



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Allegato A

QUADRO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI DI LAVORO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)

1 ^ Settore "Economico finanziario"

1. E.Q. *Entrate tributarie - fiscalità passiva – economato- provveditorato*
2. E.Q. *Bilancio e ragioneria e contabilità*
3. E.Q. *Controllo di gestione - partecipate - nucleo di valutazione - assicurazioni – gestione amministrativa risorse patrimoniali*
4. E.Q. *Ced transizione digitale e statistica*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2° Settore "Urbanistica - Edilizia"

5. E.Q. *Edilizia privata - controllo del territorio*
6. E.Q. *Urbanistica*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

3° Settore "Lavori pubblici -Ambiente"

7. E.Q. *Infrastrutture e mobilità - ambiente e valutazioni ambientali - protezione civile - servizi all'utenza (acqua-gas-rifiuti-illuminazione)*
8. E.Q. *Edilizia pubblica - manutenzione straordinaria patrimonio - stadi ed impianti sportivi*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

4° Settore "Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente".

9. E.Q. *Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo –Cultura- Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – Attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione*
10. E.Q. *Personale e Organizzazione*
11. E.Q. *URP- Servizi delegati dello stato – Attività di informazione e comunicazione dell'Ufficio «Incomune»*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

U.O.A. Politiche Sociali-Educazione-Istruzione-Sport-Trasporti Scolastici e altri servizi scolastici-Casa-Sport e Gemellaggi

12. E.Q. *Politiche sociali - educazione-istruzione-formazione trasporti scolastici e altri servizi scolastici - casa – sport - gemellaggi*



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

U.O.A. Corpo Associato di Polizia Municipale

13. E.Q. *Vice-comandante Corpo Associato di Polizia Municipale*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

1. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	<i>1^ Settore Economico Finanziario</i>
Denominazione	<i>E.Q. Entrate tributarie - fiscalità passiva – economato- provveditorato</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all’emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del Servizio Entrate Tributarie-Fiscalità Passiva-Economato e Provveditorato, nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio Entrate Tributarie-Fiscalità Passiva-Economato e Provveditorato, in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall’art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023</i> • <i>responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del Servizio Entrate Tributarie-Fiscalità Passiva-Economato e Provveditorato</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al Servizio Entrate Tributarie- Fiscalità Passiva Economato e Provveditorato</i> • <i>lo svolgimento della funzione di Responsabile dei tributi relativamente:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>IMU;</i> ○ <i>ICI (residuale);</i> ○ <i>TASI, TARES, TARSU (residuali);</i> ○ <i>TARI;</i> ○ <i>CUP;</i> ○ <i>COSAP, ICP, pubbliche affissioni (residuali)</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell’ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

2. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	<i>1^ Settore Economico Finanziario</i>
Denominazione	<i>E.Q. Bilancio e ragioneria e contabilità</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all'emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del Servizio Bilancio Ragioneria e Contabilità nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio Bilancio Ragioneria e Contabilità, in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023</i> • <i>responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del Servizio Bilancio Ragioneria e Contabilità</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al Servizio Bilancio Ragioneria e Contabilità</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

3. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	1^ Settore Economico Finanziario
Denominazione	<i>E.Q. Controllo di gestione - partecipate - nucleo di valutazione - assicurazioni – gestione amministrativa risorse patrimoniali</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all'emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del Servizio Controllo di Gestione-Partecipate-NdV-Assicurazioni-Gestione Amministrativa Risorse Patrimoniali (prevalentemente sugli aspetti contabili), nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio Controllo di Gestione-Partecipate-NdV-Assicurazioni-Gestione Amministrativa Risorse Patrimoniali, in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023</i> • <i>responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del Servizio Controllo di Gestione-Partecipate-NdV-Assicurazioni-Gestione Amministrativa Risorse Patrimoniali</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al Servizio Controllo di Gestione-Partecipate-NdV-Assicurazioni-Gestione Amministrativa Risorse Patrimoniali</i>
Delega di funzioni dirigenziali	Si
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

4. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	<i>1^ Settore Economico Finanziario</i>
Denominazione	<i>E.Q. Ced, transizione digitale e statistica</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all'emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del Servizio Ced-Transizione Digitale-Statistica, nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo;</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio CED, transizione digitale e statistica, in caso di assenza del Dirigente, , nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023;</i> • <i>responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del Servizio Ced -Transizione Digitale-Statistica</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al Servizio Ced-Transizione Digitale Statistica</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

5. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	2 ^a Settore Urbanistica - Edilizia
Denominazione	E.Q. Edilizia privata - controllo del territorio
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo e verifica degli iter procedurali afferenti alla materia Edilizia, con sottoscrizione del provvedimento finale, firmato dal Dirigente, di rilascio di:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Permessi di costruire e loro Varianti relativi agli edifici e quelli delle opere di urbanizzazione qualora il Permesso di costruire sia unico sia per gli edifici che per le opere direttamente connesse allo stesso;</i> ○ <i>accertamenti di conformità;</i> ○ <i>Condoni Edilizi;</i> ○ <i>Autorizzazioni al Vincolo Idrogeologico e relative sanatorie</i> • <i>controllo e verifica dell'iter relativo ai titoli abilitativi autocertificati e comunicazioni, anche mediante estrazione a campione (SCIA e relative Varianti, CILA, comunicazioni di lavori urgenti, comunicazioni di manutenzione ordinaria, agibilità)</i> • <i>controllo e verifica dell'iter che conduce all'Approvazione di Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale e relative Varianti</i> • <i>controllo e verifica dell'iter finalizzato al rilascio dei Certificati di Idoneità abitativa</i> • <i>convocazione delle conferenze dei servizi nelle materie di competenza</i> • <i>procedimento di affidamento di incarichi professionali per l'esame delle pratiche in materia di Vincolo idrogeologico, ad esclusione della sottoscrizione dell'atto contrattuale/determina con valore di contratto</i> • <i>vigilanza e/o controllo del territorio in materia edilizia volta alla repressione degli abusi edilizi con relativa attività sanzionatoria</i> • <i>gestione dei procedimenti connessi al potere di Ordinanza del Sindaco in materia di tutela della pubblica e privata incolumità e per ragioni igienico-sanitarie riguardanti edifici privati, ad esclusione di quelli che rientrano nelle competenze dell'Ufficio Ambiente</i> • <i>gestione dell'iter di istruttoria, richiesta, assegnazione ed erogazione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

privati, derivanti da risorse regionali/ministeriali erogate ai Comuni, con i relativi rendiconti agli Enti erogatori

- *gestione ed organizzazione del servizio di ricevimento del pubblico (professionisti/cittadini)*
- *gestione del servizio di ricerca e visura delle pratiche edilizie*
- *istruttoria e concessione/negazione/differimento dell'accesso agli atti amministrativi nelle materie di competenza*
- *gestione dei procedimenti conseguenti alle richieste di rimborso degli oneri di urbanizzazione e dei diritti di segreteria compresa la sottoscrizione del relativo provvedimento*
- *redazione delle Ordinanze ai sensi della L. 689/1981 nelle materie di competenza*
- *verifiche e riscossioni di entrate extratributarie proprie quali oneri di urbanizzazione e sanzioni per illeciti edilizi ed amministrativi*
- *aggiornamento della modulistica del Servizio e pubblicazione della stessa*
- *gestione dello sportello SUE, compresa la redazione e modifica delle disposizioni regolamentari*
- *collaborazione con altri Settori e/o Uffici dell'Ente anche al fine dell'espletamento di specifici adempimenti di legge (anticorruzione, trasparenza, verifiche economiche, controlli sugli atti, conto annuale, inventario dei beni affidati al servizio, ecc...), che prevedano la compilazione di moduli, stesura di relazioni, trasmissione di atti, che riguardino le materie e i procedimenti assegnati o che siano attinenti alla gestione dei dipendenti assegnati*
- *gestione della manutenzione degli applicativi software in gestione al servizio e collaborazione con il Dirigente nell'eventuale scelta di nuovi applicativi funzionali all'attività da svolgere*
- *gestione ed istruzione del personale che presta attività lavorativa a vario titolo per il Servizio, quale, in via esemplificativa, Servizio Civile, convenzioni con le Università o nell'ambito di progetti Scuola-Lavoro, Lavoratori socialmente Utili ecc.*
- *proposta al Dirigente di modifiche regolamentari o di nuovi regolamenti che risultino necessarie per risolvere eventuali problemi applicativi o per adeguarsi a modifiche normative nazionali e/o regionali nelle materie di competenza*
- *delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio Edilizia e Controllo dell'Attività Edilizia Urbanistica in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023*



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

6. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	2 ^a Settore Urbanistica - Edilizia
Denominazione	<i>E.Q. Urbanistica</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>procedimento di formazione e successive varianti relative agli atti di governo del territorio comunali vigenti e di prossima adozione;</i> • <i>procedimento per la redazione di varianti di adeguamento a Piani sovraordinati e conseguenti ad intervenute modifiche legislative</i> • <i>procedimento finalizzato alla elaborazione e redazione della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) negli iter di redazione degli atti di governo del territorio e relative varianti</i> • <i>vigilanza e/o controllo del territorio in materia urbanistica</i> • <i>gestione e cura della pagina web dedicata agli atti di governo del territorio aggiornando la comunicazione verso l'esterno</i> • <i>istruttoria finalizzata all'approvazione dei piani attuativi e delle relative varianti, compresi quelli sottoposti alla disciplina dei beni paesaggistici</i> • <i>controllo e verifica della corretta attuazione degli obblighi derivanti dalle convenzioni urbanistiche di cui all'art. 28 della L. 1150/1942 e di quelle relative alle aree PEEP e PIP, nonché cura dell'iter finalizzato al collaudo e alla presa in carico delle opere di urbanizzazione</i> • <i>partecipazione a Conferenze dei servizi per opere di interesse dell'Amministrazione Comunale e promozione di incontri tecnici con Uffici/settori interni al Comune e agli enti gestori delle reti al fine di rendere parere di competenza</i> • <i>redazione e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica</i> • <i>approvazione mediante apposizione del visto sugli atti di aggiornamento Pregeo telematici depositati ai sensi del dell'art.30, co.5 del D.P.R.380/2001 e s.m.i. e verifica dell'elenco inviato da parte dell'Agenzia delle Entrate</i> • <i>gestione del Sistema Informativo territoriale</i> • <i>procedimento e istruttoria per il rilascio dei permessi di costruire riguardanti opere di urbanizzazione</i> • <i>monitoraggio e aggiornamento del data base geografico del Piano Strutturale e del Regolamento Urbanistico (ora Piano Operativo) a</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

	<p><i>seguito di Varianti e/o dell'attuazione delle trasformazioni urbanistiche ed edilizie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>aggiornamento dei dati geografici provenienti da fonti esterne all'Amministrazione Comunale e cura delle relazioni con Regione Toscana nell'ambito dell'informazione geografica</i> • <i>coordinamento con il Servizio Informatizzazione dell'Amministrazione Comunale per la programmazione, gestione, manutenzione e aggiornamento di dati, software, server e servizi utilizzati dal Settore e gestione e sviluppo degli applicativi di elaborazione dei dati georeferenziati</i> • <i>cura, mappatura e aggiornamento geografico degli oggetti della città (strade, edifici toponomastica, ecc) e svolgimento della progettazione e project management di soluzioni di innovazione ICT nell'ambito dell'Agenda digitale dell'Ente e dei progetti finanziati da fondi europei, nazionali e regionali</i> • <i>implementazione, aggiornamento e bonifica banche dati trasversali ai settori a seguito di puntuale verifica dei dati catastali e dell'attuale collocazione toponomastica dell'immobile relativo ai procedimenti amministrativi depositati</i> • <i>collaborazione nelle attività tecniche per l'attuazione dell'informatizzazione nei processi di smart-city nonché nella valorizzazione e condivisione asset digitali della città</i> • <i>gestione e sviluppo dei processi e dei sistemi di elaborazione e bonifica dei dati a supporto decisionale e per il contrasto all'evasione fiscale e trasparenza promuovendo anche scambi con soggetti esterni di banche dati strategiche</i> • <i>gestione, sviluppo e promozione sul territorio del Portale Open Data, anche in relazione con iniziative internazionali e nazionali inerenti l'Open Government</i> • <i>coordinamento e responsabilità procedurale delle varie fasi che conducono alla realizzazione delle opere idrauliche (Cassa di Espansione del Pestello Scrafana), comprendente la promozione di incontri con gli uffici, gli Enti competenti (Regione, Provincia, Genio Civile, Soprintendenza ecc..), con i proprietari e la cittadinanza, nonché verifica degli adempimenti sulla base della Legislazione regionale 41/2018 e DPGR 42/R/2018</i> • <i>attivazione e procedimenti di affidamento di incarichi a professionisti esterni, nonché collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti nella formazione degli atti per la realizzazione dei lavori relativamente agli interventi PNRR assegnati al settore</i> • <i>pianificazione per il posizionamento ed installazione degli Impianti Pubblicitari</i>
--	--



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

	<ul style="list-style-type: none"> • servizio di ricevimento del pubblico • gestione dell'archivio ordinario e storico delle pratiche urbanistiche • istruttoria e concessione/negazione/differimento dell'accesso agli atti amministrativi nelle materie di competenza • verifiche e riscossioni di entrate extratributarie proprie quali oneri di urbanizzazione e sanzioni per illeciti edilizi ed amministrativi • aggiornamento della modulistica del Servizio • attività finalizzata a garantire un adeguato processo formativo dei dipendenti assegnati • collaborazione con altri Settori e/o Uffici dell'Ente anche al fine dell'espletamento di specifici adempimenti di legge (anticorruzione, trasparenza, verifiche economiche, controlli sugli atti, conto annuale, inventario dei beni affidati al servizio, ecc...), che prevedano la compilazione di moduli, stesura di relazioni, trasmissione di atti, che riguardino le materie e i procedimenti assegnati o che siano attinenti alla gestione dei dipendenti assegnati • gestione della manutenzione degli applicativi software in gestione al servizio e collaborazione con il Dirigente nell'eventuale scelta di nuovi applicativi funzionali all'attività da svolgere • gestione ed istruzione del personale che presta attività lavorativa a vario titolo per il Servizio, quale, in via esemplificativa, Servizio Civile, convenzioni con le Università o nell'ambito di progetti Scuola-Lavoro, Lavoratori socialmente Utili ecc. • proposta al Dirigente di modifiche regolamentari o di nuovi regolamenti che risultino necessarie per risolvere eventuali problemi applicativi o per adeguarsi a modifiche normative nazionali e/o regionali nelle materie di competenza • delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio Edilizia e Controllo dell'Attività Edilizia Urbanistica in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023
Delega di funzioni dirigenziali	Si
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

7. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	3 ^a Settore "Lavori pubblici -Ambiente"
Denominazione	<i>E.Q. Infrastrutture e mobilità - ambiente e valutazioni ambientali - protezione civile - servizi all'utenza (acqua-gas-rifiuti-illuminazione)</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all'emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del Servizio Infrastrutture e mobilità – Ambiente e valutazioni ambientali – Protezione Civile – Servizi all'Utenza (acqua – gas – rifiuti - illuminazione) nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio Infrastrutture e mobilità – Ambiente e valutazioni ambientali – Protezione Civile – Servizi all'Utenza (acqua – gas – rifiuti - illuminazione), in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023</i> • <i>responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del Servizio Infrastrutture e mobilità – Ambiente e valutazioni ambientali – Protezione Civile – Servizi all'Utenza (acqua – gas – rifiuti - illuminazione)</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al Servizio Infrastrutture e mobilità – Ambiente e valutazioni ambientali – Protezione Civile – Servizi all'Utenza (acqua – gas – rifiuti - illuminazione)</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

8. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	<i>3^ Settore "Lavori pubblici -Ambiente"</i>
Denominazione	<i>E.Q. Edilizia pubblica - manutenzione straordinaria patrimonio - stadi ed impianti sportivi</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all'emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del Servizio Edilizia Pubblica – Manutenzione straordinaria patrimonio – Stadi ed impianti sportivi nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio Edilizia Pubblica – Manutenzione straordinaria patrimonio – Stadi ed impianti sportivi, in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023</i> • <i>responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del Servizio Edilizia Pubblica – Manutenzione straordinaria patrimonio – Stadi ed impianti sportivi</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al Servizio Edilizia Pubblica – Manutenzione straordinaria patrimonio – Stadi ed impianti sportivi</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

9. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	<i>4^ Settore "Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente".</i>
Denominazione	<i>E.Q. Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura- Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – Attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all'emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del servizio «Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione» nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio "Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione" in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023</i> • <i>responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del servizio «Segreteria e affari generali e giuridici-servizi delegati dallo stato-toponomastica-protocollo»</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al servizio «Segreteria e Affari Generali e giuridici – Protocollo – Cultura - Biblioteche – Archivi Storici – Promozione del territorio – attività del portavoce nei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione».</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

10. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	4 ^a Settore "Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente".
Denominazione	E.Q. Personale e Organizzazione
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La gestione giuridica ed economica (fiscale, previdenziale ed assicurativa) del personale dipendente di tutti gli adempimenti previsti da norme generali, settoriali e contrattuali</i> • <i>La gestione economica (fiscale, previdenziale ed assicurativa) relativa ai redditi corrisposti agli amministratori e consiglieri comunali, ai lavoratori parasubordinati, e agli altri redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente</i> • <i>Il supporto alla progettazione e alla realizzazione delle politiche sulle risorse umane</i> • <i>Il supporto alla progettazione organizzativa</i> • <i>Il supporto alla definizione dei piani formativi, alla definizione del sistema di valutazione dei dipendenti e dei dirigenti e all'attività del Nucleo di Valutazione, per quanto concerne l'elaborazione e la trasmissione dei dati inerenti il personale</i> • <i>Il supporto alle delegazioni trattanti di parte pubblica</i> • <i>Il supporto per la definizione dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi</i> • <i>Il supporto tecnico per la determinazione e gestione dei Fondi destinati alla contrattazione decentrata</i> • <i>Il supporto per il rispetto degli adempimenti di competenza del Servizio Personale e Organizzazione, definiti nel Piano triennale per la prevenzione della Corruzione della trasparenza</i> • <i>L'adozione di tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture</i> • <i>L'assunzione di impegni senza limiti di spesa sui capitoli inerenti le seguenti tipologie di spesa:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Il pagamento contributi previdenziali per gli amministratori e rimborso datori di lavoro;</i> ○ <i>Il pagamento degli oneri previdenziali e fiscali a carico del Comune;</i> ○ <i>Gli accertamenti sanitari e visite mediche;</i> ○ <i>Le visite mediche collegiali;</i> ○ <i>Le spese per concorsi;</i> ○ <i>I rimborsi spese per missioni</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio Personale e Organizzazione in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

11. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	<i>4^ Settore "Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente"</i>
Denominazione	<i>E.Q. URP- Servizi delegati dello stato – Attività di informazione e comunicazione dell'Ufficio «Incomune»</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all'emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza del servizio «URP- Servizi delegato dello stato – Attività di informazione e comunicazione dell'Ufficio "In comune"» nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza del Servizio URP- Servizi delegato dello stato – Attività di informazione e comunicazione dell'Ufficio "In comune" in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023</i> • <i>responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del servizio «Segreteria e affari generali e giuridici-servizi delegati dallo stato-toponomastica-protocollo»</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al servizio «URP- Servizi delegato dello stato – Attività di informazione e comunicazione dell'Ufficio "In comune"»</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

12. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	<i>U.O.A. Politiche Sociali-Educazione-Istruzione-Sport-Trasporti Scolastici e altri servizi scolastici-Casa-Sport e Gemellaggi</i>
Denominazione	<i>E.Q. Politiche sociali - educazione-istruzione-formazione trasporti scolastici e altri servizi scolastici - casa – sport - gemellaggi</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all’emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza della UOA Politiche Sociali – Educazione – Istruzione – Trasporti Scolastici ed altri servizi scolastici – Casa – Sport – Gemellaggi, compreso il Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale per i quali è nominata Responsabile del Servizio Civile dell’Ente (G.C. n. 150 del 25/8/2020), nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dal servizio medesimo, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza per il Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale per i quali è nominata Responsabile del Servizio Civile dell’Ente (G.C. n. 150 del 25/8/2020)</i> • <i>la delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza della UOA Politiche Sociali – Educazione – Istruzione – Trasporti Scolastici ed altri servizi scolastici – Casa – Sport – Gemellaggi, in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall’art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023</i> • <i>responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza della UOA Politiche Sociali – Educazione – Istruzione – Trasporti Scolastici ed altri servizi scolastici – Casa – Sport – Gemellaggi</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati alla UOA Politiche Sociali – Educazione – Istruzione – Trasporti Scolastici ed altri servizi scolastici – Casa – Sport – Gemellaggi</i> • <i>nomina quale membro dell’Ufficio di Piano della Zona Sociosanitaria del Valdarno, coordinato dall’Azienda USL Toscana Sud Est Zona Distretto Valdarno</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

	<ul style="list-style-type: none"><i>nomina quale membro del Gruppo di Lavoro Zonale del Valdarno, coordinato dal Comune di Terranuova Bracciolini quale ente capofila per la Conferenza Zonale dei Sindaci del Valdarno</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

13. SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Collocazione Organizzativa	U.O.A. Corpo Associato di Polizia Municipale
Denominazione	<i>E.Q. Vice-comandante Corpo Associato di Polizia Municipale</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>delega all'emanazione dei Provvedimenti Dirigenziali in materia di impegni di spesa e di liquidazione riferibili alla gestione ordinaria e corrente correlati a tutte le materie e procedimenti di competenza dell'U.O.A. "Corpo Associato di Polizia Municipale" nonché al rilascio di tutti gli atti amministrativi il cui iter procedurale è curato dalla medesima U.O.A.</i> • <i>delega di firma di tutti gli atti amministrativi nei procedimenti di competenza dell'U.O.A. "Corpo Associato di Polizia Municipale" in caso di assenza del Dirigente, nei limiti previsti dall'art. 9 comma 7, del regolamento per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, approvato con deliberazione G.C. n. 317 del 07.12.2023.</i> • <i>responsabilità degli atti e procedimenti amministrativi e sanzionatori correlati alle materie di competenza del dell'U.O.A. "Corpo Associato di Polizia Municipale"</i> • <i>gestione dei programmi relativi ai centri di costo imputati al dell'U.O.A. "Corpo Associato di Polizia Municipale"</i> • <i>Riveste le qualifiche e svolge le funzioni previste dall'art. 13 del Regolamento del Corpo Associato di Polizia Municipale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 25.03.2009</i>
Delega di funzioni dirigenziali	<i>Si</i>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	<i>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico</i>