

COMUNE DI SIENA

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

del 30/05/2024 N° 184

OGGETTO: ATTRIBUZIONE COMPETENZE DIREZIONI E SERVIZI APPROVAZIONE
FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI SIENA

La Giunta Comunale si è riunita nella Sala della Giunta il giorno **trenta** del mese di **maggio** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore **09:00**.

Nome	Presente	Assente
FABIO NICOLETTA	Si	
CAPITANI MICHELE	Si	
TUCCI ENRICO	Si	
MAGI BARBARA	Si	
PAGNI RICCARDO	Si	
LORE' LORENZO	Si	
BIANCHINI MASSIMO	Si	
GIORDANO GIUSEPPE	Si	
GIUNTI VANNA	Si	
PAPI MICAELA	Si	

Totale presenti: 10

Presidente della seduta:
Partecipa il Segretario Generale:

Nicoletta Fabio
NARDI GIULIO

Delibera N. 184 del 30/05/2024

OGGETTO: ATTRIBUZIONE COMPETENZE DIREZIONI E SERVIZI APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI SIENA

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- L'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 23/01/2024 con la quale si approva la nuova la nuova Struttura organizzativa del Comune di Siena come rappresentata nell'"ORGANIGRAMMA" ed il documento sintetico dei servizi da assegnare alle Elevate Qualificazioni, rispettivamente allegato A) e allegato B) alla deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;
- sempre con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 23.01.2024 veniva definita la struttura organizzativa dell'Ente al fine di realizzare un assetto che meglio rispondesse ai programmi ed obiettivi definiti dagli organi di governo secondo criteri di flessibilità e funzionalità;
- L'attuale assetto organizzativo e funzionale degli uffici che compongono la macrostruttura dell'Ente è pertanto quello stabilito nell'atto deliberativo sopra citato cui hanno fatto seguito, per l'attuazione operativa, le deliberazioni di regolamentazione delle aree di Elevata Qualificazione, tra le quali la deliberazione di G.C. n. 496 approvata in data 29.12.2023 e successivi provvedimenti dirigenziali di conferimento funzioni a seguito di selezione e di assegnazione delle risorse umane;

Ravvisata, pertanto, come ulteriore fase attuativa e conclusiva del percorso di riassetto organizzativo la necessità di intervenire sull'attribuzione delle competenze a servizi, unità organizzativa ed uffici al fine di prevedere anche la corretta attribuzione funzionale dei servizi e procedimenti relativi alle attività sopra descritte mediante l'approvazione di un nuovo funzionigramma a seguito di un confronto condiviso tra amministrazione, dirigenza, titolari di EQ e servizi, in particolare, sull'analisi delle funzioni da svolgersi;

Atteso che:

- la ridefinizione del suddetto funzionigramma rientra fra le competenze in materia di organizzazione generale deputabili alla Giunta Comunale, anche se non rientrante tra quelli previsti dall'art. 6 del Dlgs.165/2001, di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;

Vista l'allegata proposta di funzionigramma predisposta dal Segretario Generale, condiviso tra amministrazione, dirigenza, titolari di EQ e servizi di cui è stata, comunque, informativa alle OO.SS;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 – “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;

Visto il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il contratto collettivo di comparto vigente- CCNL 16 novembre 2022 – Funzioni locali;

Acquisiti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, i pareri favorevoli espressi dal Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica e dal Dirigente del Settore Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime;

DELIBERA

1. di approvare, per quanto espresso in narrativa e al fine dell’attribuzione delle competenze a Direzione, servizi ed unità organizzative che consegue al riassetto organizzativo operato con deliberazione GC n. 15/2024 , il nuovo funzionigramma del Comune di Siena, allegato sub “A” quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;
2. di dare la prevista pubblicità alla presente deliberazione mediante pubblicazione all’albo pretorio informatico ai sensi della Legge n. 69/09 ed ss.mm.ii. e sulla pagina istituzionale dell’Ente sezione “Amministrazione Trasparente”, sub sez. “Organizzazione” ai sensi del d. lgs n. 33/2013 ed ss.mm.ii.;
3. di rendere il presente atto, con separata votazione , immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l’urgenza di dare completa attuazione al riassetto organizzativo operato con deliberazione GC n. 15/2024 nonché garantire la continuità dell’attività amministrativa e dei servizi erogati dall’Ente.

SEGRETARIO GENERALE E COORDINAMENTO PNRR
SERVIZI INCARDINATI
Segreteria Generale
Economato, Provveditorato
Patrimonio
Controlli interni Privacy, Anticorruzione e Trasparenza
UFFICI
Comunicazione e Ufficio Stampa

Attività afferenti i servizi

Segreteria Generale
Supporto all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
Supporto al Segretario Generale nell'attività di coordinamento del PNRR delle Direzioni, della Conferenza dei Dirigenti, nel raccordo con le segreterie degli assessorati negli altri compiti di cui all'art. 97 del Tuel e con l'"ufficio di staff del Sindaco" e "Ufficio Palio" anche per l'adozione di ordinanze/decreti e atti di nomina/designazione sindacale in enti, aziende, società e istituzioni.
Nomina e rinnovo dei componenti degli Organi Statutari degli Organismi Partecipati
Ordinanze e decreti sindacali
Supporto amministrativo giuridico alle Direzioni ed Organi Istituzionali
Supervisione nella predisposizione dei Regolamenti comunali ai diversi servizi dell'Ente di interesse generale
Tavolo di Coordinamento PNRR – Attuazione, monitoraggio, controllo e verifica dei progetti finanziati con Fondi PNRR e complementari
Gestione delle segreterie del Sindaco e degli assessorati
Gestione ed istruttoria delle pratiche, provvedimenti e procedure assegnate direttamente dal Segretario Generale
Cerimoniale festività istituzionali
Gestione gemellaggi, partenariati e cooperazione internazionale

Economato, Provveditorato
Gestione servizi economici, cassa e fondo economico
Gestione magazzino beni di consumo e massa vestiario, con relativa contabilità
Gestione beni mobili e relativo inventario
Gestione abbonamenti, riviste, pubblicazioni
Gestione labaro
Gestione di alcuni contratti per funzionalità degli uffici quali la pulizia, sorveglianza, manutenzione attrezzature, ecc.
Servizi di facchinaggio e logistici
Gestione palchi comunali per le prove del Palio
Gestione e manutenzione costumi ed altri elementi per funzionamento del corteo storico del Palio
Gestione Tipografia
Attività economiche per il Palio ed altre manifestazioni e/o cerimonie.
Acquisto e fornitura materiale monouso, detersivi e biancheria per scuole comunali
Allestimento e pulizia seggi elettorali
Acquisto con affidamento diretto di beni e servizi di uso generale per il funzionamento dell'Ente, quali carta per le stampanti e cancelleria per gli uffici comunali

Cura ed attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza

Patrimonio
Rapporti con le Compagnie assicuratrici e/o broker dell'Ente
Affidamento servizi assicurativi e di brokeraggio (anche per comuni convenzionati)
Gestione servizio brokeraggio: attivazione di servizi di assistenza e/o consulenza per ricerche di mercato su coperture assicurative e per gestione delle polizze attivate (nuove appendici di polizza, variazioni garanzie , polizze fidejussorie, ecc)
Gestione polizze assicurative; liquidazione e regolazione premi polizza; controllo e liquidazione franchigie polizza RCT/O
Gestione assicurazione responsabilità professionale progettisti interni (appendice della polizza Rc Patrimoniale)
Supporto a dipendenti e amministratori per stipulazione e gestione di polizze personali di Rc Patrimoniale colpa grave e Tutela Legale, intermedate dal broker del Comune
Apertura dei sinistri attivi presso le diverse compagnie assicurative mediante intermediazione del broker
Gestione dei sinistri passivi
Atti accertamento per rimborso sinistri
Gestione rapporti con compagnie assicurative, liquidatori e periti, cittadini ecc..; acquisizione e inoltro di relazioni tecniche e documentazione per sinistri in cui è presunta la responsabilità dell'Ente (polizza RCT)
Elaborazione delle statistiche sinistri
Immatricolazione impianti pubblici e privati di ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici
Gestione aspetti patrimoniali dei beni immobili di proprietà comunale: stime e valutazioni immobili; programmazione, acquisizioni, alienazioni, permuta, locazioni, concessioni,accatastamenti, condomini; Indagini di mercato e verifiche legate all'attuazione del piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari
Gestione amministrativa/contabile dei contratti di locazione e relative convenzioni con soggetti associativi ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
Gestione amministrativa/contabile del patrimonio dell'Ente in relazione sia ai privati che agli altri Enti territoriali in materia di locazioni e concessioni attive (nuovi rapporti, rinnovi, revoche, aggiornamenti ISTAT, fatturazione, recupero morosità, gestione incassi)
Gestione amministrativa/contabile in relazione agli scomputi dal canone di locazione dei lavori di straordinaria manutenzione ai sensi dell'art. 7 comma 4 del Regolamento per la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
Gestione amministrativa/contabile del patrimonio dell'Ente in relazione sia ai privati che agli altri Enti territoriali in materia di locazioni e concessioni passive
Gestione amministrativa/contabile relativa a rapporti per concessioni demaniali e attraversamenti idrico/fognari di proprietà RFI e ANAS
Gestione amministrativa posti auto S. Miniato – assegnazioni, variazioni, rinnovi, cessazioni, solleciti per morosità su segnalazione di SI.GE.RI.CO SpA
Gestione amministrativo/contabile posti auto Via Fracassi e Poggetto – assegnazioni, variazioni, rinnovi, cessazione, gestione incassi e morosità
Gestione delle olivete di proprietà comunale: assegnazioni, variazioni, controllo.
Redazione atti amministrativi/tecnici per gli Avvisi pubblici per la locazione/dismissione degli immobili inseriti nei piani di valorizzazione/alienazione
Redazione perizie estimative per l'individuazione del valore di mercato per gli immobili comunali da concedere in locazione o da inserire nei piani di dismissione;
Gestione amministrativa relativa alle richieste per l'estinzione del diritto di prelazione ai sensi della L. 560/93.

Verifiche al MIBACT regionale sui beni culturali ai sensi del D.Lgs. 42/2004
Acquisizione autorizzazioni MIBACT regionale per gli immobili dichiarati d'interesse culturale suscettibili di vendita o locazione
Gestione e aggiornamento inventario del patrimonio immobiliare comunale ed aggiornamento dell'apposita sezione "Trasparenza" del sito istituzionale sugli immobili detenuti dall'Ente;
Aggiornamento/implementazione dati annuale sul Portale MEF "Portale P.A. - Immobili", dove è rappresentata la situazione del patrimonio immobiliare posseduto o detenuto dell'Ente
Gestione richieste/rinnovi Patti di collaborazione
Gestione amministrativo/contabile per erogazione contributi per interventi relativi al superamento delle barriere architettoniche
Rilascio parere tecnico per la fornitura di montascale a ruote/cingoli a favore di utenti segnalati dall'Azienda Unità Sanitaria Locale
Adempimenti relativi alla gestione del Bilancio: previsioni, variazioni, revisione residui, regolarizzazioni carte contabili
Certificati per attestazione di idoneità alloggiativa
Redazione atti per la Vendita degli alloggi ERP

Controlli interni Privacy, Anticorruzione e Trasparenza
Adozione e Monitoraggio della sezione Programmazione rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O. (Piano Integrato Di Attività e Organizzazione)
Approfondimento e formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
Attività di controllo su determinazioni dirigenziali e controlli interni
Segreteria, collaborazione e supporto operativo al Nucleo di Valutazione
Coordinamento nelle varie fasi di programmazione dell'attività dell'Ente
Gestione piano obiettivi e ciclo performance
Controllo strategico e supporto pianificazione generale DUP
Attività relativa al P.I.A.O.
Adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa
Anticorruzione
Supporto alla gestione degli aspetti amministrativi collegati alla normativa sulla privacy, con particolare riferimento alla contemperanza tra privacy e trasparenza

Comunicazione e Ufficio Stampa
Attività di informazione istituzionale – Comunicazione e Ufficio Stampa
Piano della comunicazione, gestione strumenti di comunicazione e rapporti con i media
Produzione e inserimento comunicati stampa sul sito istituzionale dell'ente
Campagne di comunicazione, attività e linee editoriali per le pubblicazioni comunali
Supervisione della comunicazione on line (web e social)

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZI INCARDINATI
Servizio Tecnico Operativo - Vice Comandante Vicario
Servizio Tecnico Gestionale
Servizio Tecnico Amministrativo

Attività afferenti i servizi

COMANDANTE
Pianificazione e gestione di tutto il personale del Corpo
Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'effettuazione di competizioni sportive su strada (art. 9 C.d.S.)
Gestione iter relativo al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per gare e manifestazioni sportive
Verifica regolarità procedure emissione ordinanza T.S.O. e A.S.O.
Segnaletica stradale ordinaria
Manutenzione e gestione della segnaletica stradale straordinaria
Ammodernamento, riparazione, sostituzione ed integrazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale per garantire una viabilità più sicura
Istruttoria e redazione ordinanze, ingiunzioni,
Istruttoria e redazione ordinanze per lavori, circolazione stradale, emergenze varie
Redazione e gestione degli atti amministrativi relativi al servizio
Pianificazione, gestione amministrativa, tecnica e contabile, controllo del sistema dei parcheggi a pagamento
Adempimenti relativi alla gestione del Bilancio: previsioni, variazioni, revisione residui, regolarizzazioni carte contabili
Gestione dei capitoli di spesa e di entrata
Concessione di occupazione di spazi di aree pubbliche ambito edilizia
Attività informative di pubblico interesse
Rilascio di autorizzazioni per passi carrabili

Servizio Tecnico Operativo - Vice Comandante Vicario
Controllo del territorio e viabilità intesa come: circolazione stradale, transiti, soste, rilevamento velocità, attività statistica e di consulenza agli uffici interni e agli organi di governo
Vigilanza alle scuole
Attività di rappresentanza e scorta al gonfalone
Controllo suolo pubblico, sulle attività economiche, igienico sanitarie, edilizie
Controlli e accertamenti anagrafici
Attività di polizia giudiziaria (rapporti, indagini, rapporti con Procura della Repubblica, deleghe di P.G., ecc.)
Polizia annonaria: gestione mercati settimanali e fiere ed iter ad essi collegati (subingressi, revoche, decadenze, registro presenze)
Nucleo di Polizia Giudiziaria
Nucleo antievasione amministrativa e fiscale dei tributi comunali
Pattugliamento del territorio comunale su più turni, nei festivi e nella fascia serale notturna durante la stagione estiva e per esigenze particolari .
Gestione zone a traffico limitato e aree pedonali
Coordinamento di tutte le attività prettamente operative del Corpo di PM: tutte le attività di Polizia Giudiziaria e P.S. con la diretta sovrintendenza e condivisione del Comandante

Attività collaborativa con il Comandante del Corpo nell'organizzazione dello stesso portando a compimento l'esecuzione di specifici incarichi assegnati.
Funzioni vicarie in assenza del Comandante o per suo impedimento
Risponde della legittimità e regolarità delle procedure adottate nell'ambito delle fasi operative e gestionali del Corpo
Formula attività e proposte collaborative con il Comandante del Corpo nell'aggiornamento del personale, portando a termine l'esecuzione di particolari incarichi assegnati.
È responsabile della legittimità e regolarità delle procedure adottate nell'ambito delle fasi amministrative e gestionali del Corpo.
Vigilanza territoriale e di prossimità
Attività di accertamento, verbalizzazione e gestione procedure di violazione al codice della strada, ai regolamenti, alle ordinanze e leggi varie.
Polizia edilizia e ambientale: controlli relativi alle attività edilizie e alla gestione del territorio. Controlli in materia di inquinamento e gestione dei rifiuti. Controlli sugli animali da affezione.
Polizia commerciale: controllo attività dei pubblici esercizi comprese pertinenze esterne, delle attività ricettive e degli esercizi commerciali.
Accertamento di violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze e relativi procedimenti sanzionatori
Servizi di viabilità per manifestazioni
Gestione della sicurezza urbana e videosorveglianza
esecuzione T.S.O. e A.S.O.
Infortunistica stradale e conseguenti adempimenti
Gestione della Centrale Operativa
Attività di educazione stradale
Controllo automezzi e dotazioni di bordo
Pubblica incolumità
Accertamenti anagrafici, attività di informazione
Altre attività demandate da leggi, regolamenti statali e comunali di competenza della P.M. .
Manutenzione e gestione della segnaletica stradale straordinaria

Servizio Tecnico Gestionale
Gestione dei capitoli di entrata riferiti alle sanzioni, regolarizzazione delle carte contabili
Istruttoria degli atti relativi alla gestione del bilancio: previsione, variazioni, revisione residui
Redazione della proposta di delibera di giunta per l'adeguamento delle tariffe dell'atto giudiziario
Attività di Back Office per la gestione degli atti e delle procedure relative al sanzionamento per violazioni al Codice della Strada, ai regolamenti, alle ordinanze e leggi varie; verifica regolarità delle procedure adottate.
Attività di controllo e sanzionamento da remoto con dispositivi elettronici (Varchi ZTL – Rossi Semaforici – Tutor)
Gestione e redazione degli atti relativi al contenzioso per opposizione avverso le violazioni previste dal C.d.S., in sede amministrativa e giurisdizionale
Gestione e redazione degli atti relativi al contenzioso per opposizione avverso le violazioni previste da Regolamenti, ordinanze e leggi varie, in sede amministrativa e giurisdizionale
Atti di rimborso e rateizzazione delle sanzioni
Rapporti con i concessionari della riscossione dell'Ente
Predisposizione e gestione degli atti relativi ai ruoli per la riscossione coattiva del C.d.S., leggi varie e regolamenti
Atti e procedure relativi alla gestione, consegna e custodia Oggetti smarriti
Studi e gestione aggiornamenti professionali del personale
Gestione servizio Front Office

Servizio Tecnico Amministrativo

Rilascio autorizzazioni pubblicità temporanea
Attività di Front-Office per i servizi di competenza
Istruttoria e rilascio di autorizzazioni e contrassegni per la sosta dei veicoli a servizio di persone invalide (art. 188 C.d.S.)
Gestione e coordinamento dei processi legati alle autorizzazioni che trovano la loro principale fonte normativa nel Codice della Strada e nel Regolamento di Polizia Municipale;
Gestione e coordinamento dei processi legati ad alcune tipologie di concessione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico (Luna park, Palio, ecc).
Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per passi carrabili
Concessione di occupazione di spazi di aree per attività temporanee, autorizzazioni e concessioni permessi ZTL e ARU

TERRITORIO
SERVIZI INCARDINATI
Consulenza Giuridico Amministrativa di Direzione
Mobilità e Trasporti
Sportello Unico Edilizia, Abusi, Condoni, vigilanza e agibilità
Urbanistica
TULPS e raccordo urbanistica SUAP
Progettazione e Realizzazione Opere

Attività afferenti direttamente la Direzione

Piano strutturale, Piano Operativo, Varianti, Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)
Cartografia informatica, gestione sistemi di georeferenziazione e SIT
Certificati di destinazione urbanistica e deposito frazionamenti
Gestione Catasto dei boschi percorsi dal fuoco
Adempimenti amministrativi per il Nucleo Comunale VAS e VincA
Atti amministrativi direttamente di competenza della Direzione
Gestione del Bilancio della Direzione previsioni, variazioni, revisione residui
Attività di prevenzione rischio idrogeologico

Attività afferenti i servizi

Consulenza Giuridico Amministrativa di Direzione
Supporto giuridico amministrativo generale per attività della Direzione per gli atti amministrativi
Collaborazione e raccordo con l'Avvocatura Comunale per il contenzioso relativo ai procedimenti della Direzione Territorio.
Aree PEEP ed Edilizia convenzionata: pratiche di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli convenzionali; Determinazione dei prezzi per la cessione degli alloggi
Area PIP Cerchiaia: trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà
Supporto tecnico amministrativo al gruppo di lavoro comunale per lo svolgimento della Gara Gas AtemSI
Supporto tecnico alla Direzione per le valutazioni estimative immobiliari
Accesso agli atti delle pratiche edilizie
Approfondimento tecnico giuridico di singole materie, pratiche o procedimenti necessari alla Direzione.
Predisposizione convenzioni a rilevanza urbanistico-edilizia
Adempimenti della Legge Speciale per Siena (artt. 3 e 4)

Mobilità e Trasporti
Verifica e coordinamento degli atti di pianificazione e gestione della mobilità e dei trasporti nel territorio comunale
Gestione tecnica, amministrativa e contabile per il Comune di Siena del contratto di concessione del Servizio Trasporto Pubblico Locale tra la Regione Toscana e la società affidataria Autolinee Toscane
Controllo della qualità del servizio di trasporto pubblico locale (Attività di Nucleo Ispettivo), rilascio autorizzazioni sulla sicurezza delle fermate e dei percorsi delle linee ai sensi del dlgs 285/92 (Cds) e del dpr 753/1980 (polizia, sicurezza e regolarità servizi di trasporto)

Elaborazione progetti di modifica della rete di Trasporto Pubblico Locale nell'ambito del perimetro chilometrico oggetto di concessione
Gestione del contratto di affidamento in concessione della manutenzione e implementazione delle pensiline e paline a servizio delle fermate dei mezzi del Trasporto Pubblico Locale
Gestione dell'accesso alla città dei servizi di trasporto pubblico di linea autorizzati regionali (ex art.14 L.R. n.42) e ministeriali (ex lege n.285/2005) e dei bus Turistici (ZTL BUS)
Rapporti con Si.ge.ri.co per la gestione dei parcheggi, delle aree a sosta controllata (Aree a particolare Rilevanza Urbanistica), della ZTL del Centro Storico e della ZTL BUS.
Ufficio del Mobility Manager di Area e Aziendale: redazione e aggiornamento del Piano Spostamenti Casa Lavoro Comunale (PSCL), verifica dei PSCL delle aziende e enti del territorio, rapporti e collaborazioni con i Mobility Manager Aziendali (Struttura di Supporto)
Studi e rilevamenti su viabilità, sosta, mobilità pedonale e ciclabile, percorsi e utenza linee di trasporto pubblico locale e turistico, sicurezza stradale;
Redazione Piani di settore in attuazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS)
Supporto alla progettazione e realizzazione interventi nel settore della mobilità e della sicurezza stradale

Sportello Unico Edilizia, Abusi, Condoni, vigilanza e agibilità
Esame istruttoria, Responsabilità del Procedimento e proposta provvedimenti relativi ai Permessi di Costruire ai sensi dell'art.10 Del DPR. 380/01 , Rilascio atto Autorizzativo , progressive varianti e proroghe ai PDC
Esame Istruttoria, gestione e verifica delle SCIA ai sensi dell'art. 22 del DPR380/01 di tipo Oneroso e Non Oneroso, progressive varianti e proroghe alle SCIA;
Esame Istruttoria, gestione e verifica delle SCIA SOSTITUTIVA AL PDC ai sensi dell'art. 23 del DPR380/01 di tipo Oneroso e Non Oneroso, progressive varianti e proroghe;
Ricezione e controllo formale di: Comunicazioni per inizio lavori asseverata CILA ai sensi dell'art. 6 bis del DPR 380/01 e art. 136 della L.R. 65/2014 ed ispezione a campione ai sensi dell'art. 136 comma 9; Comunicazioni per inizio lavori CIL. Comunicazioni di inizio lavori asseverata per gli interventi di cui all'art. 119 del D.L. n. 34/2020 CILA-SUPERBONUS Mancata comunicazione di Inizio Lavori Asseverata CILA TARDIVA ai sensi dell'art. 6 bis comma 5 del 380/01 e dell'art. 136 comma 6 della L.R. 65/2014
Calcolo oneri nelle rispettive procedure edilizie, trasmissioni dati ISTAT
Ricezione Agibilità e relativo invio di resoconto mensile agli Organi competenti in materia
Attività preistruttoria ai fini della presentazione delle Istanze
Richiesta di pareri preventivi igienico-sanitari per residenze
Accertamenti di conformità in sanatoria ai sensi dell'art.209 della L.R. 65/2014 e dell'art.36 del DPR 380/01
Attività di Repressione illeciti edilizi per opere eseguite in assenza di : Permessi di costruire SCIA Attività Libera CILA/CIL
Rilascio Condoni Edilizi ai sensi della Legge 47/1985, 724/1994 e Legge 141/2004
Correzione e Rettifica delle difformità dei Procedimenti Edilizi (Delibera C.C. n 240/2019 "Regolamento di Semplificazione, Correzione e Rettifica difformità dei Procedimenti Edilizi")
Vigilanza sulla attività Edilizia e Urbanistica , controllo del Territorio e Ordinanze.
Gestione finanziaria e rendicontazione/inserimento carte contabili e fidejussioni, contributo di costruzione, sanzioni e diritti segreteria.
Funzioni di coordinamento per la fase istruttoria del procedimento inerente al rilascio degli atti autorizzativi e sanzionatori.
Per quanto di competenza adempimenti per abbattimento alberi in aree non soggette a vincolo paesaggistico

Urbanistica

Istruttoria e procedimento di approvazione di piani attuativi e piani di miglioramento agricolo ambientale
Piani e programmi di settore del territorio (Piano del Verde, Piano di Classificazione Acustica, Piano delle Antenne)
Supporto per la formazione e la gestione degli strumenti di pianificazione territoriale
Coordinamento e gestione sito Unesco
Adempimenti relativi al Piano del Colore
Istruttoria e supporto di natura geologica alla direzione e alle altre strutture comunali
Vincolo idrogeologico e attività estrattive
Autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica
Attività istruttoria per pareri paesaggistici dei condoni
Attività istruttoria e di coordinamento per richieste di contributi e pareri per procedimenti di VAS e VIA di altri Enti

TULPS e raccordo urbanistica SUAP
Rilascio autorizzazioni TULPS (artt. 68, 69 e 80) relativi ad eventi e manifestazioni pubbliche e private
Rilascio autorizzazioni e gestione autorimesse
Rilascio autorizzazioni fochino ed istruttori di tiro
Gestione attività di sorte locale (manifestazioni a premio, lotterie, pesche di beneficenza)
Istruttoria delle pratiche abilitative delle manifestazioni commerciali, promozionali, culturali e delle manifestazioni di pubblico spettacolo (consulenza ed assistenza alle associazioni per la presentazione dei titoli abilitativi, coordinamento delle commissioni di vigilanza di P.S) con adempimenti, controlli e verifiche aspetti di safety e security
Sportello Unico Attività Produttive – aspetti edilizi – di cui al D.P.R. 160/2010;
Servizi tecnici di supporto alla gestione e adempimenti amministrativi in materia di attività economiche, turistiche e culturali
Mansioni per il supporto tecnico, sia interno che esterno, relativo alle pratiche SUAP.
Gestione pratiche telefonia e telecomunicazioni

Progettazione e Realizzazione Opere
Progettazione e direzione lavori nuove opere edilizie e stradali del Piano Triennale LLPP assegnati alla Direzione
Adempimenti relativi alla gestione del Bilancio: previsioni, variazioni, revisione residui, regolarizzazioni carte contabili
Per quanto di competenza aspetti amministrativi e rendicontazione Progetti con finanziamenti esterni
Per quanto di competenza gestione e monitoraggio delle attività correlate con la progettazione, appalto e realizzazione dei lavori pubblici
Partecipazione alla fase di predisposizione del Piano Triennale LLP
Studi preliminari, progettazione e direzione lavori interventi strategici assegnati dai vertici dell'Amministrazione, anche per ricercare finanziamenti attraverso bandi esterni
Affidamento incarichi esterni: progettazione, direzione lavori, direzione operativa, sicurezza e collaudi per opere relative ai progetti assegnati
Attività tecnica e amministrativa per gli adempimenti relativi ai progetti gestiti e responsabilità del procedimento
Attività ex PRUSST e supporto alla progettazione di natura tecnico-urbanistica
Supporto tecnico alla Direzione per opere pubbliche realizzate in convezione da soggetti privati
Espropri

OPERE PUBBLICHE ED OPERE PNRR*, MANUTENZIONI
SERVIZI INCARDINATI
Supporto amministrativo e raccordo con le altre direzioni
Ambiente, logistica, prevenzione e protezione civile
Manutenzione Immobili
Manutenzione verde, strade e sottosuolo
Servizi tecnici immobili culturali strategici, SMS

*Le linee funzionali relative agli interventi del PNRR, considerata la loro trasversalità, verranno definite con successivo atto

Attività afferenti alla Direzione

Gestione tecnica del Palio
Organizzazione della commissione comunale di pubblico spettacolo
Gestione operativa Protezione Civile
Attività tecnica ed amministrativa per gli adempimenti relativi al Piano triennale del LL.PP.

Attività afferenti i servizi

Supporto amministrativo e raccordo con le altre direzioni
Attività amministrativa / contabile
Adempimenti relativi alla gestione del Bilancio: previsioni, variazioni, revisione residui, regolarizzazioni carte contabili
Per quanto di competenza aspetti amministrativi e rendicontazione riguardante POR, Progetti, procedure amministrative per approvazione degli Atti, Osservatorio LLPP
Supporto amministrativo e rapporti con le altre Direzioni
Gestione contabili concessioni cimiteriali e amministrative
Per quanto di competenza gestione e monitoraggio delle attività correlate con la progettazione, appalto e realizzazione dei lavori pubblici
Coordinamento del personale amministrativo e di staff
Gestione del personale e liquidazione fatture di competenza della Direzione
Attività amministrativa / contabile determine e liquidazioni

Ambiente, logistica, prevenzione e protezione civile
Ambiente, Sportello energia, interventi per il risparmio energetico, certificazioni Utenze idriche ed energetiche
Acquisto con affidamento diretto di beni e servizi di uso generale per il funzionamento dell'Ente, quali carburanti (benzina e gasolio) per tutti i veicoli in dotazione del Comune
Autoparco e trasporto scolastico
Servizi amministrativi Autoparco
Logistica e trasporti
Ambiente, prevenzione e protezione civile
Gestione servizio ambiente e rapporti con gestore ciclo rifiuti
Ciclo dei rifiuti, gestione stazione ecologica e centro compostaggio
Organizzazione dei percorsi in base agli orari scolastici dei vari plessi
Gestione pratiche PAS, AIA, VIA e simili
Adempimenti in merito al Piano di antincendio boschivo
Adempimenti modello ORSO e MUD

Manutenzione Immobili
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili di competenza comunale
Monitoraggio stato conservativo immobili
Project cimiteri
Servizi manutenzione impiantistica
Gestione delle squadre operative incaricate della manutenzione immobili, anche per il Palio
Manutenzione degli impianti sportivi comunali affidati a soggetti gestori, nei limiti definiti dalle relative convenzioni

Manutenzione verde, strade e sottosuolo
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade, verde e fognature bianche, acquedotti medievali
Servizi idrici comunali, rete fognaria bianca, autorizzazioni allo scarico, fonti storiche e acquedotti Medievali
Gestione pratiche sottosuolo
Gestione delle squadre operative operanti nei settori di competenza
Aspetti operativi Piano Neve; si intendono esclusi gli aspetti organizzativi e logistici assegnati ad altra Posizione Organizzativa
Manutenzione e gestione delle strade comunali e delle aree verdi comunali;
Servizi per la manutenzione delle aree esterne compreso il taglio dell'erba
Asfaltatura ordinaria per interventi di messa in sicurezza e ripristino di manti in corrispondenza di ammolamenti localizzati
Sfalcio erba su banchine e scarpate
Potatura e abbattimento piante
Interventi di messa in sicurezza e ripristini su strade e pertinenze (fossette, canalette, attraversamenti riparazioni fogne bianche)
Per quanto di competenza adempimenti per abbattimento alberi in aree non soggette a vincolo paesaggistico
Rilascio concessioni, autorizzazioni e nulla-osta attinenti al demanio stradale
Sgombero della neve dalle strade
Spargimento sale su strada per la prevenzione del ghiaccio

Servizi tecnici immobili culturali strategici, SMS
Progettazione di fattibilità ed esecutiva interventi inerenti il Museo Civico, il Museo dell'Acqua e loro atti di approvazione
Adeguamento antincendio del Museo Civico e conseguente messa a norma degli spazi ad esso connessi facenti parte del Palazzo Pubblico
Valutazione e definizione delle linee di sviluppo del Museo Civico e del Museo dell'Acqua, sotto il profilo tecnico
Manutenzione straordinaria, recupero e adeguamento edifici speciali: teatri, biblioteca, palazzi comunali, Torre del Mangia, Istituto Franci ecc.
Progettazione e direzione dei lavori inerenti gli immobili culturali strategici di competenza
Affidamento incarichi esterni: progettazione, direzione lavori, direzione operativa, sicurezza e collaudi per gli immobili culturali strategici di competenza.
Responsabilità del procedimento per i progetti del Santa Maria della Scala
Progettazione di fattibilità ed esecutiva interventi inerenti il Santa Maria della Scala
Direzione dei lavori inerenti il Santa Maria della Scala
Gestione della manutenzione programmata del Complesso immobiliare SMS
Interventi di manutenzione straordinaria su immobili vincolati strategici escluso quanto attinente ad altri servizi

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al Santa Maria della Scala.

Ufficio Prevenzione e Protezione

Manutenzione e controllo dei presidi antincendi

Aspetti tecnici inerenti la Gestione della Sicurezza

Medico competente e sorveglianza sanitaria

RISORSE FINANZIARIE
SERVIZI INCARDINATI
Entrate e d Organismi Partecipati
Programmazione Bilancio
Gestione bilancio e Investimento

Attività afferenti i servizi

Entrate e d Organismi Partecipati
Gestione finanziaria delle entrate
Rapporti di natura finanziaria con le società e gli organismi partecipati dal Comune di Siena (compresa Fondazione SMS)
Gestione delle entrate correnti dell'Ente
Gestione attività inerenti e connesse a PagoPA
Gestione visti contabili
Aggiornamento canoni e recupero morosità
Monitoraggio dei siti istituzionali di tutte le partecipate ai fini dell'attuazione degli adempimenti
Aggiornamento sito istituzionale del Comune di Siena - Amministrazione Trasparente per le parti di competenza
Istruttoria delle proposte e delle variazioni dei regolamenti tributari e delle delibere in materia di entrate dell'Ente
Supporto nella redazione della proposta di delibera consiliare del PEF Tari e redazione della delibera inerente il Piano Tariffario Tari
Redazione dei contratti di servizio
Atti di rimborso e compensazione relative a tributi ed entrate affidate al concessionario
Rapporti con i concessionari della riscossione dell'Ente
Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati (gestione segretariale dei rapporti con tutte le aziende partecipate dal Comune di Siena (convocazioni, relazioni, corrispondenza istituzionale, etc...))
Istruttoria delle delibere inerenti i piani di revisione annuale delle società partecipate ex d.lgs. 175/2016 e dei SPL ex d.lgs. 201/2022
Supporto al servizio Programmazione per la predisposizione del Bilancio consolidato e verifica crediti/debiti Ente/società partecipate
Supporto al Dirigente

Programmazione Bilancio
Programmazione e rendicontazione economico-finanziaria
Istruttoria predisposizione PEG
Contabilità fornitori ed adempimenti fiscali
Contabilità Economico – patrimoniale;
Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio;
Programmazione e coordinamento economico- finanziario;
Gestione visti contabili
Predisposizione e gestione Bilancio di Previsione;
Rendiconto della gestione;
Rapporti con la Corte dei Conti;
Rapporti con gli agenti contabili;
Gestione Fondi Crediti dubbia esigibilità;

Supporto agli organi istituzionali ed alla struttura tecnica in materia di contabilità e bilancio
Raccolta dati e trasmissione delle informazioni sui fabbisogni standard
Supporto all'Organo di revisione economico- finanziaria
Elaborazione della proposta del bilancio consolidato
Aggiornamento sito istituzionale del Comune di Siena - Amministrazione Trasparente per le parti di competenza
Supporto al Dirigente

Gestione Bilancio e Investimenti
Gestione finanziaria delle spese correnti
Gestione delle entrate in conto capitale finalizzata alla realizzazione degli investimenti
Gestione finanziaria degli investimenti e dei relativi finanziamenti
Gestione dell'indebitamento dell'Ente
Gestione entrate e spese comprese le partite di giro
Supporto per gestione delibere
Alimentazione, verifica e monitoraggio della PCC, degli indicatori di tempestività e di ritardo dei pagamenti e dello stock dei debiti commerciali
Gestione visti contabili
Firma degli ordinativi di incasso e di pagamento
Piattaforma SIOPE+, gestione cassa vincolata e verifica saldi conti vincolati
Gestione rapporti con la tesoreria comunale per le attività di competenza
Aggiornamento sito istituzionale del Comune di Siena - Amministrazione Trasparente per le parti di competenza
Supporto al Dirigente

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
Demografico, servizi elettorali
Protocollo e Archivio
Stazione Unica appaltante Gare e contratti
URP
UFFICI
Ufficio supporto Organi
Ufficio Comunale di Statistica

Attività afferenti i servizi

Demografico, servizi elettorali
Accordi di separazione e di divorzio
Acquisizione manifestazioni di volontà per donazione e trapianti di organi
Tenuta del registro delle unioni civili
Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari
Tenuta del registro delle dichiarazioni anticipate di trattamento sanitario
Funzione di stato civile, anagrafe, leva, elettorale
Gestione dei servizi decentrati
Tenuta dei registri di stato civile, nascita, cittadinanza, matrimonio e morte
Tenuta del registro delle dispersioni e degli affidamenti ceneri
Pubblicazioni matrimonio
Funzioni toponomastiche
Rilascio di certificati, estratti ed attestazioni di stato civile
Inserimento dati Istat mensili e annuali di tutti gli eventi di stato civile e delle separazioni e divorzi comunicati dai tribunali
Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati
Coordinamento attività afferenti le funzioni di stato civile, anagrafe, leva, elettorale
Attività connesse alla gestione dei procedimenti per i quali sono state conferite le deleghe di ufficiali di anagrafe e di stato civile e di funzionario incaricato dal Sindaco. Le attività presuppongono l'applicazione delle normative (in continuo aggiornamento) relative al diritto di famiglia e a tutti gli istituti che possono regolare la vita dei cittadini compreso anche il diritto internazionale e/o comunitario
Operazioni relative alle variazioni di residenza in tempo reale e variazioni di nome, di sesso, luogo e data di nascita, tutte in "collegamento" con l'Anagrafe nazionale, l'Agenzia delle Entrate, la Motorizzazione Civile e l'Inps
Aggiornamento degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e scrutatore seggio
Aggiornamento e tenuta della lista di leva militare
Rilascio C.I.E. e comunicazioni previste dalla legge per il rilascio delle Carte d'identità (comunicazioni alla Questura e alla Prefettura) nonché attività di rendicontazione gestionale
Rilascio certificazioni e/o informazioni anagrafiche a seguito di richieste scritte di cittadini e di enti vari anche dopo aver effettuato ricerche storiche
Attività relative al servizio stato civile sia in merito di formazione di atti a fronte dei dichiaranti che in atti trasmessi. L'attività comprende anche le varie comunicazioni e/o proposte di annotazioni. Servizio di reperibilità festiva per procedure connesse sia a decessi che a matrimoni
Procedimenti in materia di AIRE (compresa la trasmissione/acquisizione dati in via telematica) con corrispondenza con i Consolati anche in esecuzione di atti di stato civile formati nel rispetto e in applicazione del diritto privato internazionale

Protocollo e Archivio
Casa comunale – deposito e consegna agli interessati degli atti notificati in caso di assenza o irreperibilità dei destinatari
Spedizione e ricezione corrispondenza postale
Reperimento e consegna a Sportello Edilizia, su richiesta, pratiche edilizie conservate in Archivio
Registrazione protocollo esclusivamente delle comunicazioni in entrata
Gestione Gonfalone comunale in occasione di manifestazioni di vario genere anche al di fuori del territorio comunale
Collaborazione ad iniziative varie effettuate al di fuori dell'orario di servizio (Palio, Festeggiamenti vari, convegni, etc.)
Servizio di custodia presso varie sedi comunali

Stazione Unica appaltante Gare e contratti
Istruttoria, predisposizione e gestione di procedure di gare di appalto e concessioni
Gestione procedimenti di gara e contrattuali in rapporto di avvalimento o associato
Cura tracciabilità dei procedimenti di gara e degli affidamenti diretti
Comunicazioni ANAC e SITAT – Gestione Appalti
Attività di supporto giuridico amministrativo alle strutture tecniche e, in generale, ai RUP dell'Ente, in materia di appalti e di contratti
Sponsorizzazioni
Verifica requisiti imprese appaltatrici
Stipulazione contratti e relativa attività di assistenza
Cura, repertorio, registrazione, trascrizione e adempimenti fiscali connessi alla stipula del contratto, archiviazione, conservazione e rilascio di copie
Programmazione triennale acquisti di beni e di servizi

URP
Supporto diretto a cittadini per i servizi del Comune
Gestione servizi on line URP- segnalazioni dei cittadini
Gestione informazioni e segnalazioni su servizi e uffici comunali per telefono, numero verde e posta elettronica
Attività di front office in orario di apertura al pubblico per informazioni e segnalazioni su servizi ed uffici comunali
Servizio per la segnalazione mancanza segnale tv (rete cablata HFC) per telefono, numero verde e posta elettronica
Redazione, invio e pubblicazione Bollettino della Viabilità

Ufficio supporto Organi
Assistenza operativa e tecnico giuridica agli organi istituzionali
Programmazione e gestione delle attività del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari
Supporto all'attività della presidenza del Consiglio comunale
Verifica di conformità alle disposizioni regolamentari sulle istanze presentate dai Consiglieri comunali
Gestione amministrativa delle risorse assegnate al Consiglio comunale
Controllo e verifica permessi ai fini della liquidazione di gettoni e indennità Amministratori comunali
Gestione attività relative ai messi comunali
Gestione procedure di accesso agli atti dei consiglieri

Gestione dei comitati consigli d'area
Ufficio Copia- deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale
Rilascio copie di atti e documenti richiesti dalle altre Direzioni dell'Ente

Ufficio Comunale di Statistica
Produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici demografici, sociali, economici ed ambientali, attribuite dalla normativa nazionale all'ufficio Comunale di Statistica nell'ambito del Sistema statistico nazionale, nel quadro metodologico e tecnico definito dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)
Preparazione e realizzazione dei censimenti generali (censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, censimento delle attività economiche, censimento dell'agricoltura e censimento delle istituzioni pubbliche), con particolare riferimento alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari;
Indagini Multiscopo previste dal PSN: Aspetti della vita Quotidiana, Cittadini e tempo libero, Famiglie e soggetti sociali, Forze lavoro, Spese famiglie, rilevazione EU-Silc sul reddito e le condizioni di vita delle famiglie;
Rilevazione dei prezzi al consumo di beni e servizi indicati nel paniere Istat
Partecipazione a progetti nazionali, coordinati da ISTAT, finalizzati ad individuare nuove misure del benessere sociale ed economico e della qualità della vita, nella prospettiva di adottare ulteriori criteri di valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa;
Elaborazione dati per uso interno all'amministrazione e per altri enti.

TRANSIZIONE DIGITALE E SERVIZI INFORMATICI

SERVIZI INCARDINATI

Servizi Informatici e Reti

Attività afferenti i servizi

Servizi Informatici e Reti
Attuazione dell'Agenda Digitale e del Piano Triennale dell'Informatica
Gestione del sito istituzionale e siti tematici
Gestione Redazione web
Presentazione dichiarazione accessibilità siti Ente
Gestione delle attività relative a identità digitale (SPID, CIE) e loro interazioni
Gestione servizi on line
Gestione pagamenti on line tramite PagoPA
Gestione conservazione documentale sostitutiva
Gestione Sistema Informativo Territoriale (SIT)
Gestione, sviluppo, manutenzione e assistenza sistemi informatici dell'Ente
Gestione del sistema centralizzato di stampa multifunzione (infrastruttura di stampa/scanner)
Gestione rete plotter e stampa grandi formati
Gestione e assistenza sulle postazioni di lavoro informatiche (PDL)
Gestione suite collaborazione (Microsoft Teams)
Gestione portale e redazione open data
Gestione piattaforme abilitanti (notifiche (PDN), dati (PDND))
Gestione progetti finanziati con particolare riferimento alle risorse PNRR
Gestione biglietteria on line musei, mostre, eventi, bottini, Palio
Gestione e virtualizzazione gestori code Ente
Sviluppo software
Gestione utenze Sister
Redazione e gestione newsletter
Gestione e rilascio firme elettroniche
Gestione della sicurezza informatica e disaster recovery
Gestione posta elettronica
Gestione reti telematiche dell'Ente e sistemi di connettività avanzati
Gestione rete a banda larga "Rete Dian@"
Gestione telefonia fissa e mobile comunale
Gestione Free Wi-Fi Terre di Siena, Francigena, S. Maria della Scala, Museo Civico
Gestione rilevatori presenze (timbrature personale)
Gestione infrastruttura telematica Biblioteca Comunale
Gestione attività informatiche relative alle convenzioni con Società della Salute Senese, ASP "Città di Siena" e Sigerico S.p.A
Gestione del sistema informatico di videosorveglianza del Comune di Siena
Gestione della stazione Head-End di Vico Alto e dei contatti e servizi inerenti la diffusione del segnale televisivo attraverso la rete HFC
Adempimenti in materia di protezione dei dati e sicurezza informatica dell'Ente ai sensi del regolamento europeo GDPR, inclusa la formazione al personale dell'Ente
Gestione centralino telefonico, rete telefonica, linee ed apparati interessati
Supporto agli Uffici per le problematiche connesse all'operatività dei sistemi

Gestione amministrativo-contabile Direzione Transizione Digitale per forniture

COMMERCIO E STATISTICA

SERVIZI INCARDINATI

Attività produttive, Commercio e Statistica

Attività afferenti i servizi

Attività produttive, Commercio e Statistica
Concessioni di occupazione suolo pubblico per le attività di pubblici esercizi (somministrazione alimenti e bevande)
Gestione e adempimenti amministrativi in materia di attività economiche
Attività di supporto-formazione/informazione alle imprese
Gestisce le istanze a livello amministrativo in base al DPR 160/2010 dell'attività commerciale su area privata, quindi comprendente il commercio in sede fissa alimentare e non, (esercizi di vicinato -Medie Strutture di Vendita – Grandi Strutture di Vendita) l'attività di pubblico esercizio, le attività artigianali ,compreso aziende insalubri, le agenzie di affari, le attività di noleggio senza conducente, le palestre, gli impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati, il commercio degli imprenditori agricoli, le attività di estetisti, parrucchieri tatuatori e piercing. Le tabelle speciali Carburanti, Farmacie e Tabacchi.
Gestione delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA).
Gestione autorizzazione tartufaie
Gestione Agenzie di viaggio, strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, piscine natatorie, sia private che private ad uso pubblico, che pubblico.
Rilascio tesserini per guide turistiche, guide ambientali e accompagnatore turistico.
Scia antincendio sia riferite ad attività produttive che non.
Codici stalla per detenzione animali .
Attività commerciale su area pubblica e itinerante, attività di somministrazione temporanea all'interno di manifestazioni, manifestazioni commerciali a carattere straordinario e concessioni temporanee di suolo pubblico.
Responsabile dell'ufficio statistica
Svolge le funzioni amministrative provinciali afferenti le agenzie di viaggio, la classificazione delle strutture ricettive, tenuta dell'albo proloco ed il controllo sulle attività turistiche organizzate da associazioni senza scopo di lucro.
Rilascio attestati di direttore tecnico delle agenzie di viaggio di tutta la provincia
Controlli sulle attività turistiche organizzate da associazioni senza scopo di lucro
Analisi statistiche di offerta e domanda turistica ("Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi" – IST-00139
Rilevazione sulla "Capacità degli esercizi ricettivi" - IST- 00138)
Attività di regolamentazione e programmazione del commercio e delle attività economiche. Redazione regolamenti nelle materie di competenza
Gestione procedure trasporto pubblico non di linea (taxi e noleggio con conducente- taxi merci)
Rilascio e aggiornamento tesserini gas tossici, venatori e aggiornamento banca dati regionale , per la raccolta di tartufi, per gli hobbisti.
Rilascio presa d'atto per artisti di strada.
Concessioni di occupazione suolo pubblico per le attività di pubblici esercizi (somministrazione alimenti e bevande)
Rilascio procedimento conclusivo in merito alle autorizzazioni sanitarie Responsabile Suap Amministrativo

SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE
SERVIZI INCARDINATI
Istruzione
Progetti educativi
Politiche Giovanili e Pari Opportunità
Politiche Abitative
Sociale, Terzo settore, Sanità

Attività afferenti alla Direzione

<p>Coordinamento tra l'Assessorato per le Università e i servizi del Comune più coinvolti (politiche sociali, della casa, politiche giovanili) anche mediante l'apertura di tavoli di confronto</p> <p>Proposta e coordinamento di percorsi formativi, disciplinati da apposite convenzioni, per favorire la crescita professionale dei dipendenti comunali e prevedere al contempo stage formativi per gli studenti all'interno dell'Amministrazione.</p> <p>Realizzazione di progetti specifici per l'Università come ad esempio la Carta servizi degli studenti</p> <p>Referente per la Programmazione e Gestione condivisa tra Comune, Università degli Studi e Università per Stranieri, di progetti volti a sviluppare innovazione, sostenibilità ed efficienza in più settori, valorizzazione del patrimonio Unesco, promozione delle eccellenze senesi attraverso percorsi condivisi.</p>

Attività afferenti i servizi

Istruzione
Organizzazione e gestione asili nido e scuole dell'infanzia comunali
Organizzazione e gestione di ulteriori servizi e attività per minori
Gestione Applicativo NidoPiù (registro elettronico nido ed infanzia comunali)
Gestione e organizzazione delle procedure di acquisizione di domande on line, redazione relativa graduatoria, ammissione e verifiche relative alla frequenza
Organizzazione e gestione tramite fornitore esterno dei pasti per il servizio di mensa (asili nido - scuole dell'infanzia, comunali statali e private – scuole primarie) e monitoraggio della qualità
Bollettazione mensile servizio mensa e retta nido, controllo pagamenti e recupero morosità relative
Gestione ed erogazione dei contributi europei e regionali tramite le varie piattaforme ministeriali e regionali. Relativa rendicontazione.
Indagini obbligatorie per vari servizi: Mef, Miur, Istat, Legambiente, Agenzia delle Entrate, Siria etc..
Gestione piattaforma Open Data del Comune per la parte inerente l'Istruzione
Adempimento obbligo scolastico
Fornitura di libri di testo delle scuole primarie residenti
Pacchetto Scuola: adesione al Bando RT, acquisizione domande on line, graduatoria ed erogazione contributo agli studenti
Programmazione rete scolastica
Predisposizione capitolati di gara per affidamento servizi (sporzionamento, mensa, attività estiva infanzia, servizi nidi in concessione etc..)
Organizzazione e gestione del personale comunale presso le strutture dell'infanzia e nidi

Progetti educativi
<p>Responsabilità pedagogica e gestionale verso l'utenza (interna/esterna) su qualità dell'offerta educativa comunale prescolare: - gestione risorse professionali</p> <p>Individuazione segnali di disagio in età prescolare: supporto insegnanti e accompagnamento genitori; - redazione del progetto pedagogico dell'ente Ente con conseguente promozione, monitoraggio e valutazione</p>

Sviluppo/qualificazione del sistema dei servizi educativi; verifica di risultato; innovazione strategie educative; promozione partecipazione famiglie
Raccordo Az. Usl, Ufficio Scolastico Territoriale, SdS Senese per tutti gli ambiti di competenza
Progetti territoriali e di rete a livello locale e nazionale
Autorizzazione e Accreditamento, controllo e vigilanza Nidi privati presenti sul territorio comunale: responsabilità tecnica in conferenza servizi; RUP atti autorizzativi; consulenza tecnica a titolari/gestori
Inclusione scolastico - educativa minori in situazione di handicap e con BES: predisposizione atti gara appalto e DD affidamento
Servizio di sostegno minori; procedure correlate
Progetti di inclusione; coordinamento GLO; coordinamento con i servizi socio-sanitari e con l'Ufficio Scolastico Territoriale; monitoraggio e verifica efficacia
Qualità degli spazi educativi: progettazione spazi; acquisto arredi e materiali per la didattica. RUP procedure appalto servizi e forniture
Somministrazione farmaci a scuola: gestione Protocollo interistituzionale
Vigilanza sul trattamento dati personali e sensibili in scuole/nidi comunali: redazione protocollo specifico
Attività di comunicazione esterna: organizzazione di eventi e pubblicazioni in raccordo con i competenti uffici comunali
Provvedimenti determinativi e gestione risorse finanziarie correlati a tutte le linee funzionali assegnate
Partecipazione a Organismo di Coordinamento Gestionale e Pedagogico Zonale/Regione Toscana
Alternanza scuola-lavoro e tirocini formativi II.CC. e Atenei convenzionati
Inserimento/aggiornamento dati e attivazione procedure su piattaforme regionali e ministeriali.
Formazione del personale (educativo e non) in servizio presso le scuole dell'infanzia comunali, presso i nidi comunali
Attività educative e pedagogico-didattiche per i nidi e le scuole dell'infanzia, per i bambini e per le famiglie

Politiche Giovanili e Pari Opportunità
Programmazione e gestione della Politiche Giovanili
Alternanza scuola-lavoro e tirocini formativi II.CC. e Atenei convenzionati.
Gestione dei progetti finanziati con fondi regionali ed europei
Programmazione, controllo e coordinamento dei Centri di Aggregazione Giovanile, e rapporti con consulta studenti, scuole e attuazione progetti di PCTO
Rapporti con UNISI e UNISTRASI per attività rivolte ai giovani
Street art e allestimenti mostre Galleria "Il Campo"
Rapporti e raccordo con Scuole (primarie e secondarie di primo e secondo grado) per progetti e laboratori rivolti ai giovani
Rapporti con associazioni, comitati, terzo settore, contrade etc per attività coordinate rivolte ai giovani
Supporto al C.U.G.
Organizzazione di iniziative e/o eventi, rivolti specificatamente agli adolescenti e giovani, quali laboratori con le scuole, le università, le associazioni in materia di bullismo, cyberbullismo, violenza sulle donne etc, per promuovere la crescita di cittadini consapevoli
Verifica e controllo Piano Triennale Azioni Positive; e gestione rapporti con altre amministrazioni in materia di Pari Opportunità
Coordinamento Tavolo Comunale per le Pari Opportunità
Azioni volte alla promozione delle pari opportunità e politiche di genere

Politiche Abitative
alloggi ERP - Programmazione, gestione e assegnazione, sia in modalità ordinaria che in emergenza abitativa
alloggi ERP - Gestione mobilità per sovraffollamento e sottoutilizzo, procedure di revoca, decadenza, ricongiungimenti
alloggi ERP - Gestione amministrativa del patrimonio

canone concordato - Individuazione, a mezzo di bando pubblico, degli assegnatari in locazione di appartamenti a canone concordato, relative assegnazioni e controlli periodici, sia sull'utenza che sugli immobili. Rapporti (anche convenzionali) con Siena Casa e con le cooperative edilizie proprietari degli alloggi
verifiche in ordine alla legittima applicazione delle detrazioni sul canone concessorio applicate da Siena Casa in base al contratto di servizio
Rapporti con Siena Casa, anche economici e rapporti con Società della Salute
Segreteria LODE e attività di coordinamento per le politiche abitative fra i Comuni della Provincia;
Pubblicazione e gestione "Avviso pubblico per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità"
Pubblicazione e gestione bandi per assegnazione contributi ad integrazione canoni di locazione legge 431/1998 ed erogazione di contributi per il pagamento degli affitti o per chi si trova in situazioni di morosità incolpevole
Cura di tutte le attività e le iniziative inerenti le politiche abitative che vengano messe in campo dall'Amministrazione
Attività di front office a titolo informativo e di consulenza per le problematiche inerenti il disagio abitativo

Sociale, Terzo settore, Sanità
Gestione bandi e assegnazione bonus in relazione ai contributi messi a disposizione dall'Amministrazione
Gestione bandi per assegnazione bonus/contributi statali e regionali e relativo supporto al cittadino
Gestione bandi per assegnazione voucher per frequenza attività estive per bambini e ragazzi 6-18 anni presso gli Enti iscritti all'apposito albo comunale
Gestione Sportello Famiglia e front office utenza, anche per bandi del Servizio Politiche abitative
Assegno di maternità (D.Lgs. 151/2001 Art.74 (già Legge 448/1998 art.66) D.Lgs. 286/1998 Art.41)
Gestione Fondo ministeriale per l'Autonomia e la Comunicazione degli alunni in situazione di disabilità
Gestione del RUNTS - Registro Unico Nazionale del Terzo Settore - D.Lgs 117/2017 - Riforma del Terzo Settore. Relazioni con Regione Toscana
Gestione rapporti convenzionali con CESVOT – Centro Servizi Volontariato Toscana
Gestione attività Consulte Comunali: Disabili, Anziani; Volontariato
Gestione rapporti e progetti con le figure dei Garanti comunali: per i diritti dei disabili, per i diritti dei minori, per i diritti delle persone private della libertà personale
Gestione Commissione interdisciplinare per le politiche della Famiglia
Certificazione procedure relative alla certificazione "Siena Comune amico della famiglia": rapporti con Network Nazionale e redazione piano biennale politiche familiari
Gestione amministrativa e progettuale dei rapporti con SdSS e integrazione sanitaria ASL TSE – Azienda Ospedaliera
Attività di coprogrammazione e co-progettazione, (SI-Sienasociale2.0) di concerto con SdSS e ASP, con Enti del Terzo Settore (D.Lgs 117/2017 e L.R.T.65/2020), anche in collaborazione con FMPS
Apertura e gestione dei Centri di Facilitazione Digitale (Punti Digitali facili – PDF) – rapporti con la Regione Toscana e Sistema Regis (PNRR)
Gestione progetti, iniziative ed eventi per attività dell'assessorato alle Politiche Sociali e alla Sanità tra i quali Festival della Salute e Stati Generali della Salute
Gestione delle pratiche tramite portale del SUAP (sportello Unico Attività Produttive) relative a: - Autorizzazione all'apertura (e alle modifiche oggetto di autorizzazione) delle strutture sanitarie e degli studi professionale (art.4 L.R. n. 51/2009) - Scia (segnalazione certificata di inizio attività) degli studi medici professionali (art.19 L.R. n. 51/2009); - Autorizzazione al funzionamento delle strutture sociali residenziali e semiresidenziali (art.20 comma 2 L.R. 41/2005) e comunicazioni di avvio di attività delle strutture sociali (art. 22 comma 2 L.R. n.82/2009) e dei servizi di assistenza domiciliare e degli altri servizi alla persona (art.7 L.R. 82/2009)
Supporto per eventuali emergenze sociali alle istituzioni competenti (Prefettura, Questura, ASP, SdSS)
Rimozione e trasporto salme e sepoltura indigenti - DPR 285 del 10.09.90 e L. n. 26 del 20.02.2001
Autorizzazioni impiego radiazioni ionizzanti di categoria B - D.Lgs 101/2020 e L.R.20/2021
Ideazione e gestione portale www.sienafamiglia.it
Rapporti con le farmacie comunali

RISORSE UMANE
SERVIZI INCARDINATI
Gestione giuridica del personale e formazione
Gestione economica del personale e contrattazione decentrata
Gestione previdenziale del personale

Attività afferenti i servizi

Gestione giuridica del personale e formazione
Analisi della struttura organizzativa esistente e supporto alle proposte organizzative del Segretario Generale, in coerenza con gli obiettivi definiti dell'Amministrazione
Gestione aggiornamento e Sviluppo, sui sistemi informatici, della Struttura operativa
Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione
Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti anche con lo sviluppo di sistemi informatici
Redazione di regolamenti, Procedure ed istruzioni operative a supporto della Direzione Risorse Umane
Predisposizione della Sezione Organizzazione Capitale Umano del PIAO
Programmazione del fabbisogno del personale
Reclutamento e selezione del personale, anche ai sensi della L. 68/1999, e delle nuove procedure di reclutamento dei giovani L.74/2023
Costituzione dei rapporti di lavoro dipendente a tempo determinato e indeterminato, compreso apprendistato e formazione lavoro, procedure di mobilità esterna e interna all'Ente.
Gestione giuridica del rapporto di lavoro (Concessione L. 104/92, Maternità, Congedi parentali, Diritto allo studio, Attività extra istituzionale, incarichi esterni, Smart Working e lavoro agile). Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale
Gestione Giuridica del personale e procedure selettive per enti in convenzione
Pianificazione, gestione e monitoraggio della formazione del personale dell'Ente, mediante l'elaborazione di progetti e azioni di formazione e di qualificazione del personale dipendente
Supporto ai Settori relativamente alla procedura di valutazione del personale comunale con esclusione della parte della valutazione relativa al grado di raggiungimento dell'obiettivo (di competenza dell'OdV) e con esclusione della procedura di valutazione del personale dirigenziale
Supporto ai servizi delle varie Direzione finalizzata all'individuazione dei sistemi di coinvolgimento e di verifica della soddisfazione degli stakeholder sia interni (Dipendenti) che esterni (cittadini)
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti in formato elettronico. Supporto alle altre Direzioni per l'estrazione ed elaborazione dati del personale dipendente
Supporto amministrativo all'Ufficio procedimenti disciplinari
Coordinamento e gestione dei Progetti di Servizio Civile
Gestione Convenzioni per attivazione tirocini curriculari
Individuazione e nomina membri del CUG

Gestione economica del personale e contrattazione decentrata
Programmazione del fabbisogno del personale - parte economico finanziaria
Gestione della retribuzione del personale dipendente, sia di parte fissa che variabile (indennità quali disagio e turno, incarichi, retribuzione di risultato legate alle valutazioni di performance)
Gestione e monitoraggio dei capitoli di spesa di personale
Elaborazione dei cedolini degli stipendi per il personale dipendente, conguaglio fiscale di fine anno
Certificazioni Uniche e modello 770
Liquidazione compensi amministratori, consiglieri, commissioni consiliari (definiti dai competenti uffici esterni alla Direzione Risorse Umane)

Liquidazione compensi ai componenti di OIV e Collegio dei Revisori dei Conti in caso di membri lavoratori dipendenti (definite dai competenti uffici esterni alla Direzione Risorse Umane)
Conto annuale, Relazione al Conto Annuale e monitoraggio trimestrale del personale
Gestione orario di lavoro e cartellino orologio (presenze e assenze), malattie e infortuni sul lavoro
Gestione buoni pasto
Gestione Missioni dipendenti ed amministratori
Gestione delle prerogative sindacali sui luoghi di lavoro
Supporto al Dirigente, al Segretario (per la Dirigenza) ed alla delegazione trattante di parte datoriale, per le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata
Costituzione e gestione del Fondo Salario Accessorio personale dirigente e non dirigente
Gestione servizi di contrattazione decentrata ed economici per enti in convenzione
Previdenza complementare personale di polizia municipale

Gestione previdenziale del personale
Adempimenti inerenti la gestione previdenziale (anche complementare) ed assicurativa del personale
Gestione di diversi aspetti pensionistici/previdenziali dei dipendenti, fornendo anche consulenza e assistenza per la ricongiunzione/riscatto/computo di periodi e/o servizi prestati in altri enti, anche in convenzione con altri Comuni
Gestione delle richieste di collocamento a riposo e di fine rapporto, con l'attivazione di tutti gli atti necessari all'INPS, fino alla cessazione, e l'invio dei modelli di liquidazione TFS/TFR
Assistenza e orientamento ai dipendenti, in merito all'adesione al Fondo Perseo Sirio e gestione dei successivi adempimenti
Versamento dei contributi previdenziali INPDAP E INPS, IRAP INPGI e CASAG
Comunicazioni obbligatorie al centro impiego, e all'INAIL
Adempimenti in merito alle denunce mensili Listapos Pa e Uniemens per dipendenti e amministratori con controllo dei quadri dichiarativi, certificazione del flusso ed invio delle denunce.
Aspetti previdenziali: servizi associativi, convenzioni con altri enti, supporto e consulenza Anci
Adempimenti relativi alla Gestione del Credito al personale (Prestiti Ex Inpdap)
Visualizzazione ECA ed accertamento Note di rettifica Inps con invio della contestazione
Visualizzazione ed accertamento Note di debito Inps con invio della contestazione

CULTURA E TURISMO
SERVIZI INCARDINATI
Biblioteca comunale e Archivio storico
Politiche culturali
Progetti sovracomunali, ufficio comunale d'ambito
Sport e gestione impianti sportivi

Attività afferenti la Direzione

Coordinamento con assessorati e promozione di approcci trasversali ed integrati tra i vari servizi
Coordinamento dei tavoli tematici dedicati a Musica e Letteratura
Sportello Cinema
Coordinamento dei rapporti tra istituzioni culturali
Direzione scientifica dei Musei Comunali
Fundraising, gestione finanziamenti (comunitari, regionali, ecc...), attrazione investimenti e sponsorizzazioni per la parte di competenza della Direzione e fatto salvo quanto gestito dal Tavolo di Coordinamento PNRR
Coordinamento politiche attrazione turistica

Attività afferenti i servizi

Biblioteca comunale e Archivio storico
Gestione mediateca senese
Gestione Archivio storico
Biblioteca Comunale degli Intronati (supporto al C.d.A. dell'Istituzione)
Servizi amministrativi, tecnici e contabili Biblioteca Comunale
Attività formativa alla lettura per le scuole di vario ordine
Gestione e valorizzazione del servizio con organizzazione del calendario degli eventi di promozione della lettura
Aggiornamento e specializzazione della collezione libraria e multimediale del materiale per il prestito
Coordinamento e gestione rete Redos
Promozione della lettura

Politiche culturali
Programmazione gestione e coordinamento attività culturali (teatri, cinema, musica)
Gestione tecnica amministrativa e contabile dei servizi teatrali e museali
Programmazione e gestione stagione teatrale e altre attività teatrali
Gestione concessioni teatrali
Organizzazione eventi culturali
Gestione progetti culturali
Organizzazione e gestione festival e grandi eventi
Gestione sale e concessioni a terzi ai sensi del Regolamento comunale
Gestione amministrativa e contabile del Museo Civico, Museo dell'acqua

Progetti sovracomunali, ufficio comunale d'ambito
--

Funzioni di informazione e accoglienza turistica sovracomunale e in forma associata – Gestione OTD
Tenuta albo provinciale pro loco
Gestione uffici IAT
Gestione attività e progetti speciali di accoglienza turistica
Gestione attività finalizzate alla promozione e divulgazione della destinazione turistica
Cura della comunicazione in ambito turistico
Gestione dei portali di destinazione turistica e degli strumenti social
Programmazione e gestione di tutte le azioni e strategie di promozione e marketing del territorio
Gestione dei rapporti e coordinamento di tutti i possibili attori e portatori d'interesse del settore turistico
Gestione, perseguimento e monitoraggio delle mission turistiche
Valorizzazione degli elementi attrattivi e identitari dell'ambito territoriale turistico
Gestione dei rapporti con la Regione Toscana, i Comuni della Provincia e dell'Ambito Terre di Siena
Gestione della segnaletica turistico promozionale

Sport e gestione impianti sportivi
Gestione diretta e/o attraverso terzi degli impianti sportivi comunali
Gestione delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali
Gestione, assegnazione e controllo impianti
Progettazione, organizzazione e gestione eventi sportivi;

Servizi e uffici dipendenti funzionalmente dall'organo di Vertice dell'Amministrazione
SERVIZI INCARDINATI
Avvocatura Civica

Attività afferenti il servizio

Avvocatura Civica
Gestione del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione comunale. Attività di rappresentanza, assistenza e difesa in giudizio riguardo a vertenze instaurate dinanzi le Autorità giudiziarie amministrative, civili e penali. Predisposizione atti difensivi (costituzioni, memorie etc..) e rappresentanza processuale.
Adempimenti relativi all'autorizzazione, alla promozione e/o resistenza nei giudizi amministrativi, civili e penali e per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.
Atti di pignoramento presso terzi dinanzi al Giudice dell'esecuzione/esecuzioni immobiliari.
Attività di recupero spese processuali liquidate in sentenza e recupero coattivo tramite la società Si.Ge.Ri.Co Spa.
Attività di carattere stragiudiziale, transazioni, esposti.
Gestione sinistri (responsabilità civile verso terzi) affidati ai legali individuati dalla Compagnia Assicuratrice.
Supporto legale agli Organi istituzionali compresi i pareri se richiesti
Istruttoria e redazione degli atti di conferimento di incarichi legali per il patrocinio esterno nei casi previsti nel Regolamento dell'Avvocatura civica. Rapporti ed assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi affidati.
Attività di segreteria ed archiviazione del contenzioso in carico.
Gestione capitoli di bilancio di competenza. Impegni di spesa e relative liquidazioni inerenti il contenzioso pendente e/o pregresso.

Servizi e uffici dipendenti funzionalmente dall'organo di Vertice dell'Amministrazione**UFFICI**

Ufficio Staff del Sindaco

Attività afferenti i servizi

Ufficio Staff del Sindaco

Segreteria Sindaco compresa gestione agenda

Staff del Sindaco

Cura dei rapporti di natura politica e di rappresentanza con Ministeri, Enti ed Associazioni

Attività di informazione e supporto ai cittadini che si rivolgono alla segreteria del Sindaco

Svolgimento delle attività relative alla gestione della corrispondenza del Sindaco

Rapporti con la cittadinanza per ciò che riguarda il Sindaco

Coordinamento del gruppo cerimoniale

Concessione patrocini

Servizi e uffici dipendenti funzionalmente dall'organo di Vertice dell'Amministrazione

UFFICI

Ufficio Palio

Attività afferenti i servizi

Ufficio Palio

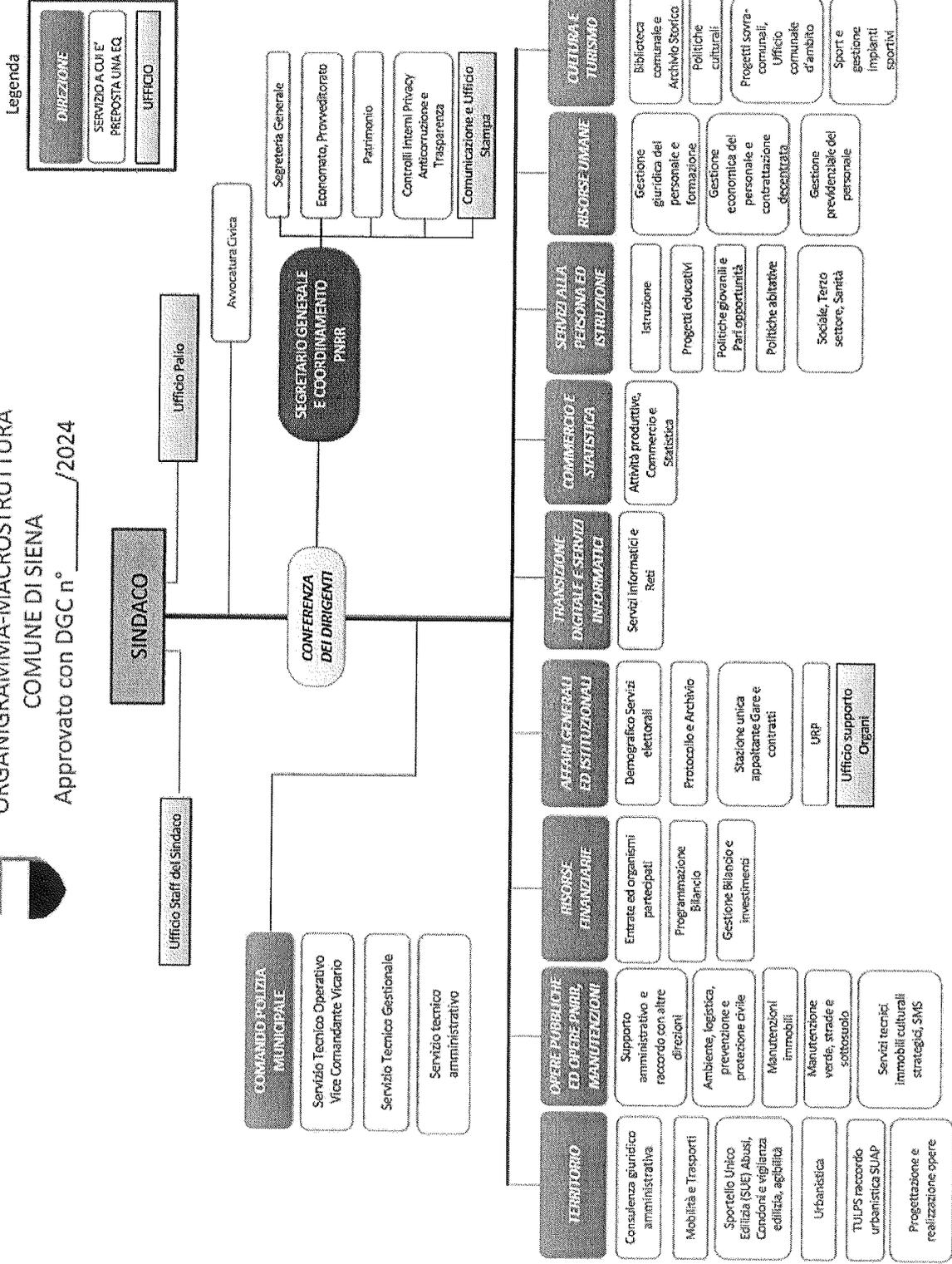
Adempimenti relativi alla gestione del Regolamento del Palio ed al Regolamento del Masgalano
--

Protocollo cavalli, piste addestramento e anagrafe equina

Coordinamento attività relativa al Palio e suo cerimoniale
--



**ORGANIGRAMMA-MACROSTRUTTURA
COMUNE DI SIENA**
Approvato con DGC n° _____/2024



Fatto verbale e sottoscritto:

Il Segretario Generale
NARDI GIULIO

Il SINDACO
Nicoletta Fabio

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, c.4 del T.U.E.L. D.Lgs. n.267/2000.

NARDI GIULIO