



COMUNE DI  
**MONTECATINI VAL DI CECINA**  
PROVINCIA DI PISA  
P.Iva/C.F. 00344340500

**Segretario Comunale**

Tel. 0588 31601 - Fax 0588 31615  
E.mail: segretario@comune.montecatini.pi.it  
comune.montecatini.vdc@postacert.toscana.it

Prot. 5796

Montecatini Val di Cecina, li 16.06.2023

**Al Personale dipendente  
Ai Responsabili di Area**

E p.c.  
**Al Sindaco  
Agli Assessori**

**Alle Rappresentanze Sindacali**

**OGGETTO: Circolare organizzativa.**

Si rende la presente circolare, esplicativa delle attività allo stato svolte dai singoli uffici e dal personale assegnato ai medesimi sulla base della deliberazione di GC n. 20 del 31.01.2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 e di un primo confronto col Sindaco neo eletto.

Naturalmente il buon andamento dell'Ente presuppone la collaborazione tra uffici soprattutto con riferimento a scadenze perentorie o attività dettate da situazioni di necessità e urgenza di provvedere, che presuppongono una flessibilità e disponibilità del personale a collaborare in situazioni di assenza di personale che pregiudichino l'erogazione di servizi pubblici essenziali o al fine di evitare conseguenze pregiudizievoli per adempimenti tardivi a fronte di attività con scadenze perentorie.

**Amministrazione Trasparente**

Riguardo alla pubblicazione degli atti sulla Rete Civica nelle sezioni e sottosezioni di cui si compone l'area dedicata alla Trasparenza amministrativa, ogni ufficio cura, secondo le funzioni offerte dal programma di gestione degli atti, la pubblicazione dei propri provvedimenti nella destinazione di riferimento sulla base delle previsioni recate in particolare dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

È opportuno sensibilizzare gli uffici alle valutazioni in materia di normativa della privacy e all'osservanza delle relative prescrizioni specie a seguito del Regolamento UE 2016/679 che è intervenuto dettando una disciplina di maggiore dettaglio, le cui indicazioni sono state recepite col recente DLgs 101/2018, che indica, tra l'altro, le parti del DLgs 196/2003 che continuano a sussistere. Gli uffici devono monitorare e curare il rispetto della normativa, temperando l'esigenza di trasparenza con la tutela della riservatezza e non eccedenza nella divulgazione dei dati e avendo il Segretario Comunale quale referente al riguardo.

Ciò premesso si rendono le linee organizzative di seguito indicate ricognitive delle funzioni assegnate:

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Responsabile BEATRICE ROSSI**

UFFICIO ATTIVITA' FINANZIARIE -SOCIETA' PARTECIPATE -PERSONALE-ECONOMATO

Personale assegnato:

- **BEATRICE ROSSI – Funzionario Amministrativo con incarico di Elevata Qualificazione;**
- **GRONCHI KETI – Area Istruttori – Istruttore Amministrativo (relativamente ad attività di supporto ad**

Riconoscimenti Ambientali



Un Bosco per Kyoto



Viale Roma, 1

56040 Montecatini Val di Cecina (PI)

Internet:

<http://www.comune.montecatini.pi.it>



COMUNE DI  
**MONTECATINI VAL DI CECINA**

PROVINCIA DI PISA  
P.Iva/C.F. 00344340500

**Segretario Comunale**

Tel. 0588 31601 - Fax 0588 31615  
E.mail: segretario@comune.montecatini.pi.it  
comune.montecatini.vdc@postacert.toscana.it

ufficio personale in particolare per rilevazione presenze, buoni pasto e amministrazione del personale in genere).

L'ufficio gestisce tutta l'attività Economico – Finanziaria (Bilancio) dell'ente.

La Gestione del Personale, dell'Economato e degli inventari, ed in particolare:

- Bilanci preventivi e Conto Consuntivo, con tutti gli adempimenti collegati (comunicazioni telematiche alla BDPA, prospetto monitoraggio al bilancio, DUP, questionario online alla Corte dei Conti sul Bilancio, banca dati Sirtel Corte dei Conti, Certificato al Consuntivo, questionario Online alla corte dei Conti sul Consuntivo, questionario Debiti fuori bilancio, certificazione patto finale, pubblicazioni varie in Amministrazione trasparente)
- Tesoreria comunale e relativi rapporti
- Gestione dei procedimenti di entrata e di spesa
- Tenuta registro di giornale e libro mastro
- Cura della cassa comprese anche le relative verifiche
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Recuperi somme dovute al Comune a qualunque titolo (tributario e/o patrimoniale)
- Riscossione contributi statali, regionali, e di altri Enti anche privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento, acquisizione provvisori e giornali di cassa, con relativi caricamenti da/per la procedura OIL della Tesoreria, controlli e chiusure conti correnti postali e relative reversali di incasso (a cadenza settimanale)
- Gestione dei documenti contabili e dell'IVA
- Gestione amministrativa e contabile delle farmacie comunali
- Tenuta e aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili del Comune
- Gestione trattamento economico ad amministratori e Consiglieri comunali
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro, applicazione dei contratti decentrati o aziendali e della normativa vigente in materia
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, rilevazione e controllo di presenze, assenze, certificazioni di astensione ecc.)
- Gestione dei piani occupazionali e delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di formazione del personale
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente
- Trattamenti previdenziali, riscatti, ricongiunzioni ed altri adempimenti
- Gestione adempimenti relativi al sostituto d'imposta (modello CU, Modello 770, modelli F24EP mensili)
- Adempimenti vari previsti da norme di legge specifiche (Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto Annuale, Denuncia IRAP, Comunicazioni varie a sistema PERLAPA per assenze, anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, Legge 104, Comunicazione alla provincia collocamento obbligatorio disabili, ecc...), con pubblicazione dei dati nel sito Amministrazione Trasparente (ove prevista).
- Avvio delle procedure per il passaggio dei pagamenti al Servizio PagoPA
- Avvio delle procedure per l'attivazione delle Istanze Online
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi medi di pagamento
- Adempimenti Concessioni e Partecipazioni Societarie
- comunicazione mensile al Ministero delle fatture pagate
- Cura degli adempimenti relativi al controllo di gestione ed altre tipologie di vigilanza e controllo
- Attività di raccordo e collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con altri analoghi soggetti o organi, per quanto necessario al fine di garantire un razionale collegamento fra il controllo di gestione ed i sistemi di

Riconoscimenti Ambientali



Un Bosco per Kyoto



Viale Roma, 1

56040 Montecatini Val di Cecina (PI)

Internet:

<http://www.comune.montecatini.pi.it>



COMUNE DI  
**MONTECATINI VAL DI CECINA**

PROVINCIA DI PISA  
P.Iva/C.F. 00344340500

**Segretario Comunale**

Tel. 0588 31601 - Fax 0588 31615  
E.mail: segretario@comune.montecatini.pi.it  
comune.montecatini.vdc@postacert.toscana.it

valutazione

- Gestione cassa economale con relative rendicontazioni al sistema SIRECO
- Riscossioni di competenza
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al Settore (polizze assicurative, bolli...), anche di naturaeconomale
- Acquisti di beni e servizi per mezzo di convenzioni CONSIP, MEPA, START

UFFICIO TRIBUTI

Personale assegnato: **GRONCHI KETI – Area Istruttori - Istruttore Amministrativo.**

L'ufficio ha competenza in ordine alla gestione e riscossione delle seguenti entrate dell'ente: tari, imu, pubbliche affissioni. Applicazione dell'imposta di soggiorno e organizzazione delle attività connesse alla gestione del tributo. Ha competenza in materia istruttoria per il contenzioso tributario ed effettua attività di front-office con i contribuenti. Supporta l'ufficio "Attività finanziarie e personale" in ordine alle attività connesse alle registrazioni contabili, ai pagamenti e alla predisposizione di atti, rilevazioni presenze e rendicontazioni del personale.

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Personale assegnato: **CAPPONI ALESSANDRA – Area operatori Esperti - Collaboratore Amministrativo.**

L'ufficio ha competenza in ordine alle seguenti attività: tenuta protocollo informatico, gestione dell'archiviazione dei documenti, gestione della corrispondenza dell'Ente e del centralino telefonico, segreteria del Sindaco, supporto agli organi istituzionali, albo pretorio on line, predisposizione delibere e determine e provvedimenti del Sindaco, sulla base delle proposte predisposte dagli uffici, supporto al Segretario comunale nelle sue funzioni istituzionali, ed in particolare negli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Supporto istruttorio nei procedimenti di erogazione all'utenza dei servizi scolastici (in particolare, mensa, trasporto). Supporto al Segretario comunale in materia di Privacy.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE –SERVIZIO ELETTORALE -STATO CIVILE –LEVA MILITARE -STATISTICA) E SOCIALE

Personale assegnato: **LORENZINI SAMANTA – Area Istruttori - Istruttore Amministrativo.**

L'ufficio ha competenza in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, statistica, polizia mortuaria e caccia. Inoltre l'ufficio gestisce la parte amministrativa relativa ai servizi a domanda individuale inerenti la luce votiva e i servizi e le concessioni cimiteriali. Gestisce le pratiche relative al sociale incluse la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e di emergenza abitativa, le relazioni e la gestione della convenzione con la Società della Salute.

UFFICIO SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ (ISTRUZIONE)

Personale assegnato: **GRONCHI KETI – Area Istruttori - Istruttore Amministrativo (col supporto dell'UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI).**

L'ufficio si occupa delle attività istruttorie per i servizi istruzione e scuola.

Nell'ambito della funzione in materia istruzione svolta in autonomia dall'Ente a seguito dello scioglimento della funzione associata intervenuto con deliberazione CC n. 52 del 23/12/2019, l'ufficio si relaziona con il Comune di Volterra, ex ente capofila della funzione associata in materia istruzione, limitatamente alla gestione servizi mensa scolastica e accompagnamento scuolabus, avendo proceduto all'affidamento in maniera congiunta, con conseguente esigenza di gestione comune del servizio fino alla scadenza degli affidamenti. Gestisce i contributi assegnati dall'Amministrazione per progetti scolastici, il coordinamento dei rapporti con l'Istituto comprensivo e le istituzioni scolastiche; supporta l'Istituto Comprensivo nella gestione delle iscrizioni alla Sezione Primavera di Montecatini e più in generale nelle attività di gestione di tale Sezione; gestisce il coordinamento delle relazioni

Riconoscimenti Ambientali



Viale Roma, 1

56040 Montecatini Val di Cecina (PI)

Internet:

<http://www.comune.montecatini.pi.it>



COMUNE DI  
**MONTECATINI VAL DI CECINA**

PROVINCIA DI PISA  
P.Iva/C.F. 00344340500

**Segretario Comunale**

Tel. 0588 31601 - Fax 0588 31615  
E.mail: segretario@comune.montecatini.pi.it  
comune.montecatini.vdc@postacert.toscana.it

con la scuola e la risoluzione delle problematiche in collaborazione con l'Istituto comprensivo, la bollettazione dei servizi scolastici in collaborazione con l'ufficio Segreteria-Affari Generali, l'acquisizione delle richieste di iscrizione ai servizi, relative variazioni, con relativa organizzazione dei servizi mensa e trasporto e coordinamento delle attività.

L'incaricato ha inoltre la funzione di Sostituzione dell'Ufficio Servizi Demografici e Sociale, Segreteria e Affari Generali.

**AREA TECNICA**  
**Responsabile Segretario Comunale**  
**(in sostituzione IL SINDACO ai sensi dell'art. 53 comma 23**  
**della L. 388/2000)**

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

Personale assegnato: **Segretario Comunale – Titolare di Incarico di EQ (Elevata Qualificazione) - N. 1 posto vacante di cat. D.**

Le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio consistono nello svolgimento di Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, anche ai sensi della L. 190/2012 – anticorruzione e del Dlgs 33/2013 – trasparenza, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di lavori pubblici ed infrastrutture, Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia, Attività in materia di programmazione e rendicontazione di lavori pubblici, forniture e servizi, incluso l'accesso a finanziamenti pubblici.

UFFICIO PATRIMONIO -RIFIUTI -MANUTENZIONI

Personale assegnato: **Geometra BARTOLINI RAFFAELE – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario Tecnico.** L'ufficio svolge le attività di manutenzione, ricognizione, verifica di aderenza alle normative vigenti degli immobili dei beni mobili registrati di proprietà dell'Ente. In particolare segue la gestione delle aree cimiteri e dei servizi cimiteriali, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario, la gestione tecnica della rete di illuminazione pubblica, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario. Svolge attività di supporto istruttorio per le pratiche ecologiche ed ambientali in collaborazione con l'ufficio ambiente e con il coordinamento del responsabile d'area. Evade le richieste di autorizzazione allo scarico e redige il relativo parere avvalendosi del supporto operativo in fase istruttorio di un professionista dotato di specifica competenza nella materia. Presta attività di collaborazione e supporto all'Ufficio lavori pubblici. In relazione ai lavori pubblici può assumere incarichi di R.U.P.-Progettista-Direttore dei lavori e collabora alla relativa rendicontazione; collabora altresì alle procedure per l'accesso a finanziamenti di opere pubbliche. In qualità di Responsabile del procedimento gestisce la predisposizione di tutti gli atti amministrativi funzionali alla realizzazione dell'opera, all'affidamento del servizio o acquisizione della fornitura. La gestione telematica degli affidamenti ai sensi del Codice dei contratti e l'espletamento delle procedure a contrarre ad evidenza pubblica sono curate dall' "Ufficio Gare e Contratti-URP".

Svolge le attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro quanto ai rapporti con i soggetti incaricati.

Competenze ulteriori: Autorizzazioni allo scarico e compilazione del parere col supporto di professionalità esterna.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE

Personale assegnato: **Geometra PERINI FLORIANO – Area Istruttori - Istruttore Tecnico (personale distaccato**

Riconoscimenti Ambientali



Un Bosco per Kyoto



Viale Roma, 1

56040 Montecatini Val di Cecina (PI)

Internet:

<http://www.comune.montecatini.pi.it>



COMUNE DI  
**MONTECATINI VAL DI CECINA**

PROVINCIA DI PISA  
P.Iva/C.F. 00344340500

**Segretario Comunale**

Tel. 0588 31601 - Fax 0588 31615  
E.mail: segretario@comune.montecatini.pi.it  
comune.montecatini.vdc@postacert.toscana.it

**ex ATI-SALE) - Geometra MONTAGNANI MICHELA – Area Istruttori - Istruttore Tecnico**

L'ufficio svolge i procedimenti relativi all'edilizia privata e all'urbanistica compresa la vigilanza sul territorio svolta in collaborazione con la Polizia Municipale e cura i procedimenti in materia di ambiente. Si occupa dell'attività in materia di espropriazione per pubblica utilità. Opera nell'ambito della funzione associata in materia di protezione civile gestita dall'Unione Montana Alta Val di Cecina e della funzione "procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica" gestita in forma associata nell'ambito dell'Unione Montana Alta Val di Cecina con decorrenza dal 01/07/2021.

Presta attività di collaborazione e supporto all'Ufficio lavori pubblici. In relazione ai lavori pubblici può assumere incarichi di R.U.P. – Progettista - Direttore dei lavori e collabora alla relativa rendicontazione; collabora altresì alle procedure per l'accesso a finanziamenti di opere pubbliche. In qualità di Responsabile del procedimento gestisce la predisposizione di tutti gli atti amministrativi funzionali alla realizzazione dell'opera, all'affidamento del servizio o acquisizione della fornitura. La gestione telematica degli affidamenti ai sensi del Codice dei contratti e l'espletamento delle procedure a contrarre ad evidenza pubblica sono curate dall' "Ufficio Gare e Contratti-URP".

UFFICIO SERVIZI ESTERNI

Personale assegnato: DANI ANTONIO – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico (Coordinatore, sulla base delle direttive del Responsabile di Area, della squadra esterna, anche con riferimento ad organizzazione ferie, reperibilità, permessi).

La squadra esterna è composta da: **GIANCHECCHI ROBERTO – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico, MAGGI LORENO – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico, ORLANDINI ALESSANDRO – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico, FURIESI DARIO – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico – SPINELLI DAVIDE (PT 50%) – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico.**

I "Servizi esterni" si svolgono secondo le seguenti articolazioni principali: trasporto scolastico, manutenzioni generali e decoro urbano.

L'Ufficio, inoltre, gestisce le attività che si verificano giornalmente di concerto con le richieste che pervengono, provvedendo così alla predisposizione dei turni di lavoro e di reperibilità.

Competenze ulteriori: Supporto operativo all'area tecnica nell'espletamento dei servizi, nonché attività di collaborazione con gli altri uffici.

Il personale esterno interviene altresì a supporto di tutte le attività previste dai servizi che si svolgono sul territorio con particolare riferimento agli eventi organizzati dall'Ente.

Nei limiti delle specifiche professionalità e abilitazioni possedute il personale adibito al servizio esterno è da ritenersi fungibile nello svolgimento delle mansioni sopra elencate nei casi di necessità e urgenza al fine di garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'"Ufficio Gare e Contratti-URP" collabora a dare supporto per assolvere alle attività amministrative afferenti alla squadra esterna inclusi gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008.

UFFICIO POLIZIA LOCALE - AMMINISTRATIVA - INFORMATICA

Personale assegnato: BARTOLINI DAVIDE – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario di Polizia Locale (comandato all'Unione Montana Alta Val di Cecina all'8,33% limitatamente alla funzione associata SUAP a seguito del rientro della polizia municipale alle dirette dipendenze dell'Ente a decorrere dal 01/07/2021).

Questo ufficio ha competenza in ordine alla funzione di polizia municipale, polizia amministrativa locale e alla gestione informatica delle attività dell'ente, tenendo aggiornato il sito istituzionale e provvedendo a curare tutti

Riconoscimenti Ambientali



Viale Roma, 1

56040 Montecatini Val di Cecina (PI)

Internet:

<http://www.comune.montecatini.pi.it>



COMUNE DI  
**MONTECATINI VAL DI CECINA**

PROVINCIA DI PISA  
P.Iva/C.F. 00344340500

**Segretario Comunale**

Tel. 0588 31601 - Fax 0588 31615  
E.mail: segretario@comune.montecatini.pi.it  
comune.montecatini.vdc@postacert.toscana.it

gli aspetti che interessano l'informatizzazione dei processi e la gestione degli impianti. L'Ufficio si occupa della manutenzione e gestione delle apparecchiature informatiche e della rete civica e relativa connettività, attività regolarmente svolta con l'ausilio di società e ditte esterne specializzate (ditta esterna per assistenza *hardware*; società esterna per la gestione del sito web istituzionale- società esterna per la gestione della connettività). Cura gli adempimenti relativi agli affidamenti diretti di servizi, acquisti e forniture, anche a mezzo piattaforme telematiche, necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica. Svolge l'attività di pubblica sicurezza a supporto del Sindaco anche attraverso la predisposizione delle ordinanze sindacali. Cura i rapporti con l'affidatario del canile rifugio e sanitario e gli adempimenti in materia di randagismo. Gestisce le attività di notificazione degli atti dell'Ente anche a mezzo del servizio di notifica offerto dalle Poste. Cura l'istruttoria e la riscossione dei procedimenti di cui al Canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (sostitutivo di TOSAP, passi carrabili, Pubblicità e insegne). Rilascia licenze varie di cui al testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza (PS), ove non riservate ad Agenti ed Ufficiali di PS. Si occupa di materie e attività relative ad attività produttive escluse dalla gestione associata SUAP. Offre supporto agli uffici nell'aggiornamento delle sezioni di competenza del sito internet del Comune, rapportandosi con il Segretario comunale, Responsabile in materia di trasparenza, relativamente all'adeguamento della rete civica al dlgs 33/2013 in materia di trasparenza. In tale attività si avvale del supporto operativo della società esterna affidataria del servizio di gestione del sito web istituzionale.

UFFICIO URP GARE E CONTRATTI

Personale assegnato: **GUARGUAGLINI CRISTINA**– Area Istruttori – Istruttore Amministrativo.

L'Ufficio svolge le attività relative alle gare dell'Ente con le procedure ad evidenza pubblica (negoziato e ordinarie) a partire dalla determina a contrarre fino alla stipula dei contratti, collaborando anche nella stesura degli atti di gara e gestendo le piattaforme telematiche ove si svolgono le procedure. Svolge attività di supporto amministrativo al Responsabile di Area Tecnica ed agli Uffici tecnici. Opera a supporto dell'area tecnica e del Segretario Comunale nell'ambito delle procedure telematiche previste dalla normativa (START – MEPA/Consip) funzionali agli affidamenti operati ai sensi del Codice dei Contratti pubblici. Gestisce le convenzioni Consip/MEPA relative agli approvvigionamenti e utenze energetici facenti capo all'Ente. Collabora alla stesura degli atti contrattuali e convenzionali con i Responsabili dei Servizi e il Segretario Comunale: si occupa della redazione degli schemi di contratti, gestione e archiviazione dei contratti dell'Ente (contratti di appalto lavori, forniture e servizi, contratti di costituzione di diritti reali; convenzioni con il terzo settore) anche riguardo agli aspetti fiscali e tributari (registrazione telematica degli atti pubblici amministrativi, rapporti con Agenzia delle Entrate e del Territorio, ecc.). Opera a supporto dell'ufficio lavori pubblici nella sua attività di programmazione e esecuzione delle opere previste dal piano delle opere pubbliche, curando in particolare la predisposizione delle schede di monitoraggio e descrizione delle opere pubbliche allegate alla delibera di programmazione e inserite nel portale regionale delle opere pubbliche. Cura anche la gestione della corrispondenza con le autorità/enti finanziatori, nonché le relative rendicontazioni di concerto con la Responsabile dell'ufficio economico finanziario, con particolare riferimento ai finanziamenti ministeriali, regionali, GAL e Unione Montana Alta Val di Cecina.

Collabora con il Responsabile del procedimento interessato nella gestione delle pratiche e procedure per l'accesso a finanziamenti di opere pubbliche. Gestisce le pratiche assicurative per i sinistri occorsi o comunque pendenti rapportandosi con il broker assicurativo. Cura i rapporti con l'utenza esterna anche evadendo le attività successive alle richieste di accesso agli atti consegnando la documentazione predisposta dall'ufficio che ha istruito la pratica. Supporta l'ufficio Patrimonio-Rifiuti-Manutenzioni relativamente agli adempimenti telematici riferibili alle attività di tale ufficio. Gestisce l'uso della palestra scolastica e dei teatri comunali e in generale dei beni del patrimonio dell'Ente gestiti direttamente dal Comune. Istruisce le pratiche relative al contenzioso dell'Ente supportando i Responsabili di Area e il Segretario Comunale.

Riconoscimenti Ambientali



Un Bosco per Kyoto



Viale Roma, 1

56040 Montecatini Val di Cecina (PI)

Internet:

<http://www.comune.montecatini.pi.it>



COMUNE DI  
**MONTECATINI VAL DI CECINA**

PROVINCIA DI PISA  
P.Iva/C.F. 00344340500

**Segretario Comunale**

Tel. 0588 31601 - Fax 0588 31615  
E.mail: segretario@comune.montecatini.pi.it  
comune.montecatini.vdc@postacert.toscana.it

UFFICIO CULTURA – SPORT – TURISMO

Personale assegnato: **GUARGUAGLINI CRISTINA**– Area Istruttori – Istruttore Amministrativo.

L'ufficio si occupa delle attività istruttorie per la gestione e l'affidamento dei seguenti servizi: cultura, sport e turismo. In particolare l'ufficio gestisce i rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del turismo. Gestisce e supporta le manifestazioni proprie dell'Ente o comunque di interesse pubblico, istruisce le pratiche di rilascio del patrocinio del Comune e di autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Ente. Supporta il Sindaco e gli amministratori nell'organizzazione delle iniziative istituzionali o comunque di interesse pubblico promosse o sostenute dall'Ente. Gestisce i rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito del Terzo Settore. Cura le attività connesse all'affidamento e alla gestione degli impianti sportivi comunali e del Museo delle Miniere rapportandosi con i soggetti affidatari delle strutture.

FARMACIE COMUNALI:

Personale assegnato: **PISTOLESI PAOLOA**– Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario Farmacista -sede Montecatini Val di Cecina e **SAMMICHELI ILENIA** Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Funzionario Farmacista -sede Ponteginori-Dispensario farmaceutico Sassa, inquadri qualiate professionalità alle dipendenze del Segretario Comunale.

Il servizio non rientra nelle due aree in cui si articola l'Ente, ma dipende direttamente dal Segretario Comunale. L'attività comprende tutta la gestione del servizio delle farmacie comunali e del dispensario farmaceutico di Sassa. Cura l'approvvigionamento dei materiali occorrenti con il supporto dell'ufficio contratti e dell'economato, nonché presidia la gestione telematica delle procedure relative al servizio con il supporto di società esterne specializzate. Si relaziona con le Associazioni Professionali di Categoria al fine di uniformare l'erogazione del servizio agli standard richiesti e di aderire ad iniziative proposte a favore dell'utenza, nonché con gli Enti Pubblici e le Autorità operanti in campo sanitario (in particolare Azienda USL del territorio di riferimento).

L'istruttoria relativa alla gestione amministrativa e contabile delle farmacie comunali è curata dall'ufficio attività finanziarie che si avvale della prestazione della dipendente **GUARGUAGLINI CRISTINA**– Istruttore Amministrativo in forza all'area tecnica.

**DISPOSIZIONI FINALI**

- Ogni Area gestisce in autonomia gli affidamenti di appalti pubblici sino alle soglie di affidamento diretto.
- Nei casi di procedure di appalto pubblico gestite con il supporto della CUC (Centrale Unica di Committenza), il personale dell'Ente da coinvolgere è individuato dal Segretario Comunale in relazione alle singole procedure.

Tale articolazione è suscettibile di modifica e/o integrazione per assicurare efficienza all'azione amministrativa.

Rimane assegnata al Segretario Comunale la specificazione in ordine alle competenze dei singoli uffici laddove si ritenga opportuna una ulteriore loro definizione.

La presente articolazione rappresenta il quadro delle attività allo stato svolte dal personale dell'Ente e resterà in vigore fino a nuove disposizioni. Saranno adottate le misure ritenute funzionali alla piena operatività del quadro organizzativo delineato.

Buon lavoro.

**Il Segretario Comunale**  
**Dott. Andrea Martelli**

Riconoscimenti Ambientali



Un Bosco per Kyoto



Viale Roma, 1

56040 Montecatini Val di Cecina (PI)

Internet:

<http://www.comune.montecatini.pi.it>