

COMUNE DI PALAIA

PROVINCIA DI PISA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. ... del .../.../2018

SERVIZIO URBANISTICA

Servizi: *Urbanistica – Edilizia Privata – Verde Pubblico – Cimiteri – Sicurezza sul Lavoro (DDL)*

Responsabile: *Arch. Michele Borsacchi*

Referente Giunta: *ASSESSORI: Elisa Montagnani (Urbanistica) e Roberto Fiore (Ambiente/Cimiteri)*

SERVIZI ED UFFICI DEL SERVIZIO: *Urbanistica – Edilizia privata – Cimiteri – Verde Pubblico.*

UFFICIO URBANISTICA:

Piani attuativi di iniziativa privata, Progettazione Varianti al Regolamento Urbanistico, Redazioni Valutazione ambientale Strategica (VAS), Redazione Verifiche di assoggettabilità, Convenzioni urbanistiche, Conferenze dei Servizi, Autorizzazione alienazione alloggi edilizia convenzionata (*trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà*), Gestione ed autorizzazione aree tartufigene, Catasto dei boschi e dei pascoli, Gestione sentieristica guidata del territorio comunale e aree di sosta a supporto della stessa, Circolari interpretative di norme urbanistiche, Stesura Regolamento Edilizio, Pareri preventivi urbanistici, Progettazione e Direzione dei Lavori “*Opere Pubbliche*”, Pareri su progetti di “*Opere Pubbliche*”, Validazione progetti “*Opere Pubbliche*”, Bandi pubblici per assegnazioni incarichi, Bandi di appalto “*Opere Pubbliche*”, Procedure espropriative.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA:

Attività Principali: Permessi di Costruzione, Segnalazione certificata inizio attività (SCIA), Attività Edilizia Libera, Varianti art. 142, Autorizzazioni paesaggistiche, Accertamenti di conformità, Abitabilità/Agibilità, Autorizzazioni idrogeologiche, Autorizzazione allo scarico, Abusi Edilizi, Condoni Edilizi, Vigilanza (verifiche e sopralluoghi), Approvazione PAPMAA.

Attività Minori: Certificati di destinazione urbanistica, Deposito tipi di frazionamento, Volturazioni, Pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza e revoche di Permessi di Costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Svincolo polizze, Restituzione oneri non utilizzati, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività produttive, Proroghe titoli abilitativi attività edilizia, Rilevazioni statistiche, Visure catastali.

UFFICIO CIMITERI:

garantisce la manutenzione e custodia dei cimiteri comunali e la gestione amministrativa delle pratiche connesse all'assegnazione di loculi e ossari, alla stesura dei relativi contratti, alle pratiche di tumulazione, inumazione, d'esumazione ed estumulazione ordinarie e straordinarie, alla richiesta di allaccio e disattivazione delle luci votive per i cimiteri di Palaia, Forcoli e Montefoscoli, l'espletamento delle gare d'appalto (forniture e progetti), i lavori d'ordinaria manutenzione correlati al mantenimento del decoro delle strutture cimiteriali e le riparazioni e i nuovi allacci relativamente al servizio di lampade votive.

UFFICIO VERDE PUBBLICO:

garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde pubblico presente sul territorio comunale attraverso appalto a Ditta esterna e con il personale esterno. Anche per l'anno 2018, il personale esterno provvederà alla gestione del servizio di manutenzione di circa **2 Ha** di verde pubblico, al fine di garantire un livello di decoro delle stesse adeguato e risolvere particolari esigenze. Provvede a realizzare progetti per la riqualificazione degli spazi comunali a verde. Per quel che riguarda le aree a verde,

relativamente al verde stesso e alle attrezzature a gioco, ove presenti, verrà effettuata una ricognizione per verificare la rispondenza delle attrezzature esistenti, alle Norme UNI e effettuare gli interventi previsti dai piani manutentivi, sostituendo le attrezzature danneggiate e/o obsolete.

SICUREZZA SUL LAVORO (DDL):

Su delega del Sindaco, vengono eseguite e aggiornate tutte le procedure relative alle normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), coordinando l'attività di formazione, informazione ed addestramento di tutto il personale alle dipendenze dell'Ente e partecipando alle riunioni periodiche nonché ai corsi di aggiornamento in qualità di datore di lavoro.

ALTRE ATTIVITA':

Gestione PEG, Protocollo posta, Delibere e Determinazioni, Liquidazione fatture, Trasmissione elenco abusi edilizi alla Procura, Procedure Collegio Tecnico e Commissione per il Paesaggio, Procedure Comitato Tecnico di Valutazione Ambientale dell'Unione, Gestione contributi pubblici (PSR – GAL), Gestione assicurazioni dipendenti ed Ente, Gestione telefonia fissa e mobile, Attività di Pubblicazione libri e/o articoli, Attività di supporto all'Ufficio Sociale per verifica pratiche contributi L. 13/89, Consulenza e assistenza per visure catastali, Accesso agli atti, Accatastamento immobili, Reperibilità elettorale.

Indicatori:

1) UFFICIO URBANISTICA

n. Delibere e determinazioni
n. Piani attuativi di iniziativa privata
n. Varianti al R.U.
n. Valutazioni ambientali strategiche (VAS)
n. Verifiche di assoggettabilità
n. Convenzioni urbanistiche e contratti
n. Conferenze dei Servizi
n. Autorizzazione alienazione alloggi edilizia convenzionata
n. Autorizzazione aree tartufigene
n. Circolari interpretative di norme urbanistiche
n. Pareri preventivi urbanistici
n. Progetti e Direzione dei lavori Opere Pubbliche
n. Validazione Progetti Opere Pubbliche
n. Bandi pubblici per assegnazioni incarichi

2) UFFICIO ATTIVITA' EDILIZIA

n. Permessi di Costruire
n. Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
n. Attività Edilizia Libera
n. Varianti art. 140
n. Autorizzazioni paesaggistiche
n. Accertamenti di conformità
n. Attestazioni Abitabilità/Agibilità
n. Autorizzazioni idrogeologiche

n. Autorizzazioni allo scarico
n. Abusi edilizi
n. Condoni Edilizi definiti
n. Approvazione PAPMAA
n. Ordinanze e provvedimenti
n. Certificati di destinazione urbanistica
n. Depositi di frazionamenti
n. Volturazioni di Permessi di Costruire
n. Pareri preventivi su progetti
n. Dichiarazioni di decadenza e revoche di C.E.
n. Pareri urbanistici per attività produttive
n. Sanzioni amm.ve previste per violazioni edilizie
n. Proroghe titoli abilitativi all'attività edilizia
n. Sedute Collegio Tecnico e Commissioni per il Paesaggio
n. Sedute Comitato Tecnico di Valutazione Ambientale dell'Unione Valdera
n. Pratiche d'esproprio
n. Rilevazioni statistiche
n. Lettere protocollate
n. Liquidazioni fatture
n. Visure e verifiche catastali e ricerche d'archivio

3) UFFICIO CIMITERIALE

n. Tumulazioni

- n. Inumazioni
- n. Estumulazioni
- n. Esumazioni
- n. Ore di manutenzione dei cimiteri
- n. Autorizzazioni al trasporto
- n. Contratti
- n. Appalti per prestazioni di servizi e forniture
- n. Allacci lampade votive
- n. Progetti

4) UFFICIO VERDE PUBBLICO

- Superfici aree a verde
- n. Interventi taglio a raso

- n. Interventi trattamenti fitosanitari
- n. Impianti di irrigazione controllati
- n. Giochi e attrezzature verificate
- n. Piante di alto fusto potate
- n. Piante acquistate
- n. Appalti effettuati
- n. Progetti di riqualificazione aree a verde

5) SICUREZZA SUL LAVORO (DDL)

- n. Riunioni periodiche
- n. Corsi di aggiornamento

OBIETTIVI UFFICIO URBANISTICA

DI CARATTERE GENERALE	DI CARATTERE SPECIFICO
<p>a) Piano Strutturale Intercomunale (co-progettazione nel gruppo di lavoro per la redazione del PSI dell'Unione dei Comuni della Valdera): redazione delle “schede di progetto” (n. 14) per nuovi impegni di suolo esterni al perimetro del territorio urbanizzato, ai fini della loro approvazione, ai sensi dell'art. 25 della L.R.T. n. 65/2014, da parte della Conferenza di co-pianificazione della Regione Toscana, conferenza propedeutica all'adozione del PSI da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>b) GESTIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE: IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO ON-LINE attraverso l'Informatizzazione completa dei dati tecnico-amministrativi di n. 465 pratiche edilizie, dall'anno 1985 all'anno 1998.</p> <p>c) IMPLEMENTAZIONE “PIANO DEL VERDE” CON RILEVAMENTO DELLE ALBERATURE ESISTENTE.</p> <p>d) CONTROLLO DISPOSITIVI ELETTRONICI.</p> <p>e) Corsi di aggiornamento presso l'Unione Valdera e altri Enti;</p> <p>f) Partecipazione a “Bandi” per assegnazione contributi;</p> <p>g) Aggiornamento attività ufficio al sistema di utilizzo software della soc. Halley Toscana;</p> <p>h) Mantenimento livelli di produzione non inferiori</p>	<p>i) Realizzazione “Area Sgambata Cani”.</p> <p>j) Interventi di manutenzione straordinaria cimiteri comunali.</p> <p>k) Attuazione del progetto “Miglioramento della fruizione del grande percorso naturalistico (GPN) mediante apposizione di nuova segnaletica direzionale e turistica, riqualificazione aree di sosta epr la valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio agricolo” (G.C. n. 67 del 20.09.2018);</p> <p>l) Attuazione del progetto di “RIQUALIFICAZIONE PARCO GIOCHI DEL GIARDINO DI PALAZZO DAL BORGO” (G. C. n. 75 del 30.10.2018);</p> <p>m) Ripristino staccionate in legno orizzontali e verticali degradate delle aree di sosta e dei giardini comunali.</p> <p>n) Gestione, monitoraggio e controllo della manutenzione delle aree a verde pubblico avvalendosi del personale esterno;</p> <p>o) Gestione, monitoraggio e controllo dei lavori svolti dai dipendenti esterni (lavori in corso);</p> <p>p) Corretto aggiornamento dei dati nell'Amministrazione trasparente.</p> <p>q) Corretta applicazione del piano e delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>r) Aggiornamento sito internet del Comune di Palaia e sito Facebook per il servizio di competenza;</p>

a quelli dell'anno 2018 in materia di edilizia privata, urbanistica e controllo delle entrate.	news, eventi, documentazione, modulistica, varianti, progetti. s) Aggiornamento del SITAT Regionale al 31/12/2018 per i lavori in corso e portati a termine;
--	---

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO URBANISTICA oltre al Responsabile del Servizio Arch. Michele Borsacchi

N.	Cat.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C3	Istruttore profess.	Full time	G. Bonistalli
2	B3	Necroforo	Full time	M. Volterrani
3	B3	Necroforo	Full time	G. Pistolesi

Palaia 21/05/2019

IL RESPONSABILE
Arch. Michele Borsacchi

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Franco Doveri

Referente Giunta: ASSESSORE Roberto Fiore

SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE: Lavori pubblici - Ambiente – Nettezza Urbana - Patrimonio - Manutenzione (Strade – Immobili - Mezzi ed attrezzature in dotazione) – Protezione civile – Sicurezza sul lavoro.

Funzione principale del Settore LL.PP. è quella di attuare, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale, e dalle indicazioni impartite dalla G.M., nonché dall'assessore competente al Servizio Sig. Roberto Fiore, il programma delle opere pubbliche predisposto e tutti i lavori ed iniziative che vengono annualmente assegnati.

Il Servizio ambiente

ha come finalità la tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (*anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, ARPAT, ASL, Provincia, Regione*), adempiendo alle prescrizioni delle normative ambientali. Tale servizio svolge anche le funzioni di coordinamento di Igiene del territorio, spazzamento delle strade e servizio del ritiro "Porta a Porta" attivato a partire dal 01 Settembre 2016 sul parte del territorio Comunale, e dalla fine del mese di Aprile 2017 sulla restante parte del territorio. Ad oggi il servizio di raccolta del Porta a Porta è attivo sull'intero territorio comunale. Il servizio avviene tramite ditte esterne, le quali oltre che alla raccolta dei RSU all'interno dei centri storici, svolgono anche lo spazzamento meccanizzato e manuale per le frazioni, ove non è possibile l'accesso dei mezzi meccanici. Viene svolta altresì anche l'attività di raccolta differenziata e di compostaggio domestico. Il servizio di raccolta differenziata, viene effettuato con l'ausilio di Ditte esterne per la raccolta stradale della carta, cartone, vetro e multi materiale. Dal mese di Gennaio 2108 è stato attivato un nuovo servizio di raccolta vestiti usati, potenziando i punti di raccolta sostituendo il vecchio gestore Coccapani. Per quanto concerne invece la raccolta di frigoriferi, televisori, pile e batterie esauste, medicinali scaduti, materiali edili di piccola quantità, legno verde proveniente da tagli e falciature il servizio viene effettuato con il personale dipendente a disposizione, adeguatamente formato, presso il nuovo Centro di Raccolta nella Frazione di Montanelli, attivo dal mese di Aprile 2010.

Tutto il personale esterno alle dipendenze è stato adeguatamente formato per la gestione del Centro di Raccolta.

Purtroppo a causa di abbandoni continui di materiale vario sul territorio comunale, giornalmente o quasi, dobbiamo intervenire con il nostro personale esterno, ad eseguire le pulizie delle aree di sosta e sgombrare gli spazi limitrofi dai reflui giacenti scaricati spesso nella notte.

E' oramai consuetudine a causa della presenza sporadica di lupi o gruppi di canidi ibridi inselvatichiti, che attaccano la selvaggina libera (*cinghiali , caprioli, istrici, tassi, ecc.*) lasciando abbandonate le carcasse sul terreno.

I resti devono prontamente recuperati dopo la segnalazione che normalmente arriva all'Ufficio, ed interrati .

Nel corso dell'anno 2018, e nel primo trimestre 2019 siamo stati in grado di fronteggiare il fenomeno grazie al continuo impegno organizzativo dell'Ufficio con il personale esterno alle dipendenze.

Il servizio di raccolta ingombranti e ritiro rifiuti cimiteriali (*Servizio per altro gestito dall'Ufficio Urbanistica*) è svolto con l'ausilio di Ditta esterna alla quale annualmente viene affidato il servizio.

A partire dal 02 Aprile sarà svolta l'attività di controllo sulla qualità del multi materiale leggero, da parte dell'U.T. in collaborazione con GEOFOR, organizzato nella giornata del martedì per un numero totale di 6 interventi;

L'ufficio con l'Unione Valdera svolge il servizio Scuola, Protezione Civile, ed espletamento delle gare di appalto.

L'Ufficio "Manutenzione Strade e Piazze"

è finalizzato a garantire la manutenzione di tutto il reticolo viario, della segnaletica orizzontale e verticale, ed in generale a fornire assistenza per tutte quelle attività che richiedono l'impiego di autocarri ed escavatori e mezzi in dotazione al personale esterno in genere, anche con affidamento a Ditte esterne.

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: ripristino di pavimentazioni stradali manomesse, assistenza scavi e nuovi tappetini bituminosi, esecuzione alle ordinanze di viabilità, servizio sgombero neve, interventi di taglio piante cadute a seguito dell'azione del vento durante le fasi di emergenza di Allerta Meteo, trasporti vari, manutenzione del servizio pubblica illuminazione con l'ausilio di Ditta esterna, manutenzione automezzi, riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio comunale.

Infine l'Ufficio provvede al posizionamento delle transenne mobili e di tutta la segnaletica stradale provvisoria, occorrente per il rispetto delle Ordinanze emesse dal Comando dei VV.UU., nei giorni in cui sia necessario per lo svolgimento di feste, manifestazioni, ecc..

Vengono posizionati preventivamente anche per i lavori preparatori di pulizia del Capoluogo e di tutte le frazioni in occasione di ogni manifestazione, nel rispetto del calendario annuale delle manifestazioni culturali approvato dall'Amministrazione Comunale, e di tutte le altre rassegne e manifestazioni che di volta in volta vengono programmate dall'Amministrazione Comunale. Essendo il Programma annuale predisposto dall'Amministrazione Comunale per le Feste e Manifestazioni molto cospicuo, per circa 6-7 mesi l'anno, le unità lavorative esterne alle dipendenze dell' U.T., sono impegnate costantemente nella pulizie del Capoluogo e delle Frazioni, ed all'organizzazione del posizionamento tutta la segnaletica occorrente. A questo devono aggiungersi tutte le feste e rassegne locali che vengono organizzate dalle varie Associazioni componenti residenti sul territorio nel periodo intercorrente della primavera ad estate extra-programmazione. A partire dal mese di Agosto 2018, gli operatori provvedono altresì al montaggio e smontaggio del palco per pubblici spettacoli, a richiesta delle Associazioni presenti sul territorio, che organizzano eventi a sfondo socio - culturale.

L'Ufficio "Manutenzione Pubblica illuminazione"

è finalizzato a garantire la manutenzione della rete di impianto di illuminazione pubblica comunale, ed in generale a fornire assistenza per tutte le attività che richiedono l'impiego di piattaforme aeree. In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione, riparazione e quantificazione dei danni arrecati ai punti luce pubblici, con affidamento a Ditta privata reperita sul sistema START. I punti luce dislocati sul territorio comunale sono ad oggi n° 1.065. Dal gennaio anno 2018, abbiamo iniziato una progettazione da realizzarsi a lotti contigui per la sostituzione delle attuali lampade a ioduri metallici, con lampade ad LED ad alto risparmio, partendo dal Capoluogo di Palaia ed estendendo la sostituzione alle Frazioni. Nel corso dell'anno 2019 saranno sostituite le lampade attuali con lampade al LED nelle Frazioni di S. Gervasio, Chiecinella, Montechari, Svincolo stradale in Loc. S. Andrea a Forcoli e Via Dante nella Frazione di Forcoli.

Dal risparmio ottenuto sulla riduzione di consumo energetico, sarà l'Amministrazione Comunale a dettare all'ufficio direttive circa le priorità di sostituzione per le Frazioni rimaste.

L'Ufficio "Manutenzione Salvaguardia del Territorio"

garantisce la manutenzione di tutto il verde rurale presente sul territorio comunale, compreso gli interventi di salvaguardia del territorio in occasione di lavori di ripristino di versanti e pendii in frana dovuti ad eccezionali eventi atmosferici, con progettazioni mirate alla risoluzione di ogni singolo evento.

Nel corso dell'anno 2019, a seguito di finanziamenti ottenuti dalla Regione Toscana, provvederemo ad eseguire progetti di Ingegneria naturalistica in collaborazione con professionisti esterni incaricati, sul Versante Nord Est e Sud di Toiano ed in Loc. La Casina di Taiona.

Garantisce inoltre la gestione e controllo delle acque superficiali sul reticolo viario comunale pari a circa 80 km. fra strade con manto asfaltato e a mac-adam; controlla annualmente lo stato di efficienza di tutte le chiaviche stradali e provvede alla inghiaiatura annuale delle strade a mac-adam con l'ausilio del personale esterno alle dipendenze e ditte esterne specializzate, quando la disponibilità di Bilancio lo permette.

Compatibilmente con le disponibilità di Bilancio che saranno messe a disposizione interverremo nel 2019 sulla strada Comunali di Usigliano – Marti, Via Comunale per Agliati – Collelungo, Via Comunale di Carbonaia, Via Comunale della Fonte a Alica.

Annualmente (nel mese di giugno) provvediamo alla sfalcatura delle banchine ed arginature a bordo strada, su tutta la rete viaria comunale con l'impiego del nostro personale esterno in supporto a ditte specializzate nel settore.

L'Ufficio "Manutenzione immobili comunali"

è finalizzato a garantire la manutenzione degli edifici di proprietà comunale (Edifici scolastici, palestra, poliambulatori, ed edifici pubblici in genere), sia sotto il profilo edilizio che tecnico-impiantistico. Normalmente, gli interventi ordinari vengono svolti dal personale interno, in alternativa, quando gli interventi

non possono essere realizzati dal personale interno, questi vengono affidati a ditte esterne specializzate, le quali operano sotto il controllo dell'Ufficio.

L'Ufficio "Progettazione, Direzione ed Assistenza dei lavori"

L'Ufficio espleta tutte le progettazioni che rientrano nelle competenze specifiche professionali, nonché le Direzioni dei Lavori, Assistenza Cantiere, Contabilità lavori e Coordinamento della sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione dei lavori.

Attualmente l'Ufficio, sta portando a termine alcuni di lavori appaltati a fine anno 2018 come da programma annuale, oltre all'affidamento di altre opere che saranno appaltate non appena approvato il Bilancio di previsione 2019.

Sono in fase di affidamento i "Lavori di Bitumazione del tratto di accesso alla Frazione di Montefoscoli in Via Comunale di Grotta a Leccio", i "Lavori di recupero e riqualificazione dei manufatti storici della Fonte di Fonchioni in Palaia Capoluogo, i "Lavori di sistemazione e stabilizzazione per la messa in sicurezza di versante franoso in Loc. Carbonaia".

Sono in fase di svolgimento i lavori di sostituzione lampade al LED sulle Frazioni di Montechiari, Chiecinella, S. Andrea a Forcoli, e S. Gervasio.

Avendo ottenuto finanziamenti sul DODS 2019 dalla Regione Toscana abbiamo iniziato le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali occorrenti per procedere alla progettazione esecutiva dei 2 interventi relativi al IV° lotto di completamento consolidamento versanti in frana a Toiano, e alla progettazione dei lavori inerenti la sistemazione di versante franoso con ripristino di un tratto della sede stradale comunale in Loc. La casina di Toiano.

Al termine dell'anno scolastico qualora la Regione Toscana provveda ad emettere il Decreto di assegnazione del finanziamento relativo ai lavori di riqualificazione energetica dell'edificio scolastico elementare di Forcoli, durante la chiusura estiva dell'anno scolastico, provvederemo ad eseguire i "Lavori di Riqualificazione energetica della scuola primaria L. da Vinci a Forcoli".

Abbiamo in corso di progettazione, i lavori di rifacimento totale della Via Impietrato nella Frazione di Forcoli, e l'estensione della linea idrica in Loc. Agliati nel tratto Pod. Castiglione – Pod. Agliatone.

Attraverso l'accordo di Programma stipulato con la Provincia di Pisa, è in corso la progettazione in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale di Pisa della Rotatoria in Loc. S. Andrea a Forcoli.

Il Servizio di protezione civile

Non è più attivo il servizio H=24 interno in quanto soppresso per mancanza di fondi a disposizione.

Ai sensi dell'art. 16 del DPR 66/1981 e dell'art. 15 della legge 225/1992, il Sindaco è quindi l'autorità di Protezione Civile e che, al verificarsi di situazione di emergenza, è titolare di prerogative inderogabili nella direzione e nel coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite. Queste funzioni, tenuto conto della necessità nell'emergenza di poter contare sul più ampio dispiegamento di uomini, mezzi e professionalità, sono difficilmente assolvibili, in termini di prontezza, efficienza ed efficacia degli interventi, dagli Enti di piccola dimensione. I due Comuni della Valdera, (Palaia e Capannoli) allo scopo di dare attuazione all'Ufficio per la gestione associata della Protezione Civile, hanno deciso di esercitare le suddette funzioni in forma associata, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, presso il C.I.P.C. di Pontedera.

L'obiettivo generale resta comunque quello di dotarsi di sistemi aggiornati di operatività specifica, garantire tutti gli interventi di messa in sicurezza e protezione dei cittadini, del patrimonio, delle attività economiche, dei beni artistici e architettonici e del territorio.

Con la gestione associata del servizio della protezione civile di cui fanno parte sia il Responsabile Franco Doveri che l'istruttore Tecnico Dott. Michele Ponticelli, (il quale svolge anche servizio di Reperibilità H= 24 periodica per conto del C.I.P.C.) , si intende svolgere le seguenti funzioni e attività:

- a) svolgimento delle attività di prevenzione di cui all'art. 4 della L. R. 67/2003, in particolare cura le attività di informazione alla popolazione e l'organizzazione delle esercitazioni;
- b) organizzazione integrata di uomini e mezzi, da affiancare ai comuni, nella gestione delle emergenze;
- c) organizzazione delle attività di formazione del personale addetto al servizio;
- d) organizzazione delle attività di esercitazione del personale addetto al servizio;
- e) gestione delle attività nella fasi di emergenza e post-emergenza, compreso il trattamento relativo ai procedimenti per la quantificazione e la richiesta dei danni subiti da imprese e privati;
- f) definizione di accordi, convenzioni, protocolli di intesa con le Associazioni del Volontariato per le attività di protezione civile e, in particolare per le attività di prevenzione e soccorso, come previsto dalla Sezione II, della L. R. 67/2003.

Resta in carico all'Ufficio, la gestione del Servizio di Antincendio Boschivo, svolto in convenzione ad oggi con le Associazioni di Volontariato presenti sul territorio comunale, ANPAS di Palaia e Misericordia di Forcoli.

TRASPORTO SCOLASTICO

L'Ufficio gestisce con la collaborazione del Responsabile del Settore Finanziario, la manutenzione del mezzo addetto al trasporto scolastico, in quanto il Servizio effettivo con il personale impiegato è gestito direttamente dall'Unione Valdera.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO CONNESSE CON L'ATTIVITA' DEL SERVIZIO URBANISTICO-EDILIZIA PRIVATA

L'Ufficio esegue collaudi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria eseguite direttamente da privati a scomputo di oneri;

Verifica, e svolge l'istruttoria per i progetti di lottizzazioni ed opere a scomputo, nonché per le nuove edificazioni che devono essere allacciate ai servizi a rete;

Esegue il controllo degli scarichi ed altre pratiche di igiene;

Fornisce pareri su pratiche edilizie relative ad immobili di proprietà comunale, oltre alle istruttorie di pratiche edilizie relativamente a quanto concerne le reti tecnologiche e le infrastrutture a rete;

Rilascia di permessi e nulla osta ai competenti Enti gestori dei servizi acqua, telefonia, banda Larga, metano, energia elettrica e fognature;

Esegue tramite il proprio personale esterno alle dipendenze, lo svolgimento di tutte le operazioni inerenti la chiusura temporanea di strade e spazi pubblici in caso di occorrenza o in programmazione per le feste e manifestazioni paesane.

Fornisce assistenza all'Ufficio del VV. UU. per la realizzazione delle intimazioni che vengono elevate a carico dei cittadini.

ATTIVITA' INERENTE LA SALVAGUARDIA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Su delega del Sindaco, il quale ha individuato il Responsabile del Servizio LL.PP. come Datore di Lavoro, vengono svolte e aggiornate tutte le procedure relative alle normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro con l'ausilio del Medico Competente e del R.S.P.P. esterni, coordinando l'attività di formazione, informazione ed addestramento periodico di tutto il personale alle dipendenze dell'Ente.

ATTIVITA'

DI CARATTERE GENERALE	DI CARATTERE SPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo del software Acca Primus per la contabilità generale lavori dello stato;• Raccolta e schedatura delle segnalazioni pervenute da parte degli amministratori, dei dipendenti comunali e Comando VV.UU. relative a interventi da eseguirsi sul territorio.• Monitoraggio e controllo dei lavori svolti dai dipendenti esterni con controllo, verifica e selezione del flusso dei materiali che vengono stoccati al Centro di Raccolta.• Programma giornaliero dei lavori del settore operai esterni con pubblicazione sul sito Web del Comune.• Monitoraggio, schedatura ed informativa sui tempi di progettazione ed esecuzione delle varie opere pubbliche.• Realizzazione nell'anno di riferimento, con un importo di progetti approvati, di lavori appaltati o ultimati, pari ad almeno il 80% di quelli indicati nel seguente elenco compatibilmente con le somme disponibili messe a disposizione dall'Amministrazione all'Ufficio, e nel rispetto delle finanze di bilancio, oltre ad altre opere non	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento sito internet del Comune di Palaia, relativamente alle gare, pubblicazione curriculum professionisti, incarichi professionali e aste pubbliche in corso;• Affidamento sul sistema START Regionale dei lavori servizi e forniture ed incarichi che vengono affidati all'esterno.• Aggiornamento del SITAT Regionale e sistema BDAP per i lavori in corso e portati a termine;• Realizzazione di interventi per la posa in opera e sostituzione della segnaletica verticale ed realizzazione di interventi di muratura specialistica su restauri e recuperi, ripristini bituminosi sul sistema viario interno, e lavori di sistemazione delle strade a Mac - Adam senza ricorrere ad appalto esterno avvalendosi di figure professionali interne.• Piccoli interventi di sistemazione ambientale (realizzazione di staccionate in legno su aree pubbliche, ripristino arginature stradali in frana, manutenzione continua di canalette di scolo, fosse e pulizia traversine stradali) avvalendosi del personale interno .• Sostituzioni periodiche del personale che si rendono necessarie, per il servizio cimiteriale sia in caso di ferie o malattia dei necrofori e lavori in

<p>inserite nel programma OO.PP. annuale (in quanto aventi importo inferiore ad €. 100.000) che vengono richieste dalla G.M. durante l'anno di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di atti di compravendita, acquisizione aree, stime e permuta, comodati ecc. per l'aggiornamento del patrimonio immobiliare. • Gestione del Servizio di spazzamento e raccolta ingombranti, gestione del servizio di Porta a Porta su tutto il territorio comunale e gestione del Centro di Raccolta. • Corsi di aggiornamento presso l'Unione Valdera e Regione Toscana. • Disponibilità a prendere parte come esperto delle Commissioni di concorso bandite dall'Unione Valdera. • Gestione per quanto di competenza dei servizi associati dell'Unione Valdera a partire dal 01.09.2106. 	<p>ambito cimiteriale a supporto degli stessi, durante i lavori di esumazione ed estumulazione delle salme, individuando di volta in volta l'addetto disponibile interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rientri non programmabili per la risoluzione di situazioni di emergenza improvvise particolari ed urgenti, legate alle problematiche che si verificano sul nostro territorio. • Garantisce il Servizio di informazione alle bacheche comunali, per l'esecuzione degli adempimenti previsti in tale materia, in occasione di pubblicazioni all'albo, convocazioni dei consigli comunali, cerimonie ufficiali di rappresentanza, ecc. con la manutenzione continua del Giardino del Palazzo Comunale luogo di cerimonie e incontri, in quanto punto di rappresentanza dell'Amministrazione; • Svolgimento, controllo del servizio e custodia della stazione ecologica ubicata in loc. Montanelli con figure professionali interne debitamente formate ed autorizzate. • Interventi di manutenzione fosse e banchine sulle strade provinciali all'interno dei centri abitati nel territorio comunale, di sovente in collaborazione del personale tecnico della Provincia di Pisa.
---	---

<p><u>A. COMPLETAMENTO DEI SEGUENTI COMPITI ,E LAVORI ATTUALMENTE IN FASE DI SVOLGIMENTO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lavori di sostituzione parte di infissi esterni sul lato Nord della scuola media di Palaia e sostituzione portone di ingresso alla scuola dell'infanzia di Montefoscoli; (Esecuzione lavori) Lavori di urbanizzazione primaria tratto stradale sud di Via Venezia con costruzione di parcheggio in adiacenza alla sede stradale del CUP e Casa di Riposo per anziani II° lotto a completamento lavori; (Esecuzione lavori) Lavori di sostituzione lampade al con apparecchiature al LED nelle Frazioni di Montechiari, Chiecinella, S. Gervasio, S. Andrea a Forcoli; (Esecuzione Lavori) Lavori di rifacimento marciapiedi nella Frazione di Forcoli, tratto Piazza della Libertà termine dell'abitato in direzione di Baccanella lato dx; (Esecuzione lavori) Lavori di sistemazione e stabilizzazione per la messa in sicurezza di versante in franoso in Loc. Carbonaia (Esecuzione Lavori) Lavori di riqualificazione energetica della scuola primaria L. Da Vinci –Frazione di Forcoli- Bando POR-FESR 2014-2020 ((Esecuzione Lavori) Procedura di rilascio autorizzazioni, controllo lavori e gestione rapporti con Imprese inviate da OPEN FIBER Italia per l'attivazione sul territorio comunale della Banda Ultralarga; (Esecuzione 	<p><u>B. REDAZIONE PROGETTI ESECUTIVI:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lavori di estensione linea idrica in Loc. Agliati – Tratto Pod. Castiglione – Pod. Agliatone Studi di fattibilità per interventi di regimazione al reticolo idraulico minore interferente con la strada provinciale delle Colline per Legoli nel tratto compreso fra le Frazioni di Forcoli e Baccanella; Studi per indagini geologiche geomorfologiche ed idrauliche preliminari, per la realizzazione percorso pedonale a protezione dell'utenza debole di collegamento fra le frazioni di Forcoli e Baccanella; Lavori di collegamento pedonale tratto Forcoli – Baccanella. Realizzazione percorso pedonale a protezione dell'utenza debole; Lavori di sistemazione di versante franoso con ripristino di un tratto della sede stradale comunale in Loc. "La Casina di Toiano"; Interventi sul versante Nord-Est e sul versante Sud di recupero e consolidamento con tecniche di ingegneria naturalistica in Loc. Toiano. IV° lotto di completamento; Lavori di esecuzione rotatoria in Località S. Andrea a Forcoli; (Progetto in collaborazione con la Provincia di Pisa a seguito di Accordo di Programma fra i due Enti) Progetto di estensione linea della pubblica in Via E. Orsi Palaia Capoluogo; Progetto di bitumazione tratto di strada comunale deteriorata extraurbana di accesso alla Frazione di Montefoscoli denominata Via di Grotta a
---	---

<p>lavori)</p> <p>h. Affidamento servizio integrato di spazzamento alla MANUTENCOOP anno 2109;</p> <p>i. Lavori di manutenzione straordinaria e urbanizzazione primaria della Via Impietrato in Loc- Forcoli ; (Progetto ed esecuzione Lavori)</p> <p>j. Affidamento servizio integrato del Porta a Porta e raccolta ingombranti alla GEOFOR anno 2019;</p> <p>k. Affidamento del servizio di conferimento in discarica rifiuti alla Belvedere S.P.A. anno 2018;</p> <p>l. Lavori di sistemazione tratto di Via della Pieve in prossimità dell'incrocio con Via S. Francesco in Palaia Capoluogo; (Esecuzione Lavori)</p> <p>m. Espletamento prove concorsuali per assunzione operaio esterno a tempo indeterminato;</p> <p>n. Segnaletica stradale orizzontale sul Capoluogo di Palaia e sulle Frazioni;</p> <p>o. Lavori di bitumazione tratto di strada comunale deteriorata extraurbana di accesso alla Frazione di Montefoscoli denominata Via di Grotta Leccio; (Esecuzione Lavori)</p> <p>p. Lavori di Recupero e riqualificazione dei manufatti storici della "Fonte Vecchia" denominata i FONCHIONI in Palaia Capoluogo. 1° Stralcio Ristrutturazione del paramento murario sottostante la viabilità della Strada Comunale di Grotta a Leccio;</p> <p>q. Lavori di estensione linea idrica in Loc. Agliati – Tratto Pod. Castiglione – Pod. Agliatone; (Progetto ed esecuzione lavori)</p> <p>r. Lavori di recupero tratto di circa 3 Km. di strada comunale in Loc. Boscone con personale esterno alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale;</p>	<p>Leccio;</p>
---	----------------

<p><u>C. ALIENAZIONI, LOTTIZZAZIONI, SCOMPUTI, E CONTRATTI:</u></p> <p>a. Lottizzazione Via Marconi Forcoli II° Lotto. Opere di urbanizzazione;</p> <p>b. Acquisizione aree nella Fazione di Forcoli a titolo gratuito dagli eredi Soldani;</p> <p>c. Permuta di terreni nel P.I.P. in Loc. Montanelli;</p> <p><u>D. MANUTENZIONI E RASSEGNE VARIE:</u></p> <p>d. Rifacimento della segnaletica orizzontale sulla su strade e piazze Piazza del territorio Comunale;</p> <p>e. Organizzazione IV° Festa Notte Rossa in Palaia;</p> <p>f. Assegnazione lavori e pulizia caditoie stradali sul territorio comunale;</p> <p>g. Organizzazione evento V° Kulturfest al Giardino di Palaia e Tempio di Minerva Montefoscoli;</p> <p>h. Acquisizione e cessione aree con relativi atti di compravendita;</p> <p>i. Permute di resedi ed ex-relitti stradali;</p>	<p><u>F. IGIENE SUL LAVORO E SICUREZZA:</u></p> <p>a. Espletamento corsi di addestramento procedure operative al personale esterno.</p> <p>b. Espletamento corso di formazione preposti ai sensi del D. Lgs. 81/08.</p> <p>c. Riunione periodica annuale con RSL, RSPP, Medico Competente.</p> <p>d. Aggiornamento D.V.R. comunale a seguito della nuova nomina del RR.SS.PP.</p> <p>e. Commissione per il Paesaggio per approvazione progetto IV° lotto lavori Toiano;</p> <p><u>G. AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</u></p> <p>f. Espletamento procedure per conferimento incarico professionale per progettazione, coordinamento in fase di progettazione dei lavori per interventi sul versante Nord – Est e</p>
--	---

- j. Incremento percentuale raccolta differenziata, rispetto all'anno 2018, a seguito del potenziamento di consegna biocomposter ai privati cittadini e servizio a regime completo del Porta a Porta a partire sull'intero territorio comunale dal mese di Maggio 2017.

E. APPROVAZIONE DEI PROGETTI ESECUTIVI:

- i. Lavori di estensione linea idrica in Loc. Agliati . Tratto Pod. Castiglione Pod. Colle Agliatone;
- j. Lavori di collegamento pedonale tratto Forcoli – Baccanella. Realizzazione di percorso pedonale a protezione dell'utenza debole;
- k. Lavori di sistemazione versante franoso con ripristino di un tratto della sede stradale comunale in Loc. "La Casina di Toiano";
- l. Interventi sul versante Nord – Est e sul versante Sud di recupero e consolidamento con tecniche di ingegneria naturalistica in Loc. Toiano IV° lotto di completamento;
- m. Lavori di bitumazione tratto di strada comunale deteriorata extraurbana di accesso alla Frazione di Montefoscoli denominata Via di Grotta a Leccio;
- n. Lavori di estensione linea della pubblica illuminazione in Palaia capoluogo Via E.Orsi;
- o. Lavori di manutenzione straordinaria e urbanizzazione primaria alla Via dell'Impietrato nella frazione di Forcoli;
- p. Lavori di affidamento manutenzione e controllo degli impianti della pubblica illuminazione su territorio comunale per l'anno 2019;

- g. sul versante Sud di recupero e consolidamento con tecniche di ingegneria naturalistica in Loc. Toiano IV° lotto a completamento;
- g. Espletamento procedure per conferimento incarico professionale per progettazione, coordinamento in fase di progettazione dei Lavori di sistemazione di versante franoso con ripristino di un tratto della sede stradale comunale in Loc. "La Casina di Toiano";
 - h. Espletamento procedure per conferimento incarico professionale D.L. CSE e collaudo strutturale contabilità inerente i Lavori di sistemazione e stabilizzazione per la messa in sicurezza di versante franoso in Loc. Carbonaia;
 - i. Espletamento procedure per conferimento incarico professionale indagini geologiche geotecniche e Relazione geologica per interventi sul versante Nord Est e sul Versante sud di recupero e consolidamento con tecniche di ingegneria naturalistica in Loc. Toiano IV° lotto di completamento;
 - j. Espletamento procedure per conferimento incarico professionale studi geologici e relazione geologica occorrente alla progettazione esecutiva per i lavori di sistemazione di versante franoso con ripristino di un tratto della sede stradale comunale in Loc. La Casina di Toiano;
 - k. Espletamento procedure per conferimento incarico professionale per rilievi topografici, esecuzione di progettazione esecutiva e Coordinamento in fase di progettazione ed i fase di esecuzione inerenti i lavori di collegamento tratto Forcoli – Bacanella. Realizzazione percorso pedonale a protezione dell'utenza debole;
 - l. Espletamento procedure per conferimento incarico professionale per collaudo strutturale, integrazione relazione geologica per presentazione fascicolo all'Ufficio Sismica e rendicontazione finale ARTEA inerente i lavori di recupero e riqualificazione dei manufatti storici della Fonte Vecchia denominata i Fonchioni in Palaia Capoluogo;
 - n. Espletamento procedure per il conferimento incarico professionale per progettazione

	e D.L. Rifacimento impianto elettrico a normativa CEI della scuola Primaria di Palaia.

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2019

INDICATORI

<p>LAVORI PUBBLICI</p> <ul style="list-style-type: none">- numero di ordinanze applicate e gestite nell'apposizione della segnaletica stradale redatte dall'Ufficio del Comando VV. UU.;- importo dei progetti approvati, dei lavori appaltati e di quelli ultimati nel corso dell'anno;- Rapporti con Autorità Naturale Anticorruzione Osservatorio Regionale e BDAP.; <p>ECOLOGIA ED AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Numero di interventi di disinfezione/derattizzazione in aree di proprietà comunale o in istituti scolastici.- Numero d'informazioni trasmesse agli altri Enti per l'adempimento agli obblighi di legge (MUD, denunce Regionali ARRR, trasmissione all'ARPAT dei dati necessari per lo stato dell'ambiente ecc.).- Risorse economiche impiegate;- Quantità raccolte differenziate;- Servizio di raccolta RSU sul territorio comunale; <p>FOGNATURE BIANCHE</p> <ul style="list-style-type: none">- km. di fognature- Numero di caditoie pulite- Numero di interventi e sopralluoghi effettuati- Numero interventi di manutenzione <p>MANUTENZIONE STRADE</p> <ul style="list-style-type: none">- km. 80,00 di strade della rete- Numero di automezzi da gestire- Numero di interventi e sopralluoghi effettuati- Tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati- ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta- Numero di segnali verticali posti in opera- Numero di segnali verticali obsoleti rimossi- Numero di ordinanze eseguite- Numero di autorizzazioni rilasciate- Numero di pratiche e pareri effettuati- Numero appalti prestazioni di servizi e forniture- Autorizzazioni apertura scavi su strade pubbliche; <p>MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA</p> <ul style="list-style-type: none">- Numero pari a 1065 punti luce;- Numero di interventi e sopralluoghi effettuati;- Numero di lampade ad ioduri sostituite con nuove lampade al LED;	<p>MANUTENZIONE AREE A VERDE RURALE</p> <ul style="list-style-type: none">- Numero di interventi taglio sulle Frazioni Comunali e Capoluogo;- Superfici aree a verde rurale extraurbano;- Numero di piante di alto fusto potate o abbattute; <p>MANUTENZIONE IMMOBILI</p> <ul style="list-style-type: none">- Numero di fabbricati oggetto di intervento- Numero interventi di manutenzione <p>MANIFESTAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">- Numero Feste organizzate.- Numero ore assistenze per predisposizione aree adibite a spettacoli e manifestazioni. <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none">- N° collaudi OO.PP. e lottizzazioni eseguite da privati;- N° di istruttorie effettuate su richiesta dell'Ufficio Urbanistica.
--	---

OBBIETTIVI DI PEG PER IL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO ALLE DIPENDENZE :

Vedi schede Allegate:

- Scheda Responsabile Doveri Franco
- Scheda Istruttore Tecnico Ponticelli Michele
- Scheda Operatore Macelloni Agostino
- Scheda Operatore Campinotti Carlo
- Scheda Operatore Cionini Giancarlo
- Scheda Operatore Primi Marco
- Scheda Operatore Battini Roberto

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE LL.PP. Oltre al Responsabile del settore **Franco Doveri**

N.	Cat.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C1	Istruttore Tecnico	Full time	Ponticelli Michele
2	C3	Istruttore Amministrativo	Part Time	Fornai Valeria
3	B7	Collaboratore professionale	Full time	Macelloni Agostino
4	B5	Collaboratore professionale	Full time	Campinotti Carlo
5	B5	Collaboratore professionale	Full time	Cionini Giancarlo
6	B1	Collaboratore professionale	Part time	Primi Marco
7	B5	Collaboratore professionale	Full time	Molesti Luca
8	B1	Collaboratore professionale	Full time	Battini Roberto

COMUNE DI PALAIA
Provincia di Pisa

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
Esercizio 2019

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N DEL

SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Responsabile: Nadia Citi

Il servizio è così suddiviso:

Servizio Demografico
Servizio Segreteria
Servizio Sociale scuola
Servizio Finanziario

a) Servizio Demografico

APERTURA AL PUBBLICO:

L'apertura al pubblico per cui ogni giorno è aperto dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e il giovedì dalle 14,00 alle 16,30. Inoltre è aperto un ufficio distaccato nella frazione di Forcoli con orario di apertura il martedì dalle ore 08,00 alle 9,00 ed il venerdì dalle ore 13,00 alle ore 14,00

1-STATO CIVILE

Il servizio di stato civile ha lo scopo di acclarare attraverso atti ed elementi di pubblica fede, la condizione di ogni cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)

L'Ufficio è competente per la tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte, fino alla nuova gestione informatizzata a livello locale e nazionale.

Mantiene rapporti con il Procuratore della Repubblica, Prefettura, uffici di Stato civile e d'anagrafe degli altri Comuni, Ministeri e Consolati, Carabinieri, Commissariato, USL, Agenzia delle entrate, ecc..

Svolge assistenza alle celebrazioni matrimoni con rito civile. Svolge adempimenti in materia di diritto internazionale privato ed adozioni.

Redige atti di giuramento

2-ANAGRAFE

Il servizio anagrafico consente di conoscere la residenza di ogni cittadino e del suo nucleo familiare e fornisce, in un contesto più ampio, la situazione demografica del Comune.

L'ufficio, quindi, ha la competenza della registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, cioè le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel Comune la residenza e della gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero.

Altri adempimenti dell'ufficio sono relativi alla gestione dell'anagrafe dei pensionati e dei titolari di assegni a carico dello Stato, all'aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio delle certificazioni e dei documenti d'identità.

Sono attivati i collegamenti informatici e telematici con INA –SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi) che promuove la circolarità delle informazioni anagrafiche sia per le amministrazioni centrali che locali. Con comunicazioni almeno giornaliere, per l'anno 2009 è stata attivata una nuova versione dell'INA_SAIA XML2 e altri collegamenti telematici con ANAGAIRE – SIATEL – ANCI/SIATEL INPS.

Con delibera di Giunta Municipale n 27 dell'11/5/12 è stato stabilito che le Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta possono essere autorizzate previa precisa istanza, in cui siano indicate le motivazioni l'accesso alla banca dati anagrafe che anche per questo scopo deve essere tenuta costantemente aggiornata.

L'Ufficio collabora con gli altri servizi del Comune fornendo dati necessari per lo svolgimento delle diverse attività (n. famiglie presenti per spedizione giornalino o per soddisfare altre necessità del Comune o di altri Enti). Collabora inoltre con l'ufficio tributi per l'iscrizione a ruolo e cancellazione di nuovi contribuenti. Dal 2010 agli utenti che chiedono il cambio di residenza viene consegnato il modulo per la denuncia TARSU e devono sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale dichiarano di aver ricevuto il modulo sopraddetto.

Dall'anno 2008 vi sono nuove disposizioni sul rilascio della carta di soggiorno che è diventato di competenza del Comune per quanto riguarda i comunitari così come l'autenticazione della firma sulle compravendite degli automezzi.

Dall'anno 2008 APR per le pratiche migratorie anziché compilato a mano su modulo cartaceo formato A3 è stato sostituito da modulo stampabile su A4 che permette l'inserimento dei dati direttamente sul programma e non più prima su carta e poi sul programma.

Da maggio 2012 è entrata in vigore la nuova legge che prevede l'iscrizione anagrafica immediata con nuova procedura di iscrizione/ cancellazione con tempi stretti con le seguenti modalità: presentazione delle richieste, registrazione delle pratiche, comunicazione tra comuni, accertamento dei requisiti, eventuale preavviso di diniego, applicazione del silenzio-assenso e in caso negativo ripristino della posizione anagrafica e denuncia alla procura per dichiarazione mendace.

Dall'anno 2015 questo ente ha aderito al progetto regionale per la donazione di organi che prevede un'adeguata informazione degli utenti e la consegna di moduli appositi per manifestare l'adesione al suddetto progetto.

Dal 26 marzo 2018 anche a Palaia, in seguito alle disposizioni del Ministero dell'interno l'Anagrafe viene rilasciata la carta d'identità elettronica.

Il D.Lgs 179/2012, modificando l'art. 62 del CAD, ha istituito IANPR, acronimo di Anagrafe nazionale della Popolazione residente, ovvero una serie di dati di interesse nazionale, che subentrerà all'indice nazionale delle anagrafi, strumento principale per la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale. Già nel corso degli anni passati il servizio aveva svolto una autonoma attività di controllo e bonifica di alcuni dati della propria anagrafe su determinate categoria di soggetti e risolto alcune anomalie che avevano già presentato problemi nell'invio delle comunicazioni all'INA SAIA. Nel corso del 2019 il servizio provvederà ad effettuare le simulazioni e verifiche per il passaggio definitivo a ANPR, compreso le attività da svolgere con la softer house per il completamento dei tes al fine di giungere alla definitiva stabilità dei dati per addivenire alla migrazione definitiva dei dati in ANPR entro la fine del 2019

Il servizio intende incrementare il controllo sul territorio per verificare la concreta e persistente dimora abituale al fine di evitare per quanto possibile situazioni di discrepanza tra le registrazioni anagrafiche e la realtà di fatto ciò anche al fine di limitare il fenomeno delle registrazioni anagrafiche di comodo

3-STATISTICA

L'utilizzazione e la diffusione delle informazioni statistiche riveste un ruolo strategico per lo sviluppo delle autonomie locali e della collettività e la funzione statistica è strumento indispensabile ai fini della raccolta, della elaborazione e della sintesi delle informazioni stesse.

E' stata stipulata apposita convenzione tra i Comuni della Valdera per affidare all'Unione Valdera la gestione associata delle funzioni statistiche al fine di creare una logica di sistema territoriale integrato, anche attraverso una maggiore organicità delle rappresentazioni statistiche.

4-ELETTORALE

Questo servizio svolge tutta l'attività strumentale diretta per rendere effettivo il diritto al voto.

L'Ufficio gestisce le liste elettorali generali e sezionali e le conseguenti revisioni semestrali e dinamiche con relativa sistemazione ed eliminazione dei fascicoli elettorali. Ripartisce il Comune in sezioni elettorali. Gestisce le tessere elettorali. Svolge adempimenti connessi alle funzioni ed alle attività dell'Ufficio elettorale, della Commissione elettorale. Da diversi anni non esiste più la figura dell'Ufficiale Elettorale che è stata sostituita dal Responsabile Ufficio Elettorale non più delegato dal Sindaco, ma incaricato con modifica di alcune funzioni rispetto a quelle svolte dalla Commissione elettorale. Tiene i rapporti con la CEC di Pontedera.

Gestisce ed aggiorna Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale.

Raccoglie le firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi.

L'ufficio svolge tutta l'organizzazione tecnica delle scadenze elettorali.

Nel 2018 Il comune ha aderito al progetto del comune di Pontedera per la dematerializzazione delle liste elettorali. L'attuazione del piano porterà ad un notevole risparmio di carta, e snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione nelle liste elettorali.

Quest'anno l'ufficio è impegnato nell'organizzazione delle elezioni l'impegno richiesto al servizio è certamente rilevante visti i numerosi adempimenti e in considerazione che i compiti ordinari dell'ente dovranno essere mantenuti

5-LEVA

Con la legge 226/2004 lo Stato ha stabilito dal 1° gennaio 2005 le chiamate per lo svolgimento del servizio di leva sono sospese. La legge, però, deve ancora essere rivista e coordinata con le disposizioni vigenti.

Con la nuova normativa il servizio di leva è stato sospeso, ma rimane ai Comuni la competenza a svolgere le attività per la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva anche successivamente alla formazione delle liste classe 1985 compresa la tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari.

6-GIUDICI POPOLARI

L'ufficio ha la gestione dell' Albo dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di appello, che secondo la legge deve essere aggiornato ogni due anni da un'apposita Commissione Comunale con i relativi adempimenti d'ufficio.

7-ALTRE ATTIVITA'

L'ufficio consegna ai cittadini i tesserini caccia, istruttoria passaporti e istruttoria per porto d'armi e tesserini tartufi.

Al fine di tenere aggiornati i procedimenti amministrativi su base informatica della Regione Toscana l'ufficio provvederà alla comunicazione alla Regione dei dati degli utenti e dell'attività di raccolta tartufi

L'ufficio gestisce l'anagrafica relativa ai servizi mensa e trasporto scolastico, predisponendo e inviando i moduli di iscrizione, fornisce alle scuole i tabulati relativi alla mensa, verifica le presenze ai servizi.

Ai richiedenti l'ufficio rilascia nuovi numeri civici, inoltre si occupa della prenotazione delle sale e/o del giardino comunale per la celebrazione di matrimoni, dal 2015 tiene contatti anche con le strutture private che intendono ospitare matrimoni civili. Per tale servizio è previsto il pagamento di un corrispettivo.

Tramite l'utilizzo del portale per i comuni presso l'agenzia delle entrate sono stati inseriti i dati toponomastici del comune. A seguito della validazione dello stradario comunale sul sistema SISTER di cui sopra l'ufficio ha provveduto all'adeguamento e controllo delle vie e strade comunali nel software dell'anagrafe con conseguente aggiornamento dello stradario al fine di uniformare i dati dell'Agenzia e del comune. Questo adempimento è propedeutico alla successiva validazione della numerazione civica e permetterà un controllo preciso e puntuale delle persone residenti nel comune degli immobili comunali esistenti nel comune ecc.

Indicatori	Attività	Numerico
Stato civile/anagrafe	certificati	Rilasciati ____
Stato Civile	Pratiche di cittadinanza	Acquisti ____ Naturalizzazioni ____ Giuramenti _____
	Nascite	Iscrizioni ____ Trascrizioni da altri Comuni ____ Trascrizioni da estero ____ Adozione Atti di riconoscimento ____
	Matrimonio	Pubblicazioni ____ Civili ____ Religiosi ____ Ricevuti da altri Comuni ____ Ricevuti dall'estero ____ Cessazione effetti civili ____ Nullità ____ Separazione beni dopo il matr. ____
	Morte	Iscrizioni ____ Trascrizioni da altri Comuni ____ Trascrizioni da estero
Anagrafe	Pratiche migratorie	Immigrazione ____ Emigrazione ____ Cambi interni ____
	Toponomastica	Nuove Vie/Piazze ____ Mutamento Vie/Piazze ____
Leva	Aggiornamento liste	Inserimenti ____
Informatizzazione	Utenti e attività di raccolta tartufi	n.
Statistica		Rilevazioni ISTAT ____ Elaborazioni per Enti Pubblici/privati ____ Elaborazioni statistiche demografiche ____
Elezioni (eventuale)		Commissione elettorale-sedute ____ Verbali resp. Uff Elettorale ____ Revisioni straordinarie ____ Variazione Albi scrutatori e Pres ____

		Politiche ____ Regionali ____ Provinciali – Comunali ____ Referendum ____
Invio dei moduli per la richiesta dei servizi scolastici		n. utenti - ____ tempi di invio
Controllo presenze servizi di cui sopra		Numero pasti ____ Numero utenti scuolabus comunale
Corsi di aggiornamento	materia	Numero ____ Ore ____
certificati denuncie TARI consegnati		N.
matrimoni		Numero ____ Importo corrispettivi ____ Strutture private ____
Residenze	controlli	n.
Donazione organi n. persone che aderiscono al progetto		Numero ____

DI CARATTERE GENERALE

Adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e dal programma per la trasparenza e l'integrità

OBIETTIVI DI CARATTERE PLURIENNALE

1. Controllo delle residenze anagrafiche in collaborazione con l'ufficio di polizia municipale

OBIETTIVI DI CARATTERE SPECIFICO

2. Sistemazione archivi elettorali

3. Simulazioni e verifiche per il passaggio definitivo in ANPR, comprensive delle attività da svolgere con la softer house relativa al completamento dei test per giungere alla definitiva stabilità dei dati al fine di migrare definitivamente in ANPR presumibilmente entro la fine del 2019

4. Informatizzazione utenti e dati relativi all'attività di raccolta tartufi

5. Caricamento e completamento degli atti di stato civile su archivi informatici dal 1980 al 1990

8 PER L'UFFICIO AREA CACCIA, PESCA, RACCOLTA FUNGHI

Il Comune ha competenze amministrative in materia di agricoltura, caccia e pesca nel rispetto di disposizioni generali dettate da legge regionale. Nel territorio del Comune di Palaia l'agricoltura è ancora un settore economico sviluppato sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, in particolare è sviluppata la coltivazione non professionale. Il settore olivicolo ha una superficie elevata perché vi sono zone che per condizione di altitudine ed esposizione sono adatte alla coltura. Il settore vitivinicolo risulta abbastanza sviluppato, soprattutto sono presenti aziende che presidiano il ciclo della trasformazione e imbottigliamento. Il nostro territorio è inserito nella zona protetta del tartufo bianco e uno degli obiettivi è far capire ai cittadini la possibilità di sviluppare la coltivazione del tartufo. La caccia e la pesca sono attività sviluppate sul territorio, così come la ricerca di funghi e tartufi.

Nel 2014 sono stati aggiornati i dati del SIFV - Sistema Informativo Faunistico Venatorio di Regione Toscana è quello di condividere informazioni contenute nei data base regionali,

9-PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo provvede alla protocollazione di tutti i documenti pervenuti al comune e dallo stesso spediti in conformità di quanto previsto dalle normative vigenti, mediante l'utilizzo di sistemi informativi, mantenendo al contempo criteri uniformi nella classificazione e archiviazione dei documenti stessi rendendo così possibile la loro reperibilità e consultazione direttamente sugli originali svolge l'attività di ricezione e registrazione della posta in arrivo. A quest'ufficio è stata affidata la gestione dell'Albo pretorio ove sono pubblicati atti di varie Amministrazioni Enti e atti di Equitalia.

La protocollazione in partenza è effettuata dai singoli uffici.

Inoltre gestisce la fotocopiatrice di cui usufruiscono utenti esterni dietro pagamento di un corrispettivo.

Dall'1/1/13 è stato introdotto un sistema informatico di gestione documentale in rete, comprensivo della casella PEC, tra tutti i comuni dell'Unione Valdera per la gestione del servizio di protocollo al fine di rendere possibile, per ogni cittadino, la presentazione di atti e documenti connessi a servizi gestiti dall'Unione Valdera, direttamente presso l'ufficio protocollo del comune senza l'obbligo di raggiungere le sedi dell'Unione

Dal primo gennaio 2017 il programma protocollo e segreteria è stato integrato con quello della contabilità finanziaria. La finalità di questa riorganizzazione è stata quella di produrre un miglioramento sensibile della gestione documentale. Tali interventi riguardano in primis l'uniformità degli archivi tra i vari servizi del comune. Inoltre l'obiettivo è il miglioramento della digitalizzazione della corrispondenza in entrata, il massiccio utilizzo della posta elettronica e l'utilizzo della firma elettronica dei documenti. La finalità è quella di sviluppare una maggiore cultura dell'informatica, ovvero la consapevolezza di quanto sia importante – all'interno di un'organizzazione complessa al servizio di una comunità locale – imparare a conservare, organizzare, condividere e diffondere le informazioni in modo corretto ed efficace

10-UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO SEGRETERIA DEL SINDACO

L'ufficio del Sindaco ha come attività principale quella di porsi nella piena disponibilità di tutti coloro che desiderano sottoporre all'attenzione del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale, le istanze più diverse. Compito importante è capire quali siano le esigenze prospettate per poter anche dare le giuste indicazioni per la soluzione dei problemi.

L'ufficio fissa gli appuntamenti per il Sindaco e per gli assessori oltre a dare altre ulteriori informazioni generali di primo livello.

Vi sono poi le attività di supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta e del Segretario sia sotto l'aspetto della rappresentanza dell'ente, dei rapporti istituzionali, delle relazioni interne ed esterne. L'ufficio si occupa dei rapporti del Sindaco e degli Assessori con i cittadini, con Associazioni, ed enti.

L'ufficio dà sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza individuate dall'Amministrazione Comunale in quanto si colloca come primo referente delle iniziative direttamente organizzate dal Comune.

Dall'anno 2012, dopo una verifica delle esigenze degli utenti, l'orario è stato ampliato rispetto agli anni precedenti.

L'ufficio relazioni con il pubblico si è caratterizzato negli anni come punto di riferimento potenziale per le fasce più deboli della cittadinanza, svolgendo molte attività di front office per conto dei servizi sociali. L'attuale momento di crisi ha visto il potenziale aumento dei soggetti in difficoltà per cui l'ufficio si è adoperato perché i cittadini conoscessero le varie agevolazioni istituite all'ente e dallo stato es bonus gas, bonus elettrico REI ecc L'URP provvederà ad aiutare i cittadini alla compilazione delle domande e, se possibile, all'inoltro agli enti competenti. L'ufficio insieme al servizio segreteria fa parte del gruppo di lavoro dell'Unione Valdera, che a seguito del lavoro iniziato per la conservazione a norma sta predisponendo la stesura del manuale di gestione. Alla fine di tale lavoro il manuale sarà portato all'approvazione della

Giunta e gli uffici saranno adeguatamente formati.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE

Adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e dal programma per la trasparenza e l'integrità

OBIETTIVI DI CARATTERE SPECIFICO

Collaborazione alla stesura del manuale di gestione documentale

Tempo di esecuzione 2019/2020 e mappatura dei processi amministrativi

OBIETTIVI A VALENZA PLURIENNALE

1. Informazioni Front Office per la compilazione e inoltro telematico delle istanze di agevolazione istituite sia dall'ente che dallo stato

2. In collaborazione con le gestioni associate svolge le attività tese a garantire il sostegno ai servizi per gli anziani, disabili, infanzia e minori per favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale

	Indicatori	
	Attività	Numerico
Cartaceo, fax, e-mail		In arrivo ____ In partenza ____
Albo Pretorio		Atti comunali pubblicati ____ Atti di altri Enti ____
Numerazione determine pubblicazione scannerizzazione		Numero atti _____
N. corsi di aggiornamento		Materie Numero corsi Numero ore
N. protocolli inseriti per l'Unione Valdera		n.
N. documento scannerizzati per l'Unione Valdera		n.
Numero prestazioni ai cittadini		

12. AGRICOLTURA

INIZIATIVE

FESTA DEL TARTUFO E DEL FUNGO PORCINO

Anche quest'anno tra le iniziative più importanti sarà organizzata LA FESTA DEL TARTUFO E DEL FUNGO PORCINO dall'associazione Nuova primavera di Forcoli con il patrocinio, come ad altre manifestazioni, del comune con mostra e degustazione dei prodotti tipici .

FESTE E MANIFESTAZIONI ANNO 2018	Patrocinio feste richiesta contributi alla Provincia ed altri enti e imprese private	n. feste _____ richieste contributi _____ n. contributi concessi _____
-------------------------------------	---	--

13.UFFICIO ISTRUZIONE E SCUOLA

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il quadro delle riforme che portano al cosiddetto “federalismo amministrativo” e il disegno con cui sono state distribuite le competenze fra gli organi dello Stato e sono state attribuite funzioni e compiti alle regioni e agli enti locali fanno parte di un unico disegno ove gli attori principali a livello regionale sono le istituzioni scolastiche, le regioni, le province ed i Comuni.

Le istituzioni scolastiche sono sempre più necessarie in quanto aumentano le esigenze della popolazione.

Le scuole per circa 393 alunni in essere sul territorio di Palaia sono:

Scuola secondaria di primo grado a Palaia con 117 alunni iscritti

Scuola primaria a Palaia e Forcoli con 192 alunni iscritti

Scuola dell'infanzia a Forcoli e Montefoscoli 84 bambini divisi in 3 sezioni

Le attività dell' Assessorato alla Pubblica Istruzione sono finalizzate principalmente a garantire il diritto allo studio, sia attraverso la dotazione di edifici, di arredi e di strutture adeguate, sia garantendo i servizi di trasporto e refezione scolastica e promuovere progetti integrati di area. Altri progetti inerenti il diritto allo studio riguardano contributi per libri di testo e per quelli per le spese scolastiche.

Viene erogato un contributo di € 150, 00 agli alunni che si iscrivono alla scuola secondaria di primo grado a Palaia.

14- REFEZIONE SCOLASTICA e PRE/POST SCUOLA

La gestione dei servizi scolastici è stato affidata all'Unione Valdera.

Nelle scuole materne di Montefoscoli e Forcoli il servizio di refezione è affidato alla Ditta Sodexo Italia spa che con proprio personale predispone i pasti all'interno dei complessi scolastici.

L'ufficio demografico prima della fine dell'anno scolastico invia e raccoglie i moduli per l'iscrizione ai servizi scolastici per l'anno successivo sulla base dei modelli predisposti dall'Unione Valdera

15- ASSISTENZA SCOLASTICA:

Il servizio di accompagnamento sullo scuolabus e l'assistenza pre e post scuola, per gli alunni trasportati con lo scuolabus, viene svolto da dipendenti della Cooperativa sociale Antares di Capannoli e da associazioni di volontariato.

Il servizio del trasporto scolastico viene effettuato in parte da personale dell'Unione Valdera e in parte dalla ditta Idealcoop soc. cooperativa che ha vinto la gara espletata dall'Unione Valdera

Prima dell'anno scolastico l'ufficio scuola con l'autista dello scuolabus e la ditta appaltatrice provvedono a rideterminare il nuovo giro degli scuolabus in base agli utenti.

16- PIANI INTEGRATI DI AREA

La gestione dei progetti integrati di area (PIA) viene svolta dall'Unione Valdera; questi progetti sono rivolti a garantire nelle scuole attività didattiche integrative o necessarie.

L'importanza di questi progetti è rivelata dal fatto che tali attività vengono inserite nel piano dell'offerta formativa.

17- LIBRI SCOLASTICI e CONTRIBUTI:

I libri di testo per gli alunni delle scuole elementari sono acquistati direttamente dal Unione Valdera che si occupa anche dell'erogazione dei contributi agli alunni per le scuole secondarie di primo gradi assegnati alla Regione Toscana

18- MANIFESTAZIONI PER LA SCUOLA

Sono previste alcune manifestazioni che il Comune intende attivare con la collaborazione della scuola, altre alle quali il Comune collabora e che sono attivate dalla scuola a dimostrazione di un cooperazione verso un medesimo fine che è quello del miglioramento qualitativo dell'offerta scolastica sul territorio. Gli interventi previsti per l'anno 2017 sono i seguenti:

- Babbo Natale all'Aviosuperficie
- Attività della biblioteca rivolta ai ragazzi

- Con lo sport contro il fumo
- Teatro per ragazzi
- 4 Novembre
- Giorno della memoria
- Visita ai campi di sterminio
- Festa della Toscana
- Puliamo il mondo

Tempi di esecuzione anno scolastico 2019/2020

	INDICATORI	
	Attività	numerico
Scuole	Frequentanti	Alunni dell'infanzia ____ Alunni primaria Forcoli Palaia __ Alunni scuole medie _ Alunni con h. ____
ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE		
N.corsi di aggiornamento del personale addetto	Materie	N. corsi N. ore
n. contributi agli alunni prima media		

PER L'UFFICIO SPORT

19- STUDENTE CHIAMA SPORT

Per favorire l'attività motoria, l'orientamento sportivo dei giovani e la conoscenza dei vari sport il Comune di Palaia, con tutti i Comuni del Parco alta Valdera e in collaborazione con le tutte le Società sportive presenti sul territorio dei Comuni partecipanti all'iniziativa, propongono il progetto "Studente Chiama Sport" esteso a tutti gli studenti dei tre Istituti Comprensivi di Capannoli, Peccioli .

Il progetto propone agli studenti diverse attività motorie, sportive etc. che in ambito scolastico hanno notevole importanza sia a livello educativo, sia perché l'attività deve essere per tutti e coinvolgere tutti, mirare ad educare alla sana competizione concorrendo in modo rilevante al processo complessivo di formazione della persona.

Alle scuole vengono presentati diversi programmi di attività, ogni classe sceglie autonomamente la propria. La Provincia ha sempre finanziato l'iniziativa.

20 - INIZIATIVE

Dal 2004 questo Ente è promotore con i Comuni dell'Alta Valdera e della Val di Cecina è il progetto "Con lo Sport Contro Fumo" che organizza attività varie con le Istituzioni Scolastiche, con le Associazioni Sportive e del Volontariato al fine di sensibilizzare l'opinione pubblica su questa tematica.

Tempi di esecuzione: Entro il 31 dicembre 2019

21- PER L'UFFICIO SEGRETERIA

Tale servizio assicura le funzioni organizzative per la Giunta, il Consiglio comunale ed il Sindaco ed è lo snodo del flusso di informazioni sia all'interno che tra l'interno e l'esterno del Comune.

Si tratta di un compito che ha una significativa ricaduta nella costituzione di una positiva immagine coordinata dell'amministrazione.

Per quanto riguarda l'ambito del Servizio Affari generali, l'ufficio segreteria cura l'iter degli atti di diretta propagazione degli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale), l'attività contrattuale e convenzionale dell'ente. L'ufficio opera relazionandosi con gli altri settori per poter disporre di un quadro informativo con funzione di supporto amministrativo

Con il decreto legislativo n.33/2013 vengono dettati i principi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni come accessibilità totale delle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Pertanto tutte le notizie e gli atti dell'amministrazione devono essere pubblicati sul sito dell'ente nella sezione denominata "amministrazione trasparente" e tenuti continuamente aggiornati.

Dal 2017 è stato acquistato un nuovo il nuovo software integrato con il servizio ragioneria. Il fine dell'amministrazione è quello di giungere ad una organizzazione della struttura comunale in una logica di "sistema" composta da un insieme di unità operative , anche appartenenti a diversi servizi, ma in reciproca relazione e tra loro cooperanti, supportata da un efficiente sistema informativo .

E' attribuita inoltre, all'ufficio, la competenza in materia di coordinamento delle attività relative all'istruttoria informatizzata delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale.

Attraverso il nuovo software ogni ufficio gestirà autonomamente la presentazione in Giunta o in Consiglio delle delibere, e la redazione delle determine. E' inoltre attribuita al servizio segreteria la generale sovrintendenza relativa ai processi di gestione informatizzata dei documenti amministrativi.

L'Ufficio tiene i registri di archiviazione delle ordinanze dei provvedimenti del Sindaco, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore.

Annualmente provvede ad effettuare la rilegatura delle delibere, delle determinazioni, delle ordinanze e dei provvedimenti.

22-REGOLAMENTI

Cura l'eventuale revisione o modifica dei regolamenti dell'ente, e la loro pubblicazione anche sul sito informatico e sull'archivio digitale di tutti i regolamenti attualmente in vigore.

23- ARCHIVIO

La vita dell'archivio è scandita da una fase di formazione nel presente ([archivio corrente](#)), una fase di transito, dopo la chiusura della pratica ([archivio di deposito](#)) ed una fase finale, dopo 40 a([archivio storico](#) . Premesso che il Comune di Palaia non prevede nel suo organico un dipendente con il ruolo di archivista;

Premesso che, come previsto dal DPR n. 445/2000 la dematerializzazione dei documenti è garantita dall'utilizzo del protocollo informatico, della posta certificata, della forma digitale e che inoltre è in attuazione un sistema di conservazione dei documenti elettronici per salvaguardarne nel tempo la memoria digitale;

Nonostante ciò gli Uffici, ed in particolare l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici, producono ancora documenti cartacei (planimetrie ecc) che devono essere " fisicamente " collocati nell'Archivio dalla chiusura della pratica. Tali operazioni devono avvenire seguendo una procedura corretta e regolamentata in modo che sia possibile ritrovare un documento quando necessario.

Inoltre, a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa, è tutelato dalla legge il diritto di accesso alla documentazione, che ha per oggetto atti generalmente conservati negli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni pubbliche, per ogni cittadino che,

attraverso la visione o la copia dei documenti, intenda tutelare un proprio interesse giuridicamente rilevante.

In attuazione delle disposizioni del Testo Unico 445/2000 le pubbliche amministrazioni devono adottare un piano di sviluppo dei sistemi informatici automatizzati provvedendo a realizzare o revisionare sistemi informatici finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione e utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del Testo unico, procedendo fino alla definitiva sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

Inoltre in previsione delle scadenze dettate dal DPCM del 3 dicembre 2013 che prevede la data dell'11 agosto 2016 per la produzione di soli documenti digitali; entro dicembre 2016 adeguamento organizzativo per aderire al nodo dei pagamenti. Questo ente si è attivando, anche con la collaborazione del servizio informatico dell'Unione Valdera, ad adattare il proprio sistema informatico, a formare e informare i propri dipendenti, affinché siano in grado di gestire il passaggio dal cartaceo al digitale perché considera essenziale applicare le innovazioni per accrescere l'efficienza dell'amministrazione e la razionalizzazione delle risorse umane e dei processi, di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa .

Nell'anno è approvato il manuale di conservazione digitale e il nuovo titolario di classificazione dei documenti protocollati.

24- ATTIVITA' NEGOZIALI E CONTRATTI

L'Ufficio Contratti sovrintende, ma l'ufficiale rogante è il Segretario Comunale, in conformità alla vigente normativa alla stipulazione dei negozi di varia tipologia, nella forma della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, nei contratti quali è parte l'Amministrazione Comunale. L'Ufficio cura la predisposizione degli atti istruttori, compresa la verifica dei riferimenti normativi e della completezza degli atti tecnici, la valutazione della forma pubblica o privata, nonché la necessità della registrazione presso l'Ufficio delle Entrate di Pontedera.

L'ufficio tiene il repertorio generale dei contratti che sono stati inseriti in rete per cui sono visibili da tutti gli uffici. Provvede inoltre al calcolo dei diritti di segreteria.

L'Ufficio provvede allo svincolo delle polizze definitive dei contratti di appalto e di altri contratti a garanzia dei lavori e tiene rapporti con l'anagrafe tributaria presso il Ministero delle finanze di Roma per tutti i contratti annuali non registrati con importo inferiore € 10.000,00.

25- ALTRE ATTIVITA'

L'ufficio gestisce i permessi per gli amministratori e predispone le liquidazioni dei gettoni di presenza alle adunanze del consiglio, i rimborsi spese, e i rimborsi datori lavoro permessi agli Amministratori;

Provvede a pubblicare sul sito del comune gli atti emessi dagli altri servizi.

Si occupa di curare la fase telematica di attribuzione del codice CIG da parte dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture attraverso il sistema SIMOG in tutte le gare gestite dal comune.

Sulla scorta dei dati trasmessi dal Servizio LL.PP. e dal Servizio Urbanistico inserisce i dati necessari per la redazione del Programma Triennale delle OO.PP. e cura la successiva trasmissione per la pubblicazione on-line attraverso la procedura SITAT-109 come previsto per legge.

26- UNIONE VALDERA

Le Amministrazioni comunali della Valdera, dal mese di aprile 2003 hanno sottoscritto una convenzione generale con la quale per concorde volontà dei comuni della zona, è stato istituito, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/00, l'Ufficio Comune della Valdera per la gestione associata di funzioni e servizi, al fine di perseguire e conseguire finalità di maggiore efficienza, efficacia, integrazione e pari opportunità per i cittadini dell'area: nel dicembre 2003, il Programma di Riordino Territoriale, nel quale la Valdera viene individuata come livello ottimale per l'esercizio associato di servizi e funzioni;

L'Area Valdera è, infatti, un'area estremamente dinamica e fortemente integrata sotto diversi profili, per cui risulta sempre più necessario procedere verso un'armonizzazione delle politiche pubbliche, riducendo divaricazioni e discrasie non accettabili da cittadini che appartengono di fatto allo stesso contesto socio-economico;

Nell'anno 2008, valutato che l'integrazione e semplificazione del quadro amministrativo locale corrisponda ad un'esigenza ineludibile di razionalizzazione e miglioramento dell'assetto organizzativo della pubblica amministrazione locale, i sindaci e gli amministratori locali hanno lavorato insieme ai segretari comunali e ad un gruppo scelto di tecnici dei Comuni interessati per attuare l'Unione dei Comuni. In quanto è ritenuta la forma giuridica più appropriata per realizzare il migliore assetto organizzativo.

A novembre 2008 si è costituita l'Unione che gestisce anche ed in primo luogo il socio-educativo.

	INDICATORI	
	Attività	numerico
Segreteria	Atti	Delibere Giunta Comunale __ Delibere Consiglio Comunale ____ Determine ____ Ordinanze ____ Atti di Giunta e di Consiglio redatti direttamente dal servizio_____
	Numero gare espletate	

	Attività negoziale	Contratti pubblici predisposti ___ Scritture private predisposte ___ Convenzioni predisposte ___ Contratti pubblici sottoscritti ___ Scritture private sottoscritte ___ Contratti registrati ___ Atti di ordinazione _____
Pubblicazioni sul sito WEB		n. atti pubblicati _____
Bandi di gara	atti	n. bandi _____
Corsi di formazione		n.
n. pubblicazioni su "Lavori in Corso"		n.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE

Adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e dal programma per la trasparenza e l'integrità

OBIETTIVI A CARATTERE SPECIFICO

Predisposizione del regolamento per le spese di rappresentanza

Rilegatura contratti e implementazione della relativa banca dati informatica annim2011 al 2018

Allo stesso tempo si continuerà ad implementare i contenuti del sito del nostro Comune mettendo in rete tutta la modulistica dell'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, nonché la modulistica relativa alle richieste derivanti dalla cittadinanza (per esempio la richiesta biocompost, la richiesta di iscrizione ai servizi scolastici, la richiesta di accesso agli atti).

Il sito diverrà inoltre punto di riferimento per tutte le associazioni che vorranno pubblicizzare le proprie iniziative e far conoscere la propria attività.

Questo spazio virtuale dovrà crescere sempre più, in modo che i cittadini possano trovare lì tutte le informazioni a loro necessarie, senza doversi recare, almeno nella prima fase di ciascun procedimento amministrativo, presso gli uffici comunali.

Inoltre dal 2016, sul sito del comune, sono stati istituiti due nuovi servizi on line, sul sito sono presenti due banner, uno relativo all'agenda del sindaco, con gli impegni e gli appuntamenti, l'altro racchiude tutti i cantieri aperti sul territorio.

Ogni mattina è possibile, connettendosi al sito del comune, sapere quali siano gli impegni del sindaco e quali sono i fronti su cui sono impegnati gli operai comunali. Questa iniziativa è stata presa sia per migliorare la trasparenza dell'ente, che per far conoscere ai cittadini come si cura e si governa il territorio affinché possano partecipare più attivamente alla vita amministrativa e politica del territorio.

Il Servizio svolge gli adempimenti contabili per la liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli Amministratori e dei componenti delle Commissioni.

28- PER L'UFFICIO CULTURA

Il servizio si occupa di organizzare manifestazioni culturali con l'intento di supportare, ove possibile, tutte le iniziative che promosse dalle singole associazioni, siano indicative della vitalità e delle tradizioni culturali del territorio, soprattutto quando esse possano assumere i connotati di un evento che supera per importanza e per partecipazione gli stessi confini Comunali. In particolare l'Amministrazione Comunale interverrà con dotazioni di risorse umane ed economiche e nell'ausilio a soggetti privati rispetto a tutta l'attività organizzativa di alcuni eventi programmati.

29- ATTIVITA' TEATRALE

E' stata organizzata anche per questo anno la rassegna di "Ragazzi tutti a teatro" (stagione teatrale 2018/2019 Associazione Teatrino dei fondi di San Domenico il cui programma è destinato a oltre 5.000 alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del comune di Palaia e dei comuni limitrofi e comprende vari spettacoli per con varie compagnie specializzate provenienti da ogni parte d'Italia, mentre per gli spettacoli domenicali il programma comprende tre spettacoli con varie compagnie specializzate provenienti da ogni parte d'Italia.

Il Comune fa parte della rete "Intesa Teatro Amatoriale" che ha come capofila il Comune di Castelfranco di Sotto ed ospita tre spettacoli di compagnie amatoriali;

30- MANIFESTAZIONI

Sono organizzate direttamente dal Comune le manifestazioni relative al 4 novembre con attività organizzativa varia e con la partecipazione del Complesso bandistico Filarmonica Puccini di Palaia.

E' prevista l'organizzazione della Festa della Toscana.

31- INFORMAZIONE AI CITTADINI

Questa attività è svolta in collaborazione con il Sindaco e l'assessore Cedri Tommaso

E' considerato momento fondamentale quella della comunicazione verso l'esterno al fine di veicolare verso i cittadini notizie ed informazioni sui servizi erogati dall'Ente e sulle attività ed i progetti che l'Amministrazione intende conseguire per questo viene realizzato un notiziario "Palaia Informa", che, al fine di ridurre i costi, viene consegnato direttamente dall'amministrazione comunale a tutte le famiglie

32- PIANO CULTURA

Questo Comune, attraverso l'Unione Valdera, aderisce alle reti che sono stata costituite in primo luogo per ottenere contributi da parte della Regione Toscana sulle varie attività cultura ed in secondo luogo per attività che meglio si potevano gestire a mezzo di organizzazione più ampia e specialistica:

BIBLIOLANDIA è stata la prima rete creata nel 1997 ed è proprio grazie al sostegno di questa rete che è stata riaperta la nostra biblioteca.

RETE MUSEALE: la sua costituzione è dell'anno 2000

33- BIBLIOTECA

Le biblioteche si trovano presso la "Saletta Capaccini a Forcoli e in locali posti nel capoluogo La Convenzione stipulata con l'Associazione Olifante permette il sostegno e il supporto alla gestione del servizio bibliotecario comunale per 12 ore settimanali. Tale associazione ha dimostrato alta professionalità e competenza nella gestione dell'attività culturale, e quindi, anche a seguito di un notevole incremento del servizio di promozione alla lettura richiesto dalle insegnanti e che viene effettuato direttamente dagli operatori dell'Associazione.

34- RICHIESTE CONTRIBUTO

Per l'anno 2019 l'Amministrazione intende richiedere contributi ad istituti bancari e imprese private finalizzati per la realizzazione di iniziative nel il territorio di Palaia al fine di promuovere la conoscenza del territorio.

	Attività	numerico
Attività teatrale	Ragazzi tutti a teatro	Spettacoli di mattina al teatro ____ Spettacoli domenicali ____
	Teatro Amatoriale	Spettacoli dell'Intesa teatro" ____ Spettacoli del Campanone ____ Spettacoli "Anziani allo sbaraglio ____
Manifestazioni	Organizzate direttamente	n. iniziative _
Manifestazioni	Patrocinio	N.
Informatore	Piazza della Repubblica 56	N. uscite _____
Biblioteca		Numero nuovi libri ____ Numero libri presenti ____ Numero libri catalogati ____ Numero utenti fino a 14 anni ____ Numero utenti di età superiore ____
RICHIESTE CONTRIBUTI	numero	nome

UFFICIO AFFARI SOCIALI

35- ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Lo scenario all'interno del quale si collocano gli interventi di carattere sociale è caratterizzato da un insieme di servizi ed iniziative rivolte a tutti i cittadini, in modo particolare alle categorie sociali più deboli. In data 11.11.2004 si è costituita la Società della Salute della Valdera, consorzio formato da 15 Comuni della Valdera e dall' Azienda USL che ha come finalità fondamentale quella di affrontare una programmazione delle politiche per la salute su tutto il territorio ed in particolare delle attività socio-assistenziali, ambientali, sanitarie territoriali e specialistiche di base ed è chiamata a prendere parte attiva ai processi di controllo dell'andamento dei servizi e degli interventi in tale campo. Con apposita deliberazione il Consiglio Comunale espresse parere favorevole sul Piano Integrato di salute (PIS) con durata triennale, come predisposto dalla Società della Salute; questo piano rappresenta il nuovo strumento per il governo delle politiche per la salute nella zona Valdera. Con esso gli enti cercheranno, a seguito di un'approfondita analisi del contesto e dei bisogni emergenti, di redigere una programmazione in grado di affrontare con efficacia le problematiche socio-sanitarie e di arrivare a stabilire regole di funzionamento dei servizi unitarie per tutti i Comuni della zona. All'interno del PIS è previsto il rinnovo della delega all' Azienda USL per l'esercizio delle attività relative:

a fasce di età infantili e adolescenziali giovanili a programmi e progetti con interventi sia a carattere educativo di socializzazione e con particolare attenzione alle situazioni a rischio di marginalità ed emarginazione, sia connessi a provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

A soggetti portatori di handicap con interventi anche di aiuto personale, e altri interventi per rimuovere ostacoli anche di tipo culturale per raggiungere ogni possibile livello di autonomia.

A soggetti in situazioni di disagio o handicap con interventi lavorativi socio-terapeutici;

Gestione dei servizi semiresidenziali e residenziali;

A favore degli anziani sia con l'assistenza domiciliare integrata per anziani non autosufficienti, sia con l'affidamento familiare ed etero familiare ed il telesoccorso.

Come si evince dalle attività sopra elencate vengono delegate all' Azienda USL tutte le attività ed i servizi socio – assistenziali che hanno un elevato grado di integrazione sanitaria finalizzati ad assicurare condizioni essenziali di vita e tutelare o recuperare l'integrità psicofisica dell'individuo.

Al Comune resta la competenza per l'esercizio di attività e servizi concernenti le funzioni amministrative che non risultino comprese nell'ambito della convenzione associativa ovvero che riguardino specificità territoriali dei Comuni medesimi come la concessione di contributi economici a soggetti indigenti, le riduzioni o esenzioni di tariffe per servizi scolastici, progetti mirati per anziani (soggiorni estivi, centro anziani, giornata dell'anziano ...) e bambini (centri estivi, vacanze sportive).

Gli interventi del Comune ,in linea con i moderni indirizzi di visione del diritto alla salute, non vogliono essere soltanto improntati alla prevenzione del disagio, ma anche e soprattutto alla promozione del benessere psico-fisico complessivo delle persone.

Dall'anno 2009 è attivata l'Unione Valdera soprattutto per la materia del socio-educativo che è gestita come back-office dall'Unione, lasciando la parte relativa al Front-office presso i singoli Comuni.

36- SERVIZI PER GLI ANZIANI

Questo servizio viene gestito direttamente dall'Unione Valdera

37- MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE SOCIALI

Quota annuale per l'adesione all' Istituzione Tavola della Pace e sostegno ai progetti di educazione alla pace.

38- SERVIZI DI SOSTEGNO ALLA PERSONA

Al fine di realizzare azioni per prevenire situazioni di disagio e sostenere la persona in stato di manifesta difficoltà si erogano contributi economici

Su relazione dell'assistente sociale la Commissione tecnica decide se e quale contributo assegnare ad eventuali soggetti soli o famiglie.

Attualmente è in vigore il Regolamento generale anche per l'assegnazione dei contributi economici valido per tutti i Comuni della zona Valdera proposto dalla Società della Salute e approvato dal Consiglio Comunale. Tale regolamento individua i limiti massimi e minimi di concessione di contributo oltre ai criteri fondamentali da seguire per la loro erogazione. E' stata anche predisposta una nuova modulistica unitaria.

Contributo viene deciso dalla Commissione tecnica del Comune.

La legge 45 del 2013 individua interventi di sostegno finanziario a favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà, per la coesione e per il contrasto sociale. Sulla base della normativa vengono erogati dei contributi. A tal fine la regione mette a disposizione una specifica applicazione web per la compilazione della domanda. L'ufficio servizi sociali deve accogliere la domanda e inserirla sul sito web della Regione Toscana, verificare tutte le domande e concedere il contributo, per questo deve essere nominato un responsabile del procedimento.

39- EDILIZIA RESIDENZIALE e CONTRIBUTO AFFITTI

Attualmente gli strumenti a disposizione non sono sufficienti ad affrontare le esigenze che emergono soprattutto per casi al "limite":

→ contributi ad integrazione dei canoni di locazione (legge. 311/98)

Ogni anno a seguito del decreto regionale viene predisposto bando; inoltre dovrà essere attivato il controllo delle dichiarazioni ISEE dalla Guardia di Finanza.

	INDICATORI	
	Attività	numerico
	Attività ricreative	Partecipanti giornata persone anziane
	Contributi economici	Riunioni Commissione Sociale ____ Numeri soggetti beneficiari ____
	Interventi a favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà	Numero domande _____ Numero soggetti beneficiari _____

UFFICIO POLITICHE GIOVANILI

Questo comune è molto attento all'individuazione dei bisogni, le aspettative e i problemi degli adolescenti e dei giovani.

40- INFORMAGIOVANI

L'ufficio Informagiovani, gestito dall'Unione Valdera fornisce un servizio di informazione e consulenza ad ampio raggio sulle tematiche di maggior interesse giovanile: lavoro, scuola, educazione permanente, vita sociale, mobilità e turismo, sport, professioni, cultura e tempo libero. L'ufficio ha come obiettivo quello di ampliare sempre più la gamma dell'offerta dei servizi erogati. L'ufficio è stato attrezzato con un personal computer anche questo fruibile dai giovani.

41- STAGE

L'attivazione di stage rientra nella promozione del sistema di istruzione formazione degli adulti favorisce il diritto all'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, inteso come fondamento per il diritto allo studio e diritto al lavoro, attraverso la rilevazione dei bisogni formativi espressi dai cittadini e la costituzione di una rete locale. Si intende favorire la cooperazione tra mondo della scuola, del lavoro e della formazione professionale per rispondere alle esigenze dei giovani di attivare l'alternanza tra scuola e lavoro

ATTIVITA' VARIE

42- Gestione cani randagi e colonie feline

L'ufficio si occupa anche della gestione dei cani randagi, riceve segnalazioni dei cani abbandonati, e contatta il canile convenzionato per l'accalappiatura e la custodia. Inoltre si occupa delle attività relative alle colonie feline. Con delibera di G.M. n. 64 del 16/12/2014 dal 2015 la gestione operativa del servizio di cattura custodia e affidamento dei cani randagi rinvenuti nel territorio comunale è stato attribuito all'Unione Valdera.

INDICATORI

Gestione cani randagi	ATTIVITA'	Numero cani catturati Numero cani ospitati presso il canile N.cani adottati
Gestione colonie feline		n. colonie feline _____

43-GESTIONE DENUNCE PRODOTTI VITIVINICOLI

L'ufficio provvede alla vidimazione dei documenti di trasporto dei prodotti vitivinicoli, alla vidimazione dei relativi registri, all'invio mensile all'Ufficio repressioni frodi di Pisa dell'elenco DOCO e Registri Vidimati.

	INDICATORI	
	Attività	numerico
DOCO vidimati		Numero

Registri vidimati		Numero
Timbratura DOCO al momento del trasporto		Numero

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE

Adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e dal programma per la trasparenza e l'integrità

OBIETTIVI A CARATTERE SPECIFICO

1. Attraverso le gestioni associate svolgere tutte le attività tese a garantire il sostegno ai servizi per gli anziani e disabili infanzia e minori favorendo interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale
2. Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione coordinandone il flusso dagli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione
3. Adesione pubblicazione istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale regionale e nazionale

PER L'UFFICIO TURISMO

Il turismo è oggi considerato anche a livello europeo uno dei settori più importanti per mantenere livelli stabili di crescita economica ed occupazionale, ma anche per raggiungere obiettivi di sviluppo sociale e culturale, di efficace tutela dell'ambiente e di un equilibrato sfruttamento delle risorse naturali.

L'intenzione dell'Amministrazione è quella di far conoscere il territorio attraverso la valorizzazione del paesaggio, delle tradizioni locali e del patrimonio religioso e museale, promuovendo il territorio e l'attività svolta da vari operatori del settore.

Presso il comune da marzo a dicembre è attivo l'ufficio turistico gestito dalla società CdB snc, che ha anche il compito di aggiornare il portale web turistico di Palaia e del suo comprensorio denominato "Palaia is Toscana".

44- EUROPA

Il Comune aderisce all'AICREE (Associazione italiana dei Comuni e delle Regioni d'Europa con una quota annuale).

45- RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI

Vi sono molti Enti, Istituzioni o Consorzi ai quali il Comune aderisce e che si occupano in maniera principale di sviluppo turistico. L'ufficio tiene contatti con questi Enti e collabora con loro.

ASSOCIAZIONE CITTA' DEL TARTUFO

Inoltre è presente alla festa del tartufo di San Miniato

	INDICATORI	
	Attività	numerico
TURISMO	Iniziative	Numero iniziative organizzate ____ Numero partecipazione a iniziative ____ Numero partecipazioni ad iniziative organizzate da altri enti _____

OBIETTIVI A CARATTERE SPECIFICO

- Realizzazione di materiale pubblicitario per la promozione del territorio

•

Servizio Finanziario

SERVIZIO FINANZIARIO (CONTABILITÀ – FINANZIAMENTI – FISCALITÀ - PATRIMONIO)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO: La normale attività dell'ufficio è orientata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale, nonché al costante monitoraggio al fine del rispetto delle norme vigenti.

Il Servizio si trova inoltre a gestire le procedure che coinvolgono la contabilità finanziaria economica, ma anche la contabilità fiscale dell'Ente.

Le verifiche delle attività sopra evidenziate ed in particolare il conseguimento degli obiettivi stabiliti per il rispetto degli equilibri di finanza pubblica, presuppone un costante monitoraggio delle spese e delle entrate. Pertanto, la normale attività dell'ufficio è orientata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale, nonché al costante monitoraggio al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla Legge per il rispetto del patto di stabilità interno.

Si evidenzia che il servizio finanziario viene sempre più coinvolto nella rilevazione dei dati da inviare alla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo della Toscana ed alla Sezione delle Autonomie di Roma, al Ministero dell'Interno, al Ministero del Tesoro, mediante invio di numerosi questionari, schede ed altri indicatori finanziari e gestionali

sull'attività finanziaria dell'Ente. Tali adempimenti comportano un notevole ed attento impegno e un aggravio di ore lavoro impiegato dal personale del servizio.

L'ente è tenuto altresì ad un ulteriore adempimento quello relativo all'invio in forma telematica dei rendiconti di gestione dei bilanci preventivi delle delibere di variazione al BDAP

UFFICIO CONTABILITÀ

Questo servizio è il punto nevralgico della gestione si occupa in particolare:

- formazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e la predisposizione della relazione previsionale e programmatica
- dal 2015 del Documento unico di programmazione
- le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e gli assestamenti
- la predisposizione del rendiconto di gestione
- gestione del bilancio riferita alle spese
- gestione del bilancio riferita alle entrate
- gestione piano esecutivo di gestione
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente e in conto capitale, con gestione degli adempimenti connessi
- tenuta dei rapporti con il servizio di tesoreria
- Tenuta dei rapporti con il Revisore dei Conti
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Tenuta della contabilità secondo le norme vigenti (impegni -accertamenti - reversali - mandati - fatture - statistiche - ecc.)
- Certificazioni varie per la Prefettura ed i Ministeri
- Certificazioni e questionari da inviare alla Corte dei Conti
- Certificazioni varie da inviare ad altri Enti
- Tenuta della situazione contabile con l'Unione Valdera
- Rilevazione costi standard
- Rilevazione della tempestività dei pagamenti
- Monitoraggio costante al fine di assicurare il rispetto degli equilibri di finanza pubblica

Per poter realizzare le funzioni sopra descritte l'ufficio svolge le seguenti attività:

Rilevazione delle varie entrate che affluiscono alle casse dell'ente e individuazione delle risorse per l'imputazione a bilancio; verifica della veridicità delle previsioni d'entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili di Settore, produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi; contabilizzazione ed emissione reversali d'incasso; verifica ritenute in entrata, con contestuale movimentazione finanziaria in uscita; verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e degli

impegni delle spese e di tutti i rapporti con i privati e gli enti pubblici che hanno attinenza con la gestione economico finanziaria; Inserimento nuovi fornitori, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali; ricezione fatture liquidate, registrazione e scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento; verifica disponibilità impegni di spesa, coerenza con gli atti di liquidazione supportando gli altri servizi per la corretta predisposizione delle determine che comportano impegni di spesa e degli atti di liquidazione; produzione mandati di pagamento collegati a molteplici tipologie di atti e documenti; controlli contabili per uffici interni e ditte/beneficiari esterni; trasmissione dati al tesoriere; archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione; registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili di servizio e di delibere di giunta; controllo degli impegni da registrare in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata; pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con gli uffici per il reperimento dei dati mancanti; deliberazioni di variazione di bilancio di competenza e di cassa, del PEG, del Fondo Pluriennale vincolato e prelevamenti dal fondo di riserva; certificato di bilancio; certificato di rendiconto; certificazioni varie, richieste dai ministeri ed altri Enti pubblici; controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi; collaborazione con l'Organo di revisione;

Operazioni preliminari e/o accessorie alla formazione del bilancio e del rendiconto della gestione;

Verifica con l'agenzia delle entrate della regolarità degli adempimenti fiscali delle ditte fornitrici;

Richiesta del DURC per i pagamenti di competenza dell'ufficio;

Verifica dei codici SIOPE sia nei mandati che negli ordinativi;

Richiesta del codice GIG e richiesta della tracciabilità per i pagamenti di competenza del servizio.

L'Ufficio quale punto nevralgico di tutta l'attività comunale è sempre in contatto con gli altri settori per chiarimenti, verifiche, correzioni sugli impegni, liquidazioni, residui e problematiche contabili.

46-PARTECIPATE CONCESSIONI

L'ufficio supporta all'attività istituzionale dell'A.C. nei confronti delle Società partecipate in particolare anche per l'anno 2019 devono essere compilati vari questionari per la Corte dei Conti e dei ministeri molto dettagliati e specifici. Inoltre provvede alla compilazione di tutti gli altri questionari relativi alle partecipate, alla pubblicazione di eventuali compensi che i nostri amministratori ricevono in relazione alle funzioni svolte all'interno della società.

Inoltra provvede ad aggiornare il sito dell'ente e i sito del Ministero con i dati relativi alle partecipazioni.

Nell'anno 2019 il Comune partecipa alle seguenti società:

	Ente	Codice Fiscale	Quota di partecipazione
1	Geofor Patrimonio Spa	01751030501	0,011%
3	Belvedere S.p.A.	01404590505	0,00767%
4	A.P.E.S. Scpa Azienda Pisana per l'Edilizia Sociale	01699440507	1,00%
5	CTT Nord srl Compagnia Toscana Trasporti	01954820971	0,47%
6	Toscana Energia S.p.A. (in dismissione)	05608890488	0,1782%
7	Retiambiente Spa	02031380500	0,3%
8	G.A.L. Etruria – Società consortile a responsabilità limitata	01404240499	1,7%
9	Società Agricola Fondi Rustici Montefoscoli società a responsabilità limitata (in liquidazione)	01510720996	2,00%

Nell'anno 2019 e si completeranno le operazioni di dismissione delle quote in P Fondi Rustici Montefoscoli e Toscana Energia spa. Inoltre l'ufficio provvede alla predisposizione del piano di razionalizzazione periodico delle società partecipate

47- UFFICIO MUTUI E FINANZIAMENTI VARI

- Stipula e gestione dei mutui passivi e ricorso al mercato dei capitali anche, eventualmente e a seguito di adeguata variazione di bilancio;
 - Predisposizione documentazione necessaria alla concessione dei mutui, con reperimento dei provvedimenti sui progetti finanziabili in collaborazione con i Servizi Tecnici o altri uffici richiedenti;
 - Predisposizione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari;
 - Determinazioni di assunzione mutui;
 - Richieste di somministrazione quote mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi;
 - Gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziaria e di supporto.
- gestione, assieme agli uffici competenti dei finanziamenti comunitari.

•

48- UFFICIO FISCALE E IVA

IRAP sui redditi assimilati e autonomi non abituali;

IRPEF - Addizionale regionale all'IRPEF - Addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali;

Dal 2017 la gestione della contabilità IVA è stata affidata ad uno studio esterno. Per cui l'ufficio avrà il compito di inviare periodicamente i dati al fine della regolare tenuta delle scritture contabili IVA. Per il 2019 anche la redazione del modello IRAP è stata affidata allo studio esterno.

Dal Primo gennaio 2015 è stato introdotto lo Splyt Payment. Lo split payment – come suggerisce la locuzione inglese – implica la **scissione del pagamento dell'Iva** da parte della pubblica amministrazione. L'ente pubblico, attraverso questo nuovo regime, è chiamato a versare direttamente al fornitore l'importo della fattura in relazione alla prestazione ricevuta e, in seguito, versa il dovuto per IVA all'erario secondo i dettami del provvedimento ministeriale. Inoltre viene gestita anche l'IVA in reverse charge per le ftture relative all'impianto fotovoltaico posto sulle scuole del capoluogo e sul magazzino comunale. Dal 2019 tutte le fatture emesse dall'ente dovranno essere in formato elettronico.

49- UFFICIO PATRIMONIO

- L'inventario dei beni mobili ed immobili è affidato alla Ditta Esse in srl di Castelnuovo Garfagnana , l'ufficio gestisce gli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi ecc;

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE	OBIETTIVI DI CARATTERE SPECIFICO	
<p>formazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;</p> <p>le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e gli assestamenti;</p> <p>la predisposizione del rendiconto di gestione</p> <p>predisposizione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari</p> <p>gestione del bilancio riferita alle spese;</p> <p>gestione del bilancio riferita alle entrate;</p> <p>tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente e in conto capitale, con gestione degli adempimenti connessi;</p> <p>Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio</p> <p>Controllo situazione di cassa</p> <p>migliorare i tempi di conclusione dei procedimenti.</p> <p>Rispetto delle scadenze per gli adempimenti fiscali.</p> <p>redazione degli atti relativi ai piani di fabbisogno annuale e triennale delle assunzioni.</p> <p>Monitoraggio costante del rispetto degli equilibri di finanza pubblica.</p> <p>Predisposizione dei conteggi per la verifica del rispetto dei tetti di spesa del personale.</p> <p>Costituzione e aggiornamento del fondo per il salario accessorio.</p> <p>Rilevazione dei morosi relativamente alle entrate patrimoniali ed attivazione delle procedure per la riscossione coattiva.</p> <p>Puntuale predisposizione dei questionari richiesti dalla corte dei conti e dai ministeri ad esempio: questionario debiti fuori bilancio questionari al bilancio preventivo e consuntivo. Questionari relativi alla rilevazione delle partecipate ecc...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • costante monitoraggio degli equilibri di bilancio con riferimento alla competenza ai residui e alla cassa Particolare attenzione verrà riservata alla realizzazione di oopp previste negli strumenti di programmazione • Reperimento risorse e spazi finanziari per il finanziamento degli obiettivi strategici di mandato. • Programmazione dei fabbisogni del personale e reperimento delle risorse • Predisposizione del nuovo regolamento degli orari. • Redazione del regolamento delle spese di rappresentanza. • Allineamento dell'ammontare dei debiti presenti sulla Piattaforma dei crediti commerciali con le evidenze contabili dell'ente; 	<p>-</p> <p>Verifica delle entrate</p>

patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuali solleciti e intimazioni di pagamento;

Indicatori:

- Numero accertamenti;
- Numero reversali
- Numero sospesi attivi di tesoreria;
- Numero rimborsi;
- Numero fatture inserite;
- N. F24 emessi in relazione allo splyt payment
- Numero fatture/note pagate;
- Numero mandati –
- Numero soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale;
- Numero compensi su cui si applica IRAP;
- Numero impegni di spesa registrati;
- Numero deliberazioni di variazione del bilancio;
- Numero deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;
- N. deliberazioni di variazioni al PEG
- N. variazioni di cassa
- Presentazione del certificato del rendiconto;
- presentazione del certificato al bilancio di previsione
- numero corsi di aggiornamento
- Ore di frequenza
- N. proposte di delibere presentate
- N. lettere di sollecito di pagamento inviate
- N. decreti ingiuntivi
- tempo per rapporti con l'Organo di revisione;
- Numero mutui in carico;
- Numero nuovi mutui o finanziamenti diversi;
- Numero richieste di somministrazione mutui;
- Numero versamenti fiscali eseguiti;
- Numero fatture emesse e numero corrispettivi registrati;
- Numero fatture d'acquisto rilevanti IVA;
- Numero atti amministrativi inseriti per collegamento con gli impegni;
- Numero determine del servizio finanziario amministrativo
- Numero liquidazioni;
- Tempo per contatti con gli altri responsabili di settore ed altro personale dell'Ente;
- Numero certificati e questionari prodotti per la Corte dei Conti e per i ministeri

SERVIZIO PERSONALE (FORMAZIONE E RETRIBUZIONE)

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 19 settembre 2008 il Comune di Palaia ha formalizzato la volontà di far parte dell'Unione Valdera che si è formalmente costituita in data 30 Ottobre 2008, attribuendo alla stessa funzioni e servizi fra i quali quello relativo alla gestione economica del personale.

A seguito dell'attivazione del servizio sopra citato questo Ente ha trasferito all'Unione il servizio relativo alla predisposizione dei cedolini paga e denunce e versamenti mensili relativi alle ritenute del personale e le pratiche di pensione

50- RAPPORTI SINDACALI

L'ufficio intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali locali e territoriali, tiene aggiornato il fascicolo relativo ai verbali della delegazione trattante.

Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative.

51- DOTAZIONE ORGANICA

Tiene presso l'ufficio il programma annuale e triennale . Tiene aggiornati i fascicoli personali dei dipendenti.

52- DISCIPLINA ECONOMICO-GIURIDICA

L'Ufficio predispone tutti gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia;

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Predisposizione degli atti da inviare all'Unione Valdera per la compilazione dei cedolini mensili e per l'eventuale collocamento a riposo ricongiunzione ecc.;
- L'espletamento del servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali;
- Liquidazione ai dipendenti dello straordinario e delle missioni;
- Predisposizione di tutti gli atti relativi al salario accessorio
- Controllo presenze e verifica diritto a vari congedi straordinari richiesti di volta in volta dal personale predisposizione degli atti relativi.
 - Invio delle rilevazioni delle presenze/assenze e congedi straordinari al Ministero della Funzione pubblica

Nel 2018 è stato approvato il nuovo CCNL del personale degli Enti locali pertanto l'ufficio completerà la predisposizione degli atti conseguenti e aggiornare i dipendenti in relazione alle novità introdotte dal nuovo contratto.

53- ALTRE ATTIVITA'

L'Ufficio invia il Conto annuale alla Ragioneria Generale dello Stato, al Ministero delle Finanze e al Dipartimento della funzione pubblica raccolto con i dati compilati da tutti i servizi.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE	OBIETTIVI A CARATTERE SPECIFICO
<p>Mantenersi aggiornato sulle numerose novità legislative e contrattuali.</p> <p>Inviare i dati al servizio personale dell'Unione Valdera per la predisposizione dei cedolini paga pratiche di pensione ricongiunzione e per tutti gli altri adempimenti richiesti</p> <p>Attuare gli istituti previsti dal nuovo CCNL e quelli che saranno concordati nelle delegazione trattante, con formulazione di proposte di attuazione</p> <p>Tenere aggiornati i fascicoli personali dei dipendenti</p> <p>Informare gli uffici e i dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali</p> <p>Predisporre le statistiche relative al personale</p> <p>OBIETTIVO A VALENZA PLURIENNALE</p> <p>gestione del sistema informatico di conservazione</p>	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione del controllo elettronico delle presenze (Badge) e predisposizione del regolamento degli orari;• Allineamento dell'ammontare dei debiti sulla piattaforma dei crediti commerciali con le evidenze contabili• Realizzazione di materiale pubblicitario per la promozione del territorio

Indicatori:

- numero assunzioni a tempo determinato
- numero assunzioni a tempo indeterminato
- numero incontri Delegazione Trattante
- n. mobilità esterne
- n. nuovi contratti individuali
- n. determinazioni.
- n. certificazioni fiscali
- n. fascicoli personali
- n. autorizzazioni ore studio
- n. ore gestione rilevazione presenze
- n. concessioni part-time
- n. selezioni progressione orizzontale
- n. accertamenti sanitari
- n. infortuni sul lavoro
- n. procedimenti disciplinari
- n. variazioni dotazione organica
- n. riunioni sindacali
- n. denunce contributi previdenziali e assicurativi
- n. statistiche inviate.
- corsi di aggiornamento seguiti – materie trattate – numero ore.

	INDICATORI	
	Attività	numerico
STAGE		Stage per scuole superiori __ Stage di cui alla convenzione con la provincia _____
Determine servizio personale		Numero determine _____
Accertamenti sanitari		Numero richieste _____
Statistiche		Numero _____ statistiche redatte _____

OBIETTIVI A CARATTERE SPECIFICO

- Attivazione del controllo elettronico delle presenze (Badge) e predisposizione del regolamento degli orari;
- Allineamento dell'ammontare dei debiti sulla piattaforma dei crediti commerciali con le evidenze contabili
- Realizzazione di materiale pubblicitario per la promozione del territorio

ECONOMATO

54- UFFICIO ECONOMATO

Con tale servizio si provvede al pagamento sia delle spese minute d'ufficio sia di quelle per i servizi in economia quando sia opportuno o indispensabile il pagamento immediato. Il servizio provvede all'acquisizione di beni e servizi sulla base di quanto previsto dal regolamento economale. Gli approvvigionamenti dei beni di consumo e dei beni durevoli sono preceduti dall'analisi delle richieste dei vari uffici, e sono orientati a garantire uniformità negli acquisti, maggiore potere contrattuale e conseguente riduzione dei costi.

Il servizio è stato potenziato al fine di effettuare il più possibile i pagamenti in contanti che non hanno bisogno della richiesta del codice CIG e anche per il 2019 si intende ampliare il servizio per rendere più snelli i pagamenti, almeno quelli di modesta entità.

L'ufficio inoltre provvede all'acquisto di materiale di cancelleria per uffici e alla fornitura della carta per stampanti e/o fotocopiatrice.

L'ufficio all'inizio dell'anno predispone una determina di anticipazione e relativo impegno di spesa su diversi capitoli del PEG.

Predisporre il rendiconto trimestrale delle spese effettuate.

Per quanto riguarda le entrate Economali (Entrate derivanti da diritti per fotocopie, diritti vari l'ufficio redige una rendicontazione mensile.

Il Servizio effettua anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni amministratori e bolli per convenzioni e/o contratti con spese a carico dell'Ente e anticipi vari.

Rimette entro termini di legge il conto dell'agente contabile, e cura l'invio dei rendiconti degli altri agenti contabili alla Corte dei Conti

Controlla l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili effettuato dalla ditta ESSE IN di Castelnuovo Garfagnana.

Provvede alla distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti e alla tenuta della relativa contabilità.

Inoltre l'ufficio per l'acquisto di beni e servizi, provvede, nel rispetto i quanto disposto dalla recente normativa in materia di contrattualistica pubblica, ad effettuare ricerche sul MEPA di Consip al fine di verificare l'esistenza del meta prodotto o ad acquistare direttamente i beni e servizi necessari al buon funzionamento dell'ente, direttamente sul mercato elettronico.

55- FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale viene gestita in forma associata dall'Unione Valdera, l'Ufficio coordina i dipendenti che partecipano ai corsi, raccoglie gli attestati nei fascicoli personali e comunica all'Ufficio Unico Valdera eventuali richieste di corsi specifici.

Tiene aggiornato il Piano di formazione del personale.

56- Altre attività

Ogni anno, dopo aver raccolto i necessari dati da tutti gli uffici comunali, cura la redazione della relazione al conto annuale e provvede alla trasmissione telematica alla ragioneria dello stato. Con cadenza semestrale dopo aver raccolto i dati dai vari uffici, trasmette in via telematica i dati riguardanti gli incarichi oggetto della rilevazione "anagrafe delle prestazioni" di cui all'art 53 del D.Lgs n. 165/2001. Cura la pubblicazione sul sito internet del comune dell'elenco degli incarichi conferiti dal Comune. Con cadenza trimestrale trasmette alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti gli atti di spesa per conferimento di incarichi di importo superiore a 5.000,00 euro (art. 1 c.173 L.23/2005 n.266) Cura con cadenza annuale la trasmissione al dipartimento per la funzione pubblica. Inoltre gestisce l'appalto del servizio di pulizia del palazzo comunale degli ambulatori e della biblioteca e magazzino comunale.

Nell'anno 2019 l'ufficio predisporrà la gara per l'appalto delle pulizie negli uffici comunali, predisponendo un avviso per manifestazione di interesse al fine di individuare gli

operatori economici da invitare alla procedura di gara; questo al fine di favorire la partecipazione di un numero maggiore di operatori economici.

Provvede ad inserire, sul portale trasparenza, i dati necessari per la rilevazione annuale dei CIG.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE	OBIETTIVI DI CARATTERE SPECIFICO
Acquisto di cancelleria e tenuta della stessa in apposito armadio chiuso gestito dall'economo; Acquisti di stampati riviste, strumenti informatici necessari agli uffici. n. CIG inseriti Predisposizione delle relative gare. n. corsi di formazione - n. dipendenti coinvolti - numero corsi di formazione organizzati dall'Unione Valdera Acquisto hardware software Collaborazione con l'Unione Valdera per permettere a quest'ultimo di elaborare un adeguato piano di formazione del personale, previa analisi del fabbisogno di formazione n. buoni di carico e scarico dei beni mobili n. fotocopiatrici gestite numero degli impegni di spesa per economato n. anticipazioni di cassa n. determine economali n.liquidazioni n. buoni economali N. Numero CIG INSERITI	

SORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Oltre al Responsabile di settore Nadia Citi

Servizio Demografico

N.	Cat.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C3	Istruttore Amministrativo	Full time	Balestri Anna Maria*
1	C3	Istruttore amministrativo	Full time	Monti Filippo**

* E' addetta in particolare alla gestione dei servizi demografici e coordina l'addetto al servizio Filippo Monti..

** E' addetto ai servizi come meglio specificato per la Sig.ra Balestri, inoltre cura i servizi scolastici per quanto riguarda la parte non trasferita all'Unione Valdera.

Servizio Segreteria Affari Generali

N	Cat	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C3	Istruttore Amministrativo	Full Time	Fornai Valeria*
2	B 5	Collaboratore Amministrativo	Full Time	Manuelli Anna**
3	C	Istruttore Amministrativo	Full Time	Chiara Cappagli***

* E' addetta in particolare alla gestione della segreteria delibere ordinanze contratti, collabora alla redazione di procedure di gara che interessano i vari uffici. Inoltre svolge le funzioni di economo comunale.

** E' addetta al servizio protocollo, alla segreteria del sindaco ai servizi relativi al turismo e collabora con l'assessore per la promozione di iniziative di interesse turistico. Inoltre svolge servizi relativi alle funzioni di rappresentanza degli organi istituzionali.

*** Si occupa in particolare dei servizi sociali e scolastici quali l'organizzazione delle mense, trasporto coordinando l'attività dell'autista dello scuolabus Dani Enrico, con le cooperative e ditte che hanno in appalto i servizi scolastici ecc. Tiene rapporti con la direzione didattica e con l'Unione Valdera. Si occupa anche di altri servizi meglio specificati all'interno del P.E.G

Questa figura svolge funzioni di front/office del Comune di Palaia per l'Unione Valdera per la materia socio/educativa

Servizio ragioneria personale

N.	Cat.econ.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C5	Istruttore amministrativo	Full Time	Gennai Paola

in particolare si occupa dell'ufficio personale, svolge particolari compiti relativi all'attività finanziaria compresa la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza. Si occupa inoltre dei servizi riguardanti il settore turistico coordinando il collaboratore amministrativo Manuelli Anna. Inoltre svolge il servizio di protocollo in caso di assenza dell'addetta.