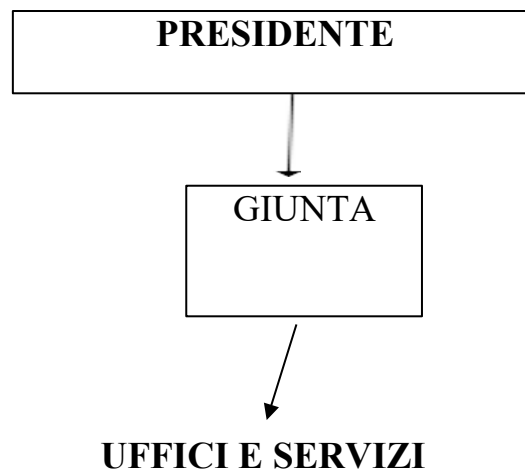


Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'U.C.M. COLLINE DEL FIORA

Tavola "1"



SETTORE AMMINISTRATIVO			SETTORE TECNICO		
1° SERVIZIO SEGRETERIA	2° SERVIZIO RISORSE UMANE E SOCIALE	3° SERVIZIO FINANZIARIO	4° SERVIZIO FORESTAZIONE	5° SERVIZIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE	6° SERVIZIO PAESAGGISTICO

Allegato 3.1.A.1

SERVIZIO SEGRETERIA	UFFICI	SERVIZIO FINANZIARIO	UFFICI
	● Ufficio AA.GG.		● Ufficio Finanziario
	● Ufficio Protocollo - URP		
	● Ufficio statistica		
	● Suap		
	● CUA		
SERVIZIO RISORSE UMANE E SOCIALE	UFFICI	SERVIZIO FORESTAZIONE	UFFICI
	● Ufficio Personale		● Ufficio Forestazione
	● Ufficio Servizio Sociale		● Ufficio Bonifica
			● Ufficio Vincolo Idrogeologico Urbano
			● Ufficio Lavori Pubblici
SERVIZIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE	UFFICI	SERVIZIO PAESAGGISTICO	UFFICI
	● Ufficio Protezione Civile		● Ufficio Vincolo Paesaggistico
	● Ufficio Vincolo Idrogeologico Forestale		● VIA/VAS
	● Ufficio Patrimonio		
	● Ufficio Sicurezza sul lavoro		
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PN INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTA' 2021- 2027	IFFICI		
	Personale finanziato dal PN inclusione		

Allegato 3.1.B

UNIONE DEI COMUNI MONTANI COLLINE DEL FIORA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE

1° SERVIZIO SEGRETERIA

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO SEGRETERIA

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	Titolare di incarico di E.Q.
3,5	Istruttori	Istruttore amministrativo	Ufficio protocollo
		Istruttore amministrativo contabile	Ufficio segreteria
		Istruttore amministrativo contabile	Ufficio SUAP
		Istruttore amministrativo contabile	Assegnato per ½ al Serv. Risorse Umane e per ½ al Serv. CUA (calcolato 0,5 unità)
4,5	TOTALE		

Ufficio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere giunta e consiglio;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. sistemi informatici e telematici;
6. organismi istituzionali;

Ufficio Protocollo e Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. protocollo ed archivio;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Ufficio Statistica

1. rilevazioni statistiche annuali previste dal programma ISTAT;
2. censimenti permanenti;

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

1. servizi relativi all'industria;
2. servizi relativi all'artigianato;
3. servizi relativi al commercio;
4. servizi relativi all'agricoltura;
5. autorizzazioni di P.S.;
6. altri servizi produttivi;

Centrale Unica Appalti (CUA)

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente.

2° SERVIZIO FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo contabile	Titolare di incarico di E.Q.
1	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Ufficio finanziario
2	TOTALE		

Ufficio Finanziario -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione servizi assicurativi;
13. gestione impegni e accertamenti - pagamenti e riscossioni;
14. registrazione ed emissione fatture;
15. contabilità I.V.A. e IRAP;
16. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

3° SERVIZIO RISORSE UMANE E SERVIZIO SOCIALE.
UFFICIO DI PROSSIMITA' (nuova istituzione):

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E SERVIZIO SOCIALE

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo contabile	Responsabile del servizio, titolare di incarico di E.Q. * Responsabile dell'Ufficio di prossimità
1,5	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Assegnato al Servizio Personale e al Servizio Sociale
		Istruttore amministrativo contabile	assegnato per 1/2 al Serv. Risorse Umane e per 1/2 al Serv CUA (considerato per 0,5 unità)
		Istruttore amministrativo contabile	Dipendente assegnato solo quale componente dell'ufficio di prossimità (non considerato nel calcolo delle unità)
2,5	TOTALE		

Ufficio Personale -

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze;
3. relazioni sindacali;
4. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
12. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
14. elaborazione CU e modello 770;
15. gestione procedure di assunzione e cessazione.

Ufficio Servizio sociale – (servizio in Convenzione per i Comuni di Pitigliano - Manciano - Sorano)

1. Sostegno alla natalità e alle famiglie numerose;
2. Gestioni bandi per concessioni contributi economici su affitto e bollette;
3. Gestione pratiche di erogazione contributi per disabilità ed eliminazione barriere architettoniche;
4. Procedure di accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private, dei servizi di assistenza domiciliare e degli altri servizi alla persona.

Ufficio di Prossimità (SERVIZIO DI NUOVA ISTITUZIONE)

Inoltro pratiche per l'amministrazione di sostegno;

Richieste di autorizzazione ad un giudice tutelare;

Richieste di autorizzazione al rilascio di documenti validi per l'estero;

Richieste di nomina di un curatore speciale;

Fornire supporto per la compilazione della modulistica vigente presso gli Uffici giudiziari;

Fornire consulenza e supporto sugli istituti di protezione giuridica (tutele, tutele minori, amministrazioni di sostegno);

Fornire assistenza per altri servizi della Volontaria Giurisdizione che non richiedono l'ausilio di un avvocato.

4° SERVIZIO FORESTAZIONE:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO FORESTAZIONE

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	Titolare di incarico di EQ
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	Ufficio Vincolo Idrog. Urbano
		Istruttore tecnico	Ufficio Forestazione e bonifica
3	TOTALE		

Ufficio Forestazione -

1. gestione personale forestale e tecnico
2. redazione programmi richiesti dalla legislazione Regionale
3. elaborazione progetti forestali
4. gestione piani finanziari forestali
5. gestione servizio A.I.B.
6. gestione e revisione parco mezzi aziendale

Ufficio Bonifica. -

1. gestione rapporti con il C.B. n. 6 Toscana Sud
2. redazione progetti ed interventi previsti nel reticolo idraulico
3. collaborazione alla redazione del piano annuale delle attività di bonifica
4. gestione delle attività previste dalla Convenzione sottoscritta

Ufficio Vincolo Idrogeologico Urbano -

1. gestione DIL
2. gestione rilascio autorizzazioni
3. gestione e rilascio sanatorie
4. istruttorie e supporto alla redazione dei modelli del Servizio
5. gestione finanziaria risorse attinenti al servizio

Ufficio Lavori Pubblici -

1. redazione Piano Triennale Opere Pubbliche
2. collaborazione nella gestione dei finanziamenti attinenti (Fondo della montagna ecc...)

5° SERVIZIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo tecnico	Titolare di incarico di EQ
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Ufficio Vincolo Idrog. Forestale
2	TOTALE		

Ufficio Vincolo Idrogeologico Forestale–

- 1 Gestione Pratiche Vincolo Idrogeologico Forestale ex L.R. 39/2000 (dichiarazioni, autorizzazioni, sanatorie, richieste tesserini forestali – iscrizione albo ditte boschive, ecc):
- 2, ricezione al pubblico – front office
3. istruttoria pratiche (sopralluoghi – inserimento sistema SIGAF – Artea);
4. atti autorizzativi – determinazioni.

Ufficio Patrimonio -

1. gestione patrimonio beni mobili e immobili:
2. affidamenti / appalti per gestione sede e strutture secondarie (officina – area Fiera Pantano). A titolo esemplificativo: pulizie - ascensore – impianto termico - impianto elettrico e manutenzioni ordinarie e straordinarie varie.

Ufficio Sicurezza sul lavoro -

1. gestione incarico RSPP
2. adempimenti di cui al DLGS 81/08:
3. corsi formazione per dipendenti e operai forestali;
4. visite mediche;
5. DVR – Duvri;
5. affidamenti e appalti servizi / forniture.

Servizio Protezione Civile -

1. Piano di Protezione Civile Intercomunale (redazione/aggiornamento/revisione)
2. Gestione sistema allertamento e Ce.Si (centro situazione) con attività di reperibilità h24 con personale Ente e personale dei Comuni in comando;
3. Interventi di p.c. in emergenza;
4. affidamenti e appalti servizi / forniture.

6° SERVIZIO PAESAGGISTICO:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO PAESAGGISTICO

N. UNITA'	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	Titolare di incarico a tempo determinato ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 e titolare di incarico di EQ
	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Assegnazione temporanea (dipendente assegnato al servizio 4^)
1	TOTALE		

Ufficio paesaggistico/VIA/VAS –

1. Rilascio autorizzazione paesaggistica in procedura ordinaria (art. 146 del D. Lgs 42/2004);
2. Rilascio autorizzazione paesaggistica in procedura semplificata (D.P.R. n. 31/2017);
3. Rilascio autorizzazione paesaggistica in accertamento di compatibilità paesaggistica (art. 167 e 181 del d.Lgs 42/2004) e condoni;
4. Rilascio autorizzazione paesaggistica postuma per interventi realizzati prima dell'apposizione del vincolo;
5. Rilascio provvedimenti definitivi di diniego relativi alle procedure sopraelencate;
6. Verifica di assoggettabilità a V.I.A. e a V.A.S. : rilascio provvedimento conclusivo;
7. Procedura di V.I.A. e di P.A.U.R. di competenza comunale con rilascio del provvedimento conclusivo ;
8. Procedura di V.A.S. con rilascio del provvedimento conclusivo.