

AFFARI GENERALI

Cura, nell'ambito dei servizi istituzionali, l'iter degli atti di diretta promanazione del Consiglio comunale, della Giunta comunale, dei Dirigenti, 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. Gestisce gli aspetti contrattuali e/o convenzionali riguardanti il patrimonio immobiliare dell'ente.

Si occupa della gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'ente; indennità e rimborsi agli amministratori; 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, per gli aspetti istituzionali.

Gestisce i servizi demografici curando gli adempimenti in materia di cittadinanza, stato civile, anagrafi e legislazione elettorale, ed il rilascio di certificazioni; cura la corretta tenuta dei Registri di Anagrafe, di Stato Civile, di Leva ed Elettorale; gli atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali.

Gestisce i servizi informatici curando l'infrastruttura informatica dell'Ente ed il suo patrimonio informativo, e segue e facilita il processo di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, teso a consentire una sempre maggiore partecipazione del cittadino 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 e la digitalizzazione.

Gestisce la materia dello Sviluppo economico in maniera organica con lo sviluppo del territorio nel suo complesso, adoperandosi per sostenere, valorizzare, monitorare, promuovere e fare emergere le attitudini economiche che lo denotano e che si esplicano nelle numerose e variegata 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, beni architettonici e archeologici, cultura e tradizione, partecipando anche a progetti di area.

Di seguito la descrizione dei principali ambiti di attività:

- **Comunicazione e demografici**
- **Servizi informatici**
- **Sviluppo e Cultura**

Dirigente

FABIO BALDI

AREA 4

	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
AREA 4	COMUNICAZIONE E DEMOGRAFICI	<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, elettorali e di stato civile con il relativo rilascio di atti e certificazioni. Gestisce il servizio di protocollo. 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. Riveste il ruolo di Garante della Comunicazione</p>	ANTONELLA BILIOTTI	P.O.
	SERVIZI INFORMATICI	<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
	SVILUPPO E CULTURA	<p>Gestione Sportello unico attività produttive (SUAP) e rapporti interni ed esterni; nell'interoperabilità SUAP, fornitore, Linea Comune e digitalizzazione della PA; convoca conferenza dei servizi e partecipa al tavolo tecnico regionale in rappresentanza dei comuni del Chianti; attività amministrativa e dei Piani in materia di commercio; relativa predisposizione di normativa ed effettuazione dei concorsi; convenzioni coi privati e regolamentazione dei mercati settimanali; coordinamento con le Associazioni di categoria e partecipazione ai tavoli di concertazione; attività di vendita fuori dal commercio (quotidiani, periodici, farmacie, etc.).</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; rapporti con enti e associazioni di categoria; calendari e gestioni grandi eventi; gestione dei rapporti con l'Istat; cura delle attività e degli adempimenti delegati dall'Istat.</p> <p>Materie di polizia amministrativa: autorizzazioni per passi carrabili, insegne pubblicitarie, occupazioni permanenti per tende, fioriere e simili, luminarie di Natale e relativi Regolamenti.</p> <p>Rilascia le autorizzazioni taxi e NCC e ne assicura la verifica annuale.</p> <p>Rilascia le autorizzazioni delle strutture sanitarie del territorio; di concerto con la Prefettura di Firenze si occupa del rilascio delle autorizzazioni locali pubblico spettacolo e delle verifiche decennali partecipando alla Commissione.</p> <p>Tutela degli animali e prevenzione del randagismo, politiche agricole, caccia e pesca: stipula, rinnova, controlla e coordina le attività regolate convenzioni attualmente vigenti con Asl, Studio Veterinario, ENPA/guardie zoofile, ENPA/ canile, AMA, Amici della Terra.</p> <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>	SILVIA BRAMATI	P.O.