e con l'intera struttura comunale, all'insegna della massima flessibilità, mettendo a disposizione un quadro informativo con funzione di supporto amministrativo e conoscitivo, utile a consentire sia all'Organo politico che a quello di direzione tecnico-amministrativa l'assunzione di scelte funzionali all'attuazione del programma di mandato e più in generale allo svolgimento dell'attività programmatoria, col fine ultimo di rendere il Comune parte attiva e specchio il più possibile fedele della realtà civile, sociale ed economica della comunità di Bagno a Ripoli.

Gestisce la materia dello Sviluppo economico in maniera organica con lo sviluppo del territorio nel suo complesso, adoperandosi per sostenere, valorizzare, monitorare, promuovere e far emergere le attitudini economiche che lo denotano e che si esplicano nelle numerose e variegate attività imprenditoriali, artigianali, agricole, di produzione locale tipica e di qualità e di ricezione turistica presenti nel territorio, favorendo in tali campi anche l'attuazione di investimenti e l'emergere di idee e di azioni innovative, quali il sistema della filiera corta e i centri commerciali naturali.

Dà impulso al consolidamento e allo sviluppo dei rapporti con le Associazioni rappresentative delle categorie economiche e con le Associazioni di volontariato, rapportandosi ad esse non in chiave meramente interlocutoria, bensì ricercando la loro partecipazione attiva, allo scopo di creare con esse una fattiva sinergia ed una "rete" di relazioni.

Si impegna per realizzare uno sviluppo economico del territorio sostenibile e partecipato, e per promuovere "la risorsa territorio" anche in ambito metropolitano, dando impulso all'aspetto del turismo, promuovendo in tale contesto il territorio di Bagno a Ripoli attraverso il suo patrimonio di storia, arte, cultura e tradizione, partecipando anche a progetti di area.

Un altro ambito di competenza riguarda la programmazione strategica dell'ente, ed infatti l'Area si occupa del coordinamento diretto delle attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali, e della generale azione amministrativa.

Dirigente:

FABIO BALDI

AREA 4

(segue)

Svolge un ruolo di riferimento per l'Organo politico e per i servizi di staff, relazionandosi con le altre aree in modo da assicurare il corretto trasferimento degli indirizzi e delle linee programmatiche, integrandoli con i contenuti della pianificazione, del monitoraggio, del controllo di gestione, del modello organizzativo del lavoro a rete e delle azioni interdisciplinari. Svolge una funzione propositiva nei confronti dell'Organo esecutivo sui temi che investono l'intera struttura, in ciò esprimendo appieno le sue peculiari funzioni di programmazione ed organizzazione, tra loro strettamente correlate, che connotano in maniera costitutiva e trasversale la natura degli interventi in riferimento alle materie gestite.

Cura, in stretto raccordo con questo insieme di funzioni, e nell'interesse del loro concreto e adeguato svilupparsi all'interno della struttura, l'organizzazione dell'ente, la programmazione dei fabbisogni di personale, l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, ivi compresa la pianificazione e gestione di piani e percorsi formativi, nonché l'impostazione metodologica ed operativa delle varie figure in organico, in rapporto agli obiettivi da perseguire.

E' direttamente impegnata nello sviluppo dei progetti del Piano strategico dell'Area Metropolitana, del governo elettronico, dei processi di innovazione, della gestione associata di servizi, del miglioramento degli standard qualitativi di erogazione dei medesimi. Opera nei campi dell'e-government e della certificazione di qualità di cui alla Norma ISO 9001, nel cui ambito cura l'attuazione del Sistema di gestione della qualità nel Comune di Bagno a Ripoli ed ha la titolarità dell'intero processo certificativo.

Fornisce consulenza giuridica e legale agli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta, provvedendo altresì all'esame ed allo smistamento dei ricorsi e degli atti giudiziari che pervengono all'Ente.

Coordina, in chiave di rete, l'azione delle altre aree funzionali, adoperandosi anche per la loro integrazione e per la condivisione degli obiettivi.

Si occupa di trasferire alla struttura una cultura organizzativa sensibile ai temi dell'innovazione, dello sviluppo locale e del marketing territoriale, supportandola nel fare proprio, anche dal punto di vista metodologico, e nella cornice della programmazione regionale, lo strumento della progettualità integrata e indirizzata anche alla ricerca di fonti di finanziamento.

Di seguito la descrizione dei principali ambiti di attività:

- **Affari generali, contratti, segreteria generale e supporto agli organi di governo**
- **Organizzazione, risorse umane**
- **Comunicazione e partecipazione, servizi demografici, centro stampa**
- **Commercio e Sportello Unico Attività Produttive, polizia amministrativa, attività statistiche, tutela degli animali e lotta al randagismo, turismo, sviluppo locale, politiche agricole, caccia e pesca**
- **Cultura**
- **Gare, affari giuridici e legali, servizi economici e provveditorato**
- **Sistemi informativi e Ced**
- **Programmazione, innovazione, sviluppo.**

Dirigente:

FABIO BALDI

AREA 4

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 4	AFFARI GENERALI. CONTRATTI, SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO	<p>Gestione attività di segreteria generale; gestione attività inerente i contratti; gestione amministrativa degli atti di emanazione degli Organi collegiali e degli atti di emanazione degli Organi monocratici; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'ente; indennità e rimborsi agli amministratori; atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali; predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare; calcolo diritti di segreteria e di rogito; predisposizione contratti per concessione di loculi e ossarini; predisposizione della modulistica per l'Ufficio del Registro; gestione aspetti contrattualistici e rapporti con le aziende partecipate.</p> <p>A supporto degli organi di governo opera in maniera funzionale a rendere quanto più agevole al Sindaco e agli Amministratori lo svolgimento del proprio mandato, sia sotto l'aspetto della rappresentanza dell'ente, dei rapporti istituzionali, delle relazioni interne ed esterne, che sotto quello logistico e operativo.</p> <p>Svolge funzione di staff operativo del Sindaco, e si occupa della gestione dei rapporti del Sindaco e degli Assessori con i cittadini, con i Comitati di cittadini, con Associazioni, con enti e Istituzioni; cura la tenuta dell'agenda degli impegni e dei ricevimenti, la corrispondenza in entrata e in uscita.</p> <p>Si occupa del cerimoniale e delle annesse funzioni, tra le quali figurano la cura dei rapporti e la tenuta e aggiornamento dell'elenco delle autorità, enti, associazioni da invitare in occasione delle iniziative e manifestazioni promosse dall'amministrazione, delle quali organizza e coordina le relative attività, fornendo supporto organizzativo alla struttura interna, cura la partecipazione dell'amministrazione e del Gonfalone del Comune a manifestazioni pubbliche nelle sedi cittadine o in altre città, e fornisce assistenza al cerimoniale in occasione di matrimoni.</p>		
	ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE	<p>Supporto all'apparato dirigenziale per la programmazione e pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane, per la razionalizzazione del loro utilizzo, per la predisposizione di piani formativi. Studio e aggiornamento sulla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia. Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dei sistemi di valutazione del personale. Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica. Svolge attività di supporto per la commissione disciplinare. Predisposizione e gestione della parte di bilancio inerente le Risorse Umane nonché del Conto e della Relazione Annuale. Cura i procedimenti di reclutamento e cessazione dal servizio; la gestione del trattamento economico, fiscale, previdenziale e assistenziale dei dipendenti e degli assimilati; il rilascio delle certificazioni economiche (Cud, mod. 770) e l'invio delle dichiarazioni telematiche mensili e annuali agli enti previdenziali e assicurativi (Inps, Inpdap, Inpgi, Inail). Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, l'applicazione degli istituti incentivanti e dei principali istituti contrattuali e la rilevazione delle presenze del personale. Supporta l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione applicate alla gestione del personale, con funzioni di operatività e di supporto alle decisioni.</p>	Nardi Simona	P.O.

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 4	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE, SERVIZI DEMOGRAFICI, CENTRO STAMPA	<p>Gestione, sviluppo e coordinamento della comunicazione e dell'informazione verso il cittadino e verso l'intera collettività, operando sia a diretto contatto con il pubblico, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sia attraverso tutti i canali di comunicazione attivi quali Ufficio Stampa, sito internet istituzionale (www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it), mailing list, notiziario "Bagno a Ripoli", Ultimora, Call center Linea Comune 055055 e Centro Servizi, piattaforme social (quali Facebook e youtube) con apposito profilo, e per l'implementazione della coscienza globale della rilevanza del momento comunicativo. Opera per lo sviluppo e la gestione di processi partecipativi e di semplificazione burocratico-amministrativa.</p> <p>Cura gli adempimenti anagrafici e di stato civile, e il relativo rilascio di atti e certificazioni. Attraverso il centro stampa si occupa della stampa della modulistica necessaria per lo svolgimento della quotidiana attività dell'Ente, e dell'impaginazione e stampa, anche digitale, del materiale necessario alla pubblicazione di avvisi alla cittadinanza, informativa su attività organizzate dall'ente.</p>	Antonella Biliotti	P.O.
	COMMERCIO E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE, POLIZIA AMMINISTRATIVA, ATTIVITA' STATISTICHE, TUTELA DEGLI ANIMALI E LOTTA AL RANDAGISMO, TURISMO, SVILUPPO LOCALE, POLITICHE AGRICOLE, CACCIA E PESCA	<p>Gestione Sportello unico attività produttive (SUAP) e rapporti interni ed esterni;</p> <p>Gestione dell'attività amministrativa e dei Piani in materia di commercio;</p> <p>Gestione attività per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi per la valorizzazione dello sviluppo economico, turistico, e dei prodotti tipici locali e di qualità;</p> <p>Rapporti con enti e associazioni di categoria;</p> <p>Gestione attività in materia di tutela degli animali e prevenzione del randagismo, politiche agricole, caccia e pesca;</p> <p>Gestione dei rapporti con l'Istat e cura delle attività e degli adempimenti delegati dall'Istat.</p>	Bramati Silvia	P.O.
	CULTURA	<p>Cura le attività e iniziative culturali inerenti il recupero, la conservazione e valorizzazione dei beni architettonici ed artistici di proprietà comunale; lo svolgimento di manifestazioni, nuove e/o consolidate, sviluppandone le potenzialità e peculiarità anche in funzione della promozione turistica del territorio; l'organizzazione di mostre tematiche e/o di valorizzazione di artisti legati al territorio; la realizzazione di pubblicazioni.</p> <p>Fornisce apporto e collaborazione a progetti culturali di valenza sovracomunale ed intercomunale, quale il museo territoriale delle Verdi Terre di Toscana, consistente in itinerari, visite guidate, pubblicazioni a tema.</p>		

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 4	GARE, AFFARI GIURIDICI E LEGALI, SERVIZI ECONOMALI E PROVVEDITORATO	<p>Gestisce procedure di evidenza pubblica e il relativo aggiornamento normativo, coordinandosi in maniera integrata con le strutture interne che provvedono all'acquisizione di beni e servizi, all'appalto di lavori pubblici e alla concessione di servizi. Al fine di ottimizzare l'operatività, agisce altresì in funzione integrata con la gestione degli affari giuridici e legali e la gestione dei servizi economali e provveditorato.</p> <p>In particolare, con riferimento agli <i>Affari giuridici e legali</i>, fornisce consulenza giuridica e legale in supporto alla attività delle diverse aree e uffici; esamina e valuta i ricorsi e gli atti giudiziari che pervengono all'Ente o che lo stesso promuove verso l'esterno; dà supporto alle Aree per l'espletamento delle procedure comparative volte ad individuare i professionisti incaricati di rappresentare o difendere l'Ente in giudizio e ne cura il rapporto; supporta l'attività dell'Ente nella complessa gestione delle Partecipate, negli aspetti normativi che regolano il rapporto con le stesse.</p> <p>Con riferimento ai <i>Servizi economali e provveditorato</i>, gestisce le spese economali e gli acquisti di materiali di modico valore, e la predisposizione dei relativi rendiconti; le anticipazioni economali e relativi rendiconti; la gestione della cassa economale ed i relativi tabulati e controlli; l'emissione dei mandati di reintegro; la tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; il pagamento delle utenze (mentre il controllo e la verifica dei consumi è di competenza dell'Area 2); gli oggetti e valori ritrovati; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore.</p> <p>Presta la propria collaborazione al Settore preposto alla gestione del patrimonio, per la redazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali.</p>		
	SISTEMI INFORMATIVI E CED	<p>Gestione dell'infrastruttura informatica dell'Ente e del suo patrimonio informativo, secondo tre principali direttrici e attività connesse:</p> <p>a) Sviluppo software e sua manutenzione: aggiornamento, adeguamento e sviluppo degli applicativi in uso; progettazione, programmazione e sviluppo di nuovi applicativi. Assistenza agli utenti interni su software fornito da terzi;</p> <p>b) Manutenzione, gestione ed implementazione dell'infrastruttura server dell'Ente; definizione e messa in atto delle regole di conservazione delle informazioni digitali di proprietà dell'Ente, e garanzia della salvaguardia di queste ultime;</p> <p>c) Manutenzione, gestione ed implementazione delle reti dati dell'Ente, finalizzate anche all'interconnessione fra le varie sedi dell'Ente.</p> <p>Oltre a quanto sopra riportato, il Ced è partecipe di progetti volti alla digitalizzazione di informazioni e processi, anche nel più vasto ambito dell'informatizzazione della Pubblica Amministrazione.</p>		

AREA 4	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE, SVILUPPO	<p>Segue e coordina, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, la progettazione e lo sviluppo di iniziative ed azioni connesse all'attività programmatoria generale anche attraverso la cura di reti di rapporti e relazioni esterne, che richiedono un approccio gestionale trasversale all'organizzazione in quanto coinvolgono l'ente nel suo complesso, che possono dare adito ad accedere a fonti di finanziamento pubbliche o di diversa natura.</p> <p>Partecipa ai tavoli di lavoro e alla implementazione di processi che per le loro caratteristiche di trasversalità, innovazione e connotazione programmatoria coinvolgono una pluralità di funzioni e competenze interne ed esterne all'Ente.</p> <p>Opera nell'ambito dell'attività di programmazione dell'ente, in funzione delle strategie anche pluriennali dell'Amministrazione, fornendo supporto nella formazione di documenti di carattere programmatico e gestionale, quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (parte descrittiva) e Piano Dettagliato degli Obiettivi, e nell'ambito dell'attività di monitoraggio e rendicontazione.</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio, uniformità e raccordo tra le varie azioni, strutture e soggetti coinvolti nell'attuazione del "Sistema qualità" dell'Ente e segue la documentazione ed i relativi processi certificativi.</p>		

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	Posto a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo proprie del vertice istituzionale, anche tramite il raccordo con le corrispondenti articolazioni della struttura organizzativa comunale.		