

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

- Segreteria del Presidente e degli organi istituzionali
- Cura della raccolta, collazione degli atti amministrativi;
- Tenuta del repertorio degli atti rogati/autenticati dal Segretario Generale;
- Supporto amministrativo al Segretario Generale e alla Giunta;
- Gestione anagrafe delle prestazioni ex art. 53 D.Lgs 165/2001;
- Adempimenti ai sensi del DPR 118/2000 relativi ai contributi destinati a soggetti pubblici e privati per iniziative in ambiti di rilievo per il territorio ;
- Gestione economica organi istituzionali;
- Gestione quote associative;
- Funzioni del Datore di Lavoro;
- Funzioni di Ufficio Personale Associato stabilite dalla convenzione sottoscritta ex art. 30 del T.U.E.L., quali:
  - definizione delle procedure per il trattamento giuridico, economico, contributivo e fiscale, reclutamento del personale, progressioni interne di carriera, trattamento pensionistico, formazione, relazioni sindacali territoriali, procedimenti disciplinari;
  - funzioni di gestione del personale non comprese in quelle UPA, quali:
    - programmazione delle risorse umane, funzioni connesse alla gestione operai forestali, gestione relazioni sindacali, rilevazione presenze, trattamento accessorio personale;
    - compiti in materia di trasparenza e lotta alla corruzione e verifica degli atti amministrativi;
    - rilevazione dati riguardanti "Permessi, aspettative e distacchi sindacali";
    - assistenza al nucleo di valutazione;
    - programmazione gestionale (PEG) e del controllo di gestione;
    - Comunicazione istituzionale
    - Programmazione e gestione contabile
    - Gestione documenti contabili (D. Lgs. 267/00 e norme connesse);
    - Economato;
    - Provveditorato;
    - Gestione inventario dell'ente;
    - Gestione amministrativa patrimonio immobiliare compreso Villaggio La Brocchi;
    - Archivio e protocollo;
    - Servizi di supporto (centralino e posta),
    - Gestione parco auto;
    - Consulenza giuridica e contabile;
    - Controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria;
    - Gestione liquidazioni;
    - Gestione assicurazioni ente;
    - Gestione fiscale (sostituto d'imposta, IVA, IRAP).

### **FUNZIONI EX SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali, nell'ambito delle competenze dell'ente locale;
- Vigilanza sulla integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;

- Opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri, nonché in caso di privato infortunio e collaborazione ai servizi e alle operazioni di protezione civile di competenza dell'ente di appartenenza;
- Controlli relativi ai tributi locali di competenza, secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- Attività di controllo ed ispettive inerenti la verifica degli adempimenti in materia di tributi regionali;

#### Servizi svolti di Polizia Locale:

- Attraversamenti all'entrata e all'uscita delle scuole;
- Gestione ed il controllo dei mercati;
- Assistenza alla spazzatrice della pulizia delle strade;
- Vigilanza edilizia ed ambientale, compresa quella in materia di inquinamento acustico, rifiuti e scarichi abusivi;
- Vigilanza commerciale e la tutela del consumatore, a cui, oltre i già citati mercati, vanno, tra l'altro, ascritti i controlli in materia di saldi e vendite straordinarie, pubblicità prezzi, attività ricettive, circoli privati, parrucchieri ed estetisti, scadenze prodotti alimentari, videopoker e simili, pubblici esercizi, ecc.;
- Collaborazioni di vario tipo con tutti gli uffici comunali per attività istituzionali, quali ad esempio: accertamenti in materia di TIA e tributi evasi, sopralluoghi, accertamenti di ambito sociale e in materia di elusione dell'obbligo scolastico, ecc.;
- Controlli in materia di decoro urbano, quali ad esempio, il decoro e la manutenzione degli edifici ed il pattugliamento delle piste ciclabili e delle aree verdi in relazione alla prevenzione e repressione di vandalismi, abbandono rifiuti e conduzione animali;
- Attività di polizia stradale, tra le quali si evidenziano il rilievo sinistri stradali i controlli in materia di autotrasporto, la prevenzione e repressione della guida sotto l'effetto di stupefacenti e dell'alcol, le scorte gare ciclistiche, le verifiche sui cantieri e sulle occupazioni di suolo pubblico, ecc.;
- Assistenza agli eventi che anche parzialmente interferiscono a qualche titolo con la circolazione stradale quali fiere, sagre, concerti, ecc.;
- Informazioni anagrafiche e notifiche;
- Attività di polizia giudiziaria di iniziativa e delegata;
- Esecuzione e cura degli adempimenti amministrativi in materia di Trattamenti e Accertamenti Sanitari Obbligatori;
- Attività di educazione alla sicurezza stradale e corsi per il conseguimento del patentino.
- Gestione dei compiti di polizia locale relativa ad eventi quali Moto Mondiale, Maratona del Mugello, Coppa della Liberazione, 100 Km del Passatore, saldi con particolare attenzione ai centri commerciali, Sagre dei Marroni, Fiera Agricola, Vivi Lo Sport, ecc.;
- Attività amministrative e di front office quali il ricevimento del pubblico, la predisposizione di ordinanze, il rilascio di permessi invalidi, ecc.;
- Gestione del procedimento sanzionatorio per le sanzioni accertate, a partire dalla contestazione o notificazione, ricevimento del ricorso e trasmissione all'autorità competente e gestione degli ulteriori adempimenti del contenzioso quali redazione delle memorie di comparizione e gestione delle udienze di fronte al Giudice di Pace;
- Gestione delle attività esecutive: ruoli, ingiunzioni fiscali e attività correlate.