

COMUNE DI PALAIA
Provincia di Pisa

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
Esercizio 2020

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 ANAG/AIRE – 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.

Inoltre l'ufficio si occupa di ricevere le richieste di celebrazione dei matrimoni sia nel palazzo comunale che nel giardino comunale per queste prestazioni l'utenza paga un

corrispettivo. Inoltre gli sposi vengono assistiti nella scelta della location e comunica agli uffici competenti le date per la pulizia dei locali 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 denunce TARI consegnati		N.
matrimoni		Numero ____ Importo corrispettivi ____ Strutture private ____
Residenze	controlli	n.
Donazione organi n. persone che aderiscono al progetto		Numero ____
Assistenza alla compilazione delle domande mensa e trasporto frequentar comunali	Attività assistenza	Numero utenti ____

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

Con il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di cui all'art. 6 c. 1 del D.L. n. 4/2019, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo n. 26/2019 è stato istituito il sistema informativo del Reddito di Cittadinanza (RdC), nel cui ambito opera la Piattaforma per la Gestione dei Patti per l'Inclusione Sociale (Piattaforma GePI). Quest'ultima consente la verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari RdC, l'attivazione e la gestione dei Patti per l'Inclusione Sociale, l'organizzazione dei Progetti Utili alla Collettività.

L'ufficio provvede ad entrare periodicamente sulla piattaforma e a verificare se ci sono nuove richieste; laddove ci siano, vengono prese in carico e una volta che c'è stata l'assegnazione all'operatore competente, si verifica il possesso dei requisiti del cittadino richiedente il Reddito di Cittadinanza (cittadinanza italiana e residenza da almeno due anni continui a Palaia/da almeno 10 anni continui in Italia) attraverso il programma dell'anagrafe, interpellando gli altri Comuni laddove ce ne fosse la necessità. A tal punto si procede con il salvataggio e la finalizzazione della pratica.

MATRIMONI

Assistenza alla celebrazione dei matrimoni negli ambienti comunali

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 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 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. documento scannerizzati per l'Unione Valdera		n. 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 2019	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 388 alunni in essere sul territorio di Palaia sono:

Scuola secondaria di primo grado a Palaia con 132 alunni iscritti

Scuola primaria a Palaia e Forcoli con 190 alunni iscritti

Scuola dell'infanzia a Forcoli e Montefoscoli 66 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 scolastico 2020/2021 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 2020/2021

	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 2021

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 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 gestisce 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;

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 presente 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 sulla base di quanto previsto nel DPCM del 3 dicembre 2013 . 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 . E' stato approvato il manuale di conservazione digitale e il nuovo titolare 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.

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.

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

Come è noto da novembre del 2019 la responsabile dell'ufficio anagrafe stato civile è stata collocata a riposo. L'amministrazione comunale, nell'ottica di riorganizzazione degli uffici, ha ritenuto opportuno modificare l'assetto organizzativo dell'ente al fine di perseguire l'ottimale distribuzione delle risorse umane per garantire la funzionalità degli uffici e servizi rispetto ai compiti e ai programmi dell'attività amministrativa, assegnando la nuova unità di personale al servizio tecnico, lavori pubblici.

Pertanto l'ufficio anagrafe, stato civile ha dovuto riorganizzarsi, con l'obiettivo di adempiere ai propri compiti con una unità in meno. A seguito di quanto sopra, con delibera di giunta municipale n. 87 del 26/11/2019 sono stati modificati gli obiettivi di performance per il servizio interessato. Per l'anno 2020, al fine di ottimizzare il servizio amministrativo, si provvederà ad una redistribuzione de compiti più funzionale a tutti i dipendenti assegnati agli uffici Anagrafe stato civile e segreteria. A seguito di quanto sopra descritto l'obiettivo del 2020 sarà quello di rendere più funzionale il servizio anagrafe stato civile e segreteria, nell'ottica di continuare a dare risposte efficienti sia all'utenza che all'amministrazione.

Prosegue l'implementazione dei contenuti del sito dell'ente 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.

28- 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

Sarà organizzata anche per questo anno la rassegna di "Ragazzi tutti a teatro" (stagione teatrale 2020/2021 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' 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 state costituite in primo luogo per ottenere contributi da parte della Regione Toscana sulle varie attività culturali 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 2020 l'Amministrazione intende richiedere contributi ad istituti bancari e imprese private finalizzati per la realizzazione di iniziative nel territorio di Palaia al fine di promuovere la conoscenza del territorio.

	INDICATORI	
	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.

L'emergenza Covid-19 ha messo la popolazione mondiale in uno stato di allerta tuttora in corso, sia dal punto di vista sanitario sia dal punto di vista economico, con significative ricadute in ambito sociale. L'Italia, primo paese occidentale ad affrontare l'emergenza, ha risposto con l'introduzione di molteplici ordinanze restrittive, tese a limitare al massimo la diffusione dell'epidemia, che hanno mutato le condizioni di vita, lavorative e di relazione dell'intera popolazione, stravolgendo in pochi giorni ogni quotidianità. Nella difficoltà di affrontare un fenomeno del tutto sconosciuto, i diversi livelli di governo hanno prontamente reagito adeguando schemi di programmazione, finanziamento, gestione, intervento e avviando sperimentazioni, interventi e servizi o potenziando quelli esistenti. Assieme ai Servizi sanitari, sui quali i fari mediatici si sono maggiormente accesi, sono stati i Servizi sociali dei Comuni a sostenere le fasce di popolazione più fragili, non soltanto recependo le indicazioni arrivate dal livello centrale¹, ma anche ripensando e riorganizzando i propri servizi e mettendo in campo inedite forme di vicinanza alle persone, alle famiglie, in alcuni casi coinvolgendo attivamente la comunità locale.

Purtroppo i primi mesi del 2020 sono stati caratterizzati dall'emergenza Covid-19 che ha messo la popolazione mondiale in uno stato di allerta tuttora in corso, sia dal punto di vista sanitario sia dal punto di vista economico, con significative ricadute in ambito sociale, che hanno principalmente coinvolto le fasce di popolazione che già vivevano in condizioni di bisogno, di povertà, di isolamento o malattia. Ad essi si sono aggiunti altri milioni di persone che stanno affrontando all'improvviso incertezze e difficoltà gravi e inaspettate. Tutti i Paesi sono stati chiamati a grandi sforzi per contrastare la diffusione del Coronavirus, rafforzando le misure preventive, attivandosi per individuare ed isolare i casi, mettere in campo adeguate procedure gestionali e di contenimento. L'Italia, primo paese occidentale ad affrontare l'emergenza, ha risposto con l'introduzione di molteplici ordinanze restrittive, tese a limitare al massimo la diffusione dell'epidemia, che hanno mutato le condizioni di vita, lavorative e di relazione dell'intera popolazione, stravolgendo in pochi giorni ogni quotidianità. Nella difficoltà di affrontare un fenomeno del tutto sconosciuto, i diversi servizi dell'ente hanno prontamente reagito adeguando schemi di programmazione, finanziamento, gestione, intervento o potenziando quelli esistenti. Assieme ai Servizi sanitari, sui quali i fari mediatici si sono maggiormente accesi, sono

stati i Servizi sociali dei Comuni a sostenere le fasce di popolazione più fragili, non soltanto recependo le indicazioni arrivate dal livello centrale, ma anche ripensando e riorganizzando i propri servizi e mettendo in campo inedite forme di vicinanza alle persone, alle famiglie, in alcuni casi coinvolgendo attivamente la comunità locale. L'ente ha avviato numerosi servizi e iniziative nel territorio per rispondere alle necessità della popolazione, innovando e rafforzando esperienze già presenti, modificando in maniera flessibile le loro modalità di intervento. In questo contesto le tecnologie informatiche hanno spesso dato un supporto fondamentale nell'erogazione del servizio, nella comunicazione, nella gestione dei flussi informativi e nella relazione con gli stakeholder, prefigurando migliorie nel processo complessivo di digitalizzazione dell'ente. La necessità di agire celermente risulta aver spinto ciascuno a fare al meglio quello che sapeva fare. Praticamente tutti gli operatori dell'ente sono stati coinvolti, la cui dedizione e creatività professionale si è rivelata fondamentale nella gestione della emergenza sociale e nella prevenzione e contenimento del contagio. Le attività ripensate in tempo di pandemia hanno anche permesso ai servizi sociali dei Comuni di intercettare una nuova platea di soggetti bisognosi di protezione sociale sconosciuta ai Servizi, in parte generata dall'impatto della crisi economica che ha prodotto nuove povertà e in parte dall'emergere di nuovi bisogni legati all'emergenza sanitaria. L'emergenza è stata occasione per sperimentare servizi 'a distanza' che potranno essere usati anche in futuro. Via telefono, e altre modalità, sono stati rivolti al supporto alle persone con disabilità e alle loro famiglie, all'accompagnamento di bambini e adolescenti, alla gestione della solitudine dei più anziani e soli.

Nella fase di emergenza Covid – 19 gli uffici si sono adoperati per rispondere alle esigenze dei cittadini che si sono trovati in difficoltà attraverso aiuti come i "buoni spesa", il "bando affitti".

36- MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE SOCIALI

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

37- 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.

38- 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 _____

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. Come è noto da novembre del 2019 la responsabile dell'ufficio anagrafe stato civile è stata collocata a riposo. L'amministrazione comunale, nell'ottica di riorganizzazione degli uffici, ha ritenuto opportuno modificare l'assetto organizzativo dell'ente al fine di perseguire l'ottimale distribuzione delle risorse umane per garantire la funzionalità degli uffici e servizi rispetto ai compiti e ai programmi dell'attività amministrativa, assegnando la nuova unità di personale al servizio tecnico, lavori pubblici.

Pertanto l'ufficio anagrafe, stato civile ha dovuto riorganizzarsi, con l'obiettivo di adempiere ai propri compiti con una unità in meno. A seguito di quanto sopra, con delibera di giunta municipale n. 87 del 26/11/2019 sono stati modificati gli obiettivi di performance per il servizio interessato. Per l'anno 2020, al fine di ottimizzare il servizio amministrativo, si provvederà ad una redistribuzione de compiti più funzionale a tutti i dipendenti assegnati agli uffici Anagrafe stato civile e segreteria, urp A seguito di quanto sopra descritto l'obiettivo del 2020 sarà quello di rendere più funzionale il servizio anagrafe stato civile e segreteria, nell'ottica di continuare a dare risposte efficienti sia all'utenza che all'amministrazione.

2. Acquisizione domande per i buoni spesa partecipazione alle commissioni sociali preparazione e consegna dei buoni

3. Ricevimento domande per il bando affitti – Covid

UFFICIO POLITICHE GIOVANILI

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

39

- 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.

40- 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

41- 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 _____

42-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

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

Adesione pubblicazione istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale regionale e nazionale

OBIETTIVI A CARATTERE SPECIFICO

1. Come è noto da novembre del 2019 la responsabile dell'ufficio anagrafe stato civile è stata collocata a riposo. L'amministrazione comunale, nell'ottica di riorganizzazione degli uffici, ha ritenuto opportuno modificare l'assetto organizzativo dell'ente al fine di perseguire l'ottimale distribuzione delle risorse umane per garantire la funzionalità degli uffici e servizi rispetto ai compiti e ai programmi dell'attività amministrativa, assegnando la nuova unità di personale al servizio tecnico, lavori pubblici.

Pertanto l'ufficio anagrafe, stato civile ha dovuto riorganizzarsi, con l'obiettivo di adempiere ai propri compiti con una unità in meno. A seguito di quanto sopra, con delibera di giunta municipale n. 87 del 26/11/2019 sono stati modificati gli obiettivi di performance per il servizio interessato. Per l'anno 2020, al fine di ottimizzare il servizio amministrativo, si provvederà ad una redistribuzione de compiti più funzionale a tutti i dipendenti assegnati agli uffici Anagrafe stato civile e segreteria. A seguito di quanto sopra descritto l'obiettivo del 2020 sarà quello di rendere più funzionale il servizio anagrafe stato civile e segreteria, nell'ottica di continuare a dare risposte efficienti sia all'utenza che all'amministrazione.

43. 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 _____

Servizio Finanziario

SERVIZIO FINANZIARIO (CONTABILITÀ – FINANZIAMENTI – FISCALE - 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; emissione di 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 .

Provvede all'eventuale pubblicazione di compensi che i nostri amministratori ricevono in relazione alle funzioni svolte all'interno della società. Anche per l'anno 2020 devono

essere compilati vari questionari relativi alle partecipate. Entro fine anno il Consiglio comunale approverà la ricognizione ordinaria delle partecipate.a
Inoltre provvede ad aggiornare il sito dell'ente e il sito del Ministero con i dati relativi alle partecipazioni.

Nell'anno 2020 il Comune partecipa alle seguenti società:

	Ente	Codice Fiscale	Quota di partecipazione
1	Geofor Patrimonio Spa	01751030501	0,004%
2	Belvedere S.p.A.	01404590505	0,00767%
3	A.P.E.S. Scpa Azienda Pisana per l'Edilizia Sociale	01699440507	1,00%
4	CTT Nord srl Compagnia Toscana Trasporti	01954820971	0,476%
5	Retiambiente Spa	02031380500	0,006%
6	G.A.L. Etruria – Società consortile a responsabilità limitata	01404240499	1,7%
7	Società Agricola Fondi Rustici Montefoscoli società a responsabilità limitata (in liquidazione)	01510720996	0,3356%
8	Compagnia Pisana Trasporti srl (in liquidazione)	0102477503	1,357%

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.

Nell'anno 2020 l'ente ha aderito alla rinegoziazione dei mutui con la Cassa Depositi e prestiti.

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. Dall'esercizio 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 fatture relative all'impianto fotovoltaico posto sulle scuole del capoluogo e sul magazzino comunale e per le fatture emesse riguardanti lo smaltimento delle batterie esauste. Dal 2019 tutte le fatture emesse sono in formato elettronico.

Nel corso del 2020 La tesoreria comunale Banca di Pisa e Fornacette effettuerà il cambio dei programmi gestionali questo comporta per questo ufficio una notevole mole di lavoro in quanto dovranno essere effettuate delle modifiche sui modi di lavoro e di invio dei mandati e delle reversali alla tesoreria attraverso il gestionale ci saranno da seguire i seguenti passaggi:

1 partecipazione a corsi e riunioni on line con la tesoreria per la spiegazione della nuova procedura e la comunicazione di tutte le modifiche relative alle configurazioni del programma di contabilità in dotazione a questo ufficio che dovranno essere effettuate nel mese di agosto

2 anticipazione di tutte le scadenze del mese di agosto al 14 agosto e della relativa emissione di mandati e reversali (mandati stipendi in scadenza il 27 agosto; mandati degli F24 relativi alle ritenute degli stipendi, alle ritenute ai professionisti, lo split payment, l'Iva trimestrale in scadenza il 16 agosto; regolarizzazione di tutti i sospesi con emissione di reversali; pagamento delle fatture in scadenza fino al termine del blocco procedurale) perchè sarà effettuato un fermo procedurale dei sistemi informatici della Banca di Pisa e Fornacette credito cooperativo che non potrà ricevere nè mandati nè reversali.

3 modifica delle configurazioni di tesoreria sul programma di contabilità in dotazione dal 17 al 27 agosto per poter ripartire con l'invio dei mandati e reversali

4 nella settimana dal 24 al 28 agosto effettuazione di prove di invio mandati seguendo le nuove procedure

5 cambio dell'Iban del conto corrente della tesoreria comunale pertanto dovranno essere effettuate entro la fine del mese di settembre tutte le comunicazioni agli enti e ai privati che abitualmente usano il conto corrente per i versamenti e relativo aggiornamento dei dati sul

sito del comune nonchè modifica di tutti gli Iban dei creditori che hanno un conto corrente sulla Banca di Pisa e Fornacette Credito Cooperativo.

Nel corso dell'anno 2020 è stato autorizzato il subappalto dalla ditta Esam, che gestisce il fotovoltaico sugli immobili comunali, alla ditta Ecoenergia Futura srl di Lucca. Pertanto si dovranno gestire i debiti e crediti pendenti e riorganizzare il flusso degli incassi pagamenti e compensazioni con la nuova Ditta.

48- 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 • Allineamento dell'ammontare dei debiti presenti sulla Piattaforma dei crediti commerciali con le evidenze contabili dell'ente; • Gestione del cambio dei programmi gestionali della tesoreria comunale

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

Indicatori:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Numero accertamenti; - Numero reversali - Numero sospesi attivi di tesoreria; - Numero rimborsi; - Numero fatture inserite; - N. F24 emessi in relazione allo split 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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
 - Provvede alla distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti e alla tenuta della relativa contabilità.

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.

L'ufficio sul portale Lavoro Pubblico ha effettuato la rilevazione del personale che ha svolto lo smart working nel periodo di emergenza Covid – 19 con l'indicazione delle ore svolte mensilmente divise per sesso e categoria.

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: Allineamento dell'ammontare dei debiti sulla piattaforma dei crediti commerciali con le evidenze contabili</p>	<p>1. Dopo la predisposizione nel 2019 del regolamento degli orari. Nell'anno 2020 si provvederà all'attivazione del controllo informatico delle presenze. Per cui l'ufficio personale dovrà predisporre i dati da inviare alla ditta per la configurazione del programma, poi sarà effettuata la formazione specifica dell'ufficio personale per l'utilizzo del programma. Inoltre l'ufficio coadiuverà gli altri servizi nell'utilizzo del programma di rilevazione presenze.</p> <p>2. Collaborazione con l'ufficio tributi per la gestione dell'imposta di soggiorno. Invio dei solleciti per la redazione del modello 21 degli agenti contabili Fornisce consulenza e collaborazione alle strutture ricettive per la compilazione del modello di cui sopra.</p> <p>3. Rilevazione Smart Working</p>

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

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 2020 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.

Inoltre l'ufficio per l'acquisto di beni e servizi, provvede, nel rispetto i quanto disposto dalla 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 2020 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.

A causa dell'emergenza Covid è stato necessario provvedere alla sanificazione straordinaria dei immobili comunali come il palazzo comunale le biblioteche ecc, e all'acquisto di prodotti detergenti e di protezione individuale.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE			OBIETTIVI DI CARATTERE SPECIFICO	
<p>Acquisto di cancelleria e tenuta della stessa in apposito armadio chiuso gestito dall'economista; Acquisti di stampati riviste, strumenti informatici necessari agli uffici.</p> <p>n. CIG inseriti</p> <p>Predisposizione delle relative gare.</p> <p>n. corsi di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. dipendenti coinvolti - numero corsi di formazione organizzati dall'Unione Valdera <p>Acquisto hardware software</p> <p>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</p> <p>n. buoni di carico e scarico dei beni mobili</p> <p>n. fotocopiatrici gestite</p> <p>numero degli impegni di spesa per economato</p> <p>n. anticipazioni di cassa</p> <p>n. determine economali</p> <p>n.liquidazioni</p> <p>n. buoni economali</p> <p>N.</p> <p>Numero CIG INSERITI</p> <p>n. rievute economato</p> <p>n. convenzioni gestite per buoni pasto</p> <p>ammontare complessivo del</p>			<p>1. Affidamenti prestazioni di servizio per sanificazioni immobili comunali</p> <p>2. Acquisto prodotti per sanificazioni e dispositivi di protezione individuale</p>	
<p>SORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</p> <p>Oltre al Responsabile di settore Nadia Citi</p> <p>Servizio Demografico</p>				
N.	Cat.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C1	Istruttore Amministrativo	Full time	Chiara Cappagli
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 demografici, inoltre cura i servizi scolastici per quanto riguarda i 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	B3	Collaboratore Amministrativo	Full Time	(assunto a tempo determinato)
		Gregori Dell'Anna***		

* 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. Inoltre svolge servizi relativi alle funzioni di rappresentanza degli organi istituzionali.

** E' addetta al servizio protocollo, alla segreteria del sindaco. A seguito dell'accorpamento dei servizi demografici URP si occupa anche degli adempimenti dell'ufficio anagrafe stato civile elettorale

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

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.



COMUNE DI PALAIA (Provincia di Pisa)

P.zza Repubblica 56 – 56036 Palaia
Tel. 0587/62141

Performance servizio lavori pubblici

RESPONSABILE DI SERVIZIO:

- 1) Progetto esecutivo, affidamento lavori ed esecuzione entro il 31/08/2020: *Asfaltatura Via Gramsci, Via Matteotti -Forcoli*
- 2) Progetto esecutivo, affidamento lavori ed esecuzione entro il 31/08/2020: *Efficientamento energetico palazzo ex-pretorio*
- 3) Progetto esecutivo, affidamento lavori ed esecuzione entro il 31/08/2020: *1° stralcio collegamento Baccanella-Forcoli - Regimazione idraulica sotto la Provinciale delle Colline per Legoli*

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:

- 1) Inserimento programma giornaliero operai nel sito web del Comune di Palaia;
- 2) Attivazione e tenuta registri doganali con inserimento aggiornato delle letture impianti di produzione energia;
- 3) Inserimento dati e rendicontazione progetti Gal Etruria ed Artea.

ISTRUTTORE TECNICO

- 1) Progetto e attivazione videosorveglianza sul territorio comunale;
- 2) Progetto esecutivo e sostituzione lampade a ioduri con nuove lampade a led nella frazione di Montefoscoli ed altre frazioni;
- 3) Progetto esecutivo ed esecuzione lavori Piazza Nilde Iotti a Forcoli – Gal Etruria

OPERAI:

- 1) Attivazione sistema informativo al centro di raccolta;
- 2) Esecuzione scavi ed assistenza necrofori per le esumazioni;
- 3) Installazione segnaletica mobile in occasione delle manifestazioni socio-culturali a seguito di ordinanze emesse dal servizio di Polizia Municipale;
- 4) Pulizia con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica fosso principale di Chiecina Grande e fossa adiacente la Provinciale Palaiese in Chiecinella prospiciente la chiesetta.

COMUNE DI PALAIA

PROVINCIA DI PISA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2020

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. ... del .../.../2020

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) <u>ADOZIONE PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE</u></p> <p>B) <u>GESTIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE: IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO ON-LINE</u> attraverso l'informatizzazione completa dei dati tecnico-amministrativi di n. 653 pratiche edilizie di condono, dall'anno 1985 all'anno 204.</p> <p>C) <u>REDAZIONI VARIANTI AL REGOLAMENTO URBANISTICO.</u> Avvio del Procedimento/Adozione "varianti" al R.U. richieste dai privati.</p> <p>D) <u>IMPLEMENTAZIONE "PIANO DEL VERDE"</u> Rappresentazione delle 63 schede redatte per la gestione del verde pubblico.</p> <p>E) <u>TARTUFAIE CONTROLLATE LR 50/1995:</u> Informatizzazione completa dei dati completi di n. 12 pratiche di riconoscimento di tartufaie controllate e relative pratiche di rinnovo.</p> <p>F) <u>CONTROLLO DISPOSITIVI ELETTRONICI.</u></p> <p>G) Corsi di aggiornamento presso l'Unione Valdera e altri Enti; Partecipazione a "Bandi" per assegnazione contributi; Aggiornamento attività ufficio al sistema di utilizzo software della soc. Halley Toscana;</p> <p>H) Mantenimento livelli di produzione non inferiori a quelli dell'anno 2019 in materia di edilizia privata, urbanistica e controllo delle entrate.</p>	<p>I) <u>COSTRUZIONE NUOVI LOCULI E OSSARI ALL'INTERNO DEL CIMITERO DI FORCOLI – 1° LOTTO.</u></p> <p>J) <u>RIPRISTINO STRADA DI ACCESSO VIABILITA' DEL CIMITERO DI AGLIATI.</u></p> <p>K) <u>RESTAURO DEL MURO DI INGRESSO DEL CIMITERO DI PARTINO MEDIANTE TINTEGGIATURA.</u></p> <p>L) Interventi di manutenzione straordinaria cimiteri comunali. Nell'ambito del miglioramento costante delle strutture cimiteriali comunali, sono previsti interventi puntuali di recupero degli elementi architettonici (portali, muri di cinta, coperture, ecc.).</p> <p>M) Attuazione del progetto "Miglioramento della fruizione del grande percorso naturalistico (GPN) mediante apposizione di nuova segnaletica direzionale e turistica, riqualificazione aree di sosta e per la valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio agricolo" (G.M. n. 67 del 20.09.2018);</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; news, eventi, documentazione, modulistica, varianti, progetti.</p> <p>S) Aggiornamento del SITAT Regionale al 31/12/2020 per i lavori in corso e portati a termine;</p>
--	---

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 24/07/2020

IL RESPONSABILE
Arch. Michele Borsacchi

