

MICROSTRUTTURA DELLA DIREZIONE	UFFICI	COMPETENZE	DIPENDENTE ASSEGNATO ALL'UFFICIO
Coordinatore Dipartimento Territoriale e Dirigente Patrimonio-TPL	Segreteria Direzione e Dipartimento	Funzione di supporto al dirigente per la gestione amministrativa degli atti di competenza della direzione e del Dipartimento. Responsabili delle scrivanie di iride assegnate alla direzione per scarico e carico documenti.Supporto per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del piano esecutivo di gestione, dell'accertamento dei residui, delle variazioni di bilancio, delle richieste e rendicontazioni per finanziamenti e contributi. Aggiornamento "registro degli accessi". Cura delle pubblicazioni ex lege nella sez. Amministrazione trasparente nel sito web dell'Ente Supporto anche contabile all'Unità organizzativa "concessioni e autorizzazioni Codice della strada". Supporto all'unità organizzativa Patrimonio per accessi all'Archivio Storico.	Bizzarri Rossana- profilo amministrativo categoria C
			Landrini Barbara- profilo amministrativo categoria C
	Posizione organizzativa Patrimonio	Coordina il rispetto degli adempimenti in materia di obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte degli uffici dell'Unità organizzativa. Oltre a quanto previsto nell'atto di conferimento dell'incarico, all'ufficio è attribuita la responsabilità del procedimento per le alienazioni e gli acquisti di beni immobili, l'affidamento di incarichi, lavori, servizi e forniture necessari per la gestione del patrimonio. Cura la redazione e l'approvazione del conto del consegnatario dei beni e del conto economico del patrimonio. Si occupa della richiesta di occupazioni di suolo pubblico e di passi carrabili. Partecipa alle riunioni condominiali in rappresentanza dell'ente. Predispone gli atti di competenza della unità organizzativa da sottoporre all'approvazione del consiglio. Provvede alla ricognizione dei servizi postali affidati e predispone gli atti necessari per nuovi affidamenti del servizio di spedizione.	Palchetti Laura- profilo amministrativo categoria D
	Ufficio Amministrativo Patrimonio	Coordina le attività di gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili, curando i rapporti tra ufficio patrimonio e consegnatari. E' responsabile dei rapporti con il MEF per la trasmissione dei dati relativi al patrimonio immobiliare e in particolare alle concessioni. Si occupa della gestione contabile del contratto energia CONSIP. Si occupa dell'impegno di spesa e liquidazione di TIA/TARSU e IMU. E' responsabile del procedimento per il rilascio delle concessioni per i punti ristoro/bar negli istituti scolastici.	Monica Salvetti- profilo amministrativo categoria D.
		L'ufficio si occupa della tenuta e aggiornamento dell' inventario dei beni immobili (carico e scarico beni) e inserimento fatture acquisto beni mobili nel programma di gestione informatico. Si occupa anche dell'impegno di spesa e liquidazione dei canoni per i Consorzi di bonifica. Si occupa degli adempimenti relativi alle comunicazioni al SITAT	Dugini Doria -profilo amministrativo categoria C
		L'ufficio gestisce i contratti di locazione attivi, delle concessioni attive e passive e dei comodati d'uso. Segue i condomini in cui è parte l'Amministrazione curando impegni di spesa e liquidazioni. Gestisce le concessioni relative agli impianti sportivi di competenza	Sona Beatrice- profilo amministrativo categoria D part time

UNITA' ORGANIZZATIVA PATRIMONIO		L'ufficio si occupa curando i rapporti con i soggetti interni ed esterni interessati: della gestione dei contratti di locazione passivi, compreso impegno e liquidazione dei canoni, imposte di registro, rimborsi utenze, della tenuta e aggiornamento inventario beni mobili (carico e scarico beni) anche di interesse storico artistico, della protocollazione corrispondenza in arrivo e in partenza, della liquidazione di fatture, richiesta DURC e altre certificazioni di legge per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (casellari, agenzia entrate, equitalia) della unità organizzativa.	Segnini Lucia- profilo amministrativo categoria B.
	Ufficio tecnico Patrimonio	L'ufficio è incaricato delle attività tecniche di competenza dell'ufficio patrimonio (stime, verbali di consegna e riconsegna, predisposizione di elaborati grafici, sopralluoghi, procedura di verifica dell'interesse culturale ai sensi del D.Lgs.n. 42/2004). Predispone e cura pratiche edilizie per sanatorie e accertamenti di conformità, per accatastamento immobili. Presenta osservazioni nell'ambito dell'iter formativo di strumenti urbanistici relativamente a beni di proprietà dell'ente. Partecipa in rappresentanza dell'ente a riunioni condominiali in sostituzione della P.O.. Predispone piano alienazioni. Redige proposte per valorizzazione immobili. Cura rapporti con soggetti esterni, privati e pubblici (Comuni e Agenzia Demanio, MIBAC)	Alberto Baggiani profilo tecnico di categoria C
		L'ufficio è incaricato delle attività tecniche di competenza dell'ufficio patrimonio (stime, verbali di consegna e riconsegna, predisposizione di elaborati grafici, sopralluoghi, procedura di verifica dell'interesse culturale ai sensi del D.Lgs.n. 42/2004).Predispone e cura pratiche edilizie per sanatorie e accertamenti di conformità, per accatastamento immobili. Presenta osservazioni nell'ambito dell'iter formativo di strumenti urbanistici relativamente a beni di proprietà dell'ente.Partecipa in rappresentanza dell'ente a riunioni condominiali in sostituzione della P.O.. Predispone piano alienazioni. Redige proposte per valorizzazione immobili. Cura rapporti con soggetti esterni, privati e pubblici(Comuni e Agenzia Demanio, MIBAC)	Ferrari Beatrice-profilo tecnico categoria C contratto part time
	Ufficio Protocollo	L'ufficio provvede a garantire l'operatività del servizio di spedizione della corrispondenza ordinaria, la protocollazione della corrispondenza in ingresso dell'Ente secondo le procedure previste dal programma Iride in uso. La corretta protocollazione consente di classificare la documentazione in arrivo e di assegnarla all'ufficio competente. La protocollazione della documentazione in ingresso deve avvenire anche in forma manuale nel caso di consegna allo sportello.	Rosella Boni – profilo amministrativo categoria B Rita Bulzacchielli – profilo amministrativo categoria B Elena Burbui – profilo amministrativo Part Time categoria B Anna Rita Spennati – profilo amministrativo Part Time categoria B

	Ufficio Archivio	l'ufficio si occupa di raccogliere e gestisce le richieste di accesso all'archivio Storico dell'Ente di via del Mezzetta, provvede ad evadere le richieste di documentazione o di accesso presentate e cura la conservazione dei dati.	
UNITA' ORGANIZZATIVA TRASPORTO PUBBLICO E TRASPORTO PRIVATO	OSSERVATORIO TRASPORTI	Responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/90 per istruttoria variazioni al programma di esercizio dei servizi oggetto del "contratto ponte" regionale. Responsabile della gestione delle banche dati dell'Osservatorio. Svolge attività ispettiva, in coordinamento con i Comuni, e sopralluoghi per variazioni fermate e percorsi, con sottoscrizione dei verbali di accertamento della sicurezza, ai sensi del codice della strada, di fermate e percorsi. Svolge funzioni di segreteria del Gruppo Tecnico territoriale .	Cozzi Roberta- profilo tecnico categoria D
		Collabora alla pianificazione dei servizi di TPL, svolge attività ispettiva e sopralluoghi per variazioni fermate e percorsi. Fornisce supporto all'istruttoria delle variazioni al programma di esercizio in particolare per i servizi extra urbani. Fornisce supporto alla Direzione per i rapporti con la Regione e i Comuni della gestione associata per la rete debole. Sottoscrive i verbali di accertamento della sicurezza ai sensi del codice della strada di fermate e percorsi nei lotti extra urbani. Svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione della concessione del servizio di tpi a domanda debole. Collabora con il dirigente nella definizione di nuovi progetti di rete di tpi a domanda debole nei territori dell'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa e Del Chianti.	Gianni Sassoli- categoria C part time
	Ufficio supporto amministrativo e contabile	Collabora alla gestione contabile delle risorse assegnate (liquidazioni, accertamenti, impegni di spesa), fornisce supporto istruttorio per il monitoraggio delle stesse e a tal fine cura i rapporti con i Comuni dei tre lotti dell'ex bacino provinciale e con la regione. Fornisce supporto istruttorio per il rilascio delle autorizzazioni per il trasporto di viaggiatori su strada e relative modifiche, per il rilascio di autorizzazioni ex art. 14 Legge Regionale n. 42/98, per le richieste di immatricolazione di nuovi mezzi per servizio tpi, . Svolge le funzioni di Segreteria della Commissione d'esami per il rilascio degli attestati di idoneità al trasporti viaggiatori su strada. Cura l'istruttoria per l'autorizzazione all'accesso al mercato delle attività di NCC.	Garofalo Simone- profilo amministrativo categoria B

	Ufficio trasporto privato	E' responsabile del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni alle apertura di autoscuole, scuole nautiche e studi consulenza.E' responsabile del procedimento per il rilascio delle licenze per il trasporto in conto proprio.Svolge le attività di segreteria della commissione di esami per il rilascio degli attestati professionale per l'attività di consulenza automobilistica.	Marra Pieremilio-profilo amministrativo categoria C
		E' responsabile del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura di officine di revisione, inserimento e sostituzione responsabile tecnico. Svolge le attività di segreteria delle Commissioni di esame per il rilascio degli attestati professionali per trasporto merci in conto terzi e insegnanti e istruttori autoscuola.	Faini Lucia-profilo amministrativo categoria C