

COMUNE DI PALAIA

PROVINCIA DI PISA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2021

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. ... del .../.../2021

SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO

Servizi di competenza: *finanziario, segreteria, demografico sicurezza sul lavoro*

Servizi per la parte non gestita dall'Unione Valdera: *personale, cultura, turismo, front office servizi scuola sociale*

Responsabile: *Nadia Citi*

SERVIZI ED UFFICI DEL SERVIZIO: *ragioneria, economato personale, segreteria, demografico, cultura, turismo*

UFFICIO RAGIONERIA

- Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Documento unico di programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione,
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati,
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa,
- Predisposizione delle certificazioni del bilancio di previsione,
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente,
- Tenuta ed elaborazione dei conti,
- Gestione delle entrate e delle spese,
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata,
- Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento,
- Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione,
- Registrazione e pagamento delle fatture,
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
- Verifica degli equilibri di bilancio,
- Assestamento di bilancio,
- Riaccertamento dei residui,
- Verifica dei conti degli agenti contabili,
- Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione,
- Predisposizione delle certificazioni del rendiconto,
- Addizionale locale all'IRPEF,
- Adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegati al bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.),
- Controllo di gestione e predisposizione del relativo referto,
- Controllo finanziario,
- Sistema operativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE
- Gestione della piattaforma dei crediti commerciali
- Verifica del Conto del Tesoriere,
- Contratto servizio di Tesoreria,
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nel servizio di ragioneria,

UFFICIO PERSONALE TURISMO:

Competenze dell'ufficio

- Predisposizioni di tutti gli atti amministrativi e conteggi da inviare all'Unione Valdera che cura la predisposizione dei cedolini mensili;
- Gestione delle vicende e sospensioni del rapporto di lavoro
- Redazione dei documenti di programmazione strategica delle risorse umane (quali ad esempio dotazione organica, piani occupazionali, organigrammi, ...)

- Supporto alla contrattazione decentrata,
- Rilevazione presenze/assenze
- Gestione permessi, aspettative, congedi
- Redazione di tutte le statistiche relative alla gestione del personale, compreso il conto annuale.
- Redazione delle certificazioni uniche per i professionisti e della denuncia 770 annuale
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle iniziative turistiche del territorio. Contatti con fornitori e associazioni richieste di preventivi ecc. Collaborazione con le associazioni per la redazione di eventuali rendiconti riguardanti contributi nel settore turistico Invio solleciti alle strutture ricettive per il pagamento dell'imposta per per la compilazione del mod. 21 degli agenti contabili.

UFFICIO SEGRETERIA ECONOMATO CULTURA:

L'ufficio Economato ha principalmente la competenza per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente, compresa la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Comune. Gestisce in particolare il servizio pulizie locali di proprietà comunale. Anticipa bolli per convenzioni e/o contratti con spese a carico dell'Ente e anticipo bolli per atti di ordinazione. Provvede al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare attraverso un apposito fondo assegnato all'inizio dell'anno, provvede quindi alla tenuta di un'apposita contabilità di cassa, della quale vengono redatti rendiconti trimestrali. Gestisce l'incasso di piccole somme di denaro. Rimette entro termini di legge il conto dell'agente contabile.

L'Ufficio segreteria svolge attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali ed i vari Settori e Uffici dell'Amministrazione. Verifica le proposte degli atti deliberativi. Predisporre gli ordini del giorno e delle convocazioni degli organi collegiali. Cura la redazione e la tenuta dei verbali delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale; la tenuta del Registro Generale, la raccolta e la conservazione degli atti di Ordinazione dei Responsabili di Servizio; registra, numera e conserva i Decreti del Sindaco e le Ordinanze; tiene la raccolta dei regolamenti dell'Ente. Cura status amministratori: gettoni, indennità, procedure di nomina – verifica incompatibilità, ineleggibilità ecc., adempimenti obbligatori in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza relativi agli amministratori, liquidazione spese trasferte e missioni amministratori.

Svolge attività di supporto nell'attività organizzativa del Segretario e di raccordo tra i servizi.

Supporto al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, in particolare per aggiornamento/adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente". Coadiuvare il Segretario Comunale con funzioni di coordinamento con gli uffici e aggiorna le sezioni del sito relativamente alla Tutela della privacy.

Aggiornamento tempestivo dell'anagrafe delle prestazioni con trasmissione telematica. Adempimenti connessi all'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente e della pagina "Amministrazione Trasparente" di competenza del servizio. supportando anche gli altri servizi.

Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti. Gestisce le spese contrattuali. Assistenza al pubblico ufficiale rogante, Repertoriazione degli atti anzidetti, Tenuta del Repertorio e Vidimazione del medesimo, trasmissione dei contratti alle parti contraenti. Trasmissione annuale dell'anagrafe tributaria contratti per via telematica. Verifica per conto di tutti gli uffici i requisiti per la capacità a contrarre con la P.A., richiesta documenti necessari per la stipulazione di tutti gli atti di ordinazione del comune.

Inoltre cura la richiesta di contributi attinenti alle iniziative culturali e predisporre i relativi gli atti amministrativi .

ALTRE ATTIVITA': Predisposizione della relazione al conto annuale. Coordinamento attività formative in forma associata. Pubblica le news di tutti gli uffici e si occupa di gestire e mantenere aggiornate le pagine del sito.

UFFICIO DEMOGRAFICO PROTOCOLLO URP FRONT OFFICE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI:

1-STATO CIVILE L'Ufficio è competente per la tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte .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.

2-ANAGRAFE L'ufficio, ha la competenza della registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, e della gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero.

3-ELETTORALE L'Ufficio gestisce le liste elettorali generali e sezionali e le conseguenti revisioni semestrali e dinamiche con relativa sistemazione ed eliminazione dei fascicoli elettorali. L'ufficio svolge tutta l'organizzazione tecnica delle scadenze elettorali.

L'ufficio gestisce il protocollo del'ente e quello dell'Unione Valdera. Cura della pubblicazione di atti all'Albo Pretorio.

L'ufficio svolge compiti di Front Office per i servizi scuola e sociale affidati all'Unione Valdera. 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.

ALTRE ATTIVITA':

consegna dei tesserini caccia svolge l'istruttoria porto d'armi tesserini tartufi. Rilascia numeri civici. Riceve richieste di matrimoni da celebrare sia presso il comune o in strutture ricettive private. Raccoglie moduli per l'iscrizione ai servizi scolastici compresi asili nido. Svolge attività istruttoria relativamente ai contributi regionali erogati alle famiglie per il sostegno scolastico Verifica le presenze ai servizi di mensa e trasporto.

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. Inoltre viene data attuazione alle misure previste dalle norme in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica.

Indicatori:

1) UFFICIO RAGIONERIA

n. Delibere e determinazioni del servizio
n. Accertamenti
n. impegni
n. reversali
n. mandati
n. F24 emessi
n. soggetti ai quali si applica la ritenuta fiscale
n. deliberazioni di variazioni al bilancio
n. delibere di prelevamento dal fondo di riserva
n. determine di variazioni al PEG
n. numero corsi di aggiornamento
n. ore di frequenza
n. documenti predisposti per la corte dei conti
n. rendicontazioni predisposte per i vari ministeri
n. fatture controllate in relazione all'allineamento dell'ammontare dei debiti presenti sulla piattaforma dei crediti commerciali e le evidenze contabili dell'ente

2) UFFICIO PERSONALE TURISMO:

n. determine servizio turistico
n. determine servizio personale
n. Liquidazioni fatture

n. incontri Delegazione Trattante
n. nuovi contratti individuali
n. certificazioni fiscali
n. autorizzazioni ore studio
n. ore gestione rilevazione presenze
n. selezioni progressione orizzontale
n. accertamenti sanitari
n. infortuni sul lavoro
n. procedimenti disciplinari
n. variazioni dotazione organica
n. denunce contributi previdenziali e assicurativi
n. statistiche inviate.
corsi di aggiornamento seguiti – materie trattate
– numero ore.

3) UFFICIO SEGRETERIA ECONOMATO CULTURA:

n. delibere di Giunta Comunale
n. delibere di Consiglio Comunale
n. determine
n. ordinanze
n. atti di giunta e Consiglio redatti direttamente dal servizio
n. contratti pubblici predisposti

n. scritture private predisposte
n. convenzioni predisposte
n. contratti pubblici sottoscritti n. contratti registrati n. atti di ordinazione
n. atti pubblicati sul sito Web
n. bandi di gara
n. corsi di formazione
n. determine del servizio cultura
n. richieste di contributi finalizzati ad iniziative culturali
n. acquisto di cancelleria ;
n. acquisti di stampati riviste, strumenti informatici necessari agli uffici.
n. CIG inseriti
n. corsi di formazione organizzati all'Unione Valdera
n. dipendenti coinvolti
n. altri corsi di formazione
n. dipendenti coinvolti
n. buoni di carico e scarico dei beni mobili
n. fotocopiatrici gestite
n. degli impegni di spesa del servizio economato
n. anticipazioni di cassa
n. determine economali
n. liquidazioni
n. buoni economali
n. ricevute economato
n. convenzioni gestite per buoni pasto
ammontare complessivo del volume di spesa per acquisti economali
n. statistiche elaborate e inviate alle istituzioni competenti
n. acquisti effettuati direttamente su MEPA

n. pubblicazioni di matrimonio
n. matrimoni civili
n. matrimoni ricevuti da altri comuni.
n. matrimoni ricevuti dall'estero
n. cessazioni effetti civili matrimoni
n. separazioni di beni dopo il matrimonio
n. pratiche di morte
n. pratiche migratorie
n. n. intitolazioni nuove piazze
n. aggiornamenti liste elettorali
n. sedute commissione elettorale.
n. elaborazioni statistiche
n. richieste celebrazione di matrimonio di cui alla delibera di giunta municipale n. 60 del 15/11/2016 modificata con la n. 26 del 27/2/2018 -importo corrispettivi
n. certificati denunce TARI consegnate
n. controlli residenze
n. persone che aderiscono al progetto donazione organi
Attività di assistenza alla compilazione delle domande di mensa e trasporto per gli alunni frequentanti le scuole del territorio comunale - n. utenti
n. contributi agli alunni della prima media
Controllo presenze servizi scolastici
n. corsi di aggiornamento – n. ore
n. protocolli in arrivo
n. protocolli in partenza
n. atti comunali pubblicati all'albo pretorio
n. atti pubblicati all'albo pretorio provenienti da altri enti
n. protocolli inseriti per l'Unione Valdera

**4) UFFICIO DEMOGRAFICO
PROTOCOLLO URP FRONT OFFICE
SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI:**

n. certificati stato civile anagrafe
n. pratiche di cittadinanza
n. iscrizioni per nascite – trascrizioni da altri comuni, dall'estero, adozione, atti di riconoscimento

5) SICUREZZA SUL LAVORO (DDL)

n. Riunioni periodiche
n. Corsi di aggiornamento
n. consegne DPI

OBIETTIVI SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO

DI CARATTERE GENERALE	DI CARATTERE SPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio degli equilibri di bilancio • programmazione fabbisogno del personale 	a) Redazione e trasmissione al ministero dell'economia e delle finanze la certificazione relativa all'anno 2020, della perdita di gettito e

<ul style="list-style-type: none"> • costituzione aggiornamento del fondo per il salario accessorio • 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 • Prosecuzione della rilegatura dei contratti • Implementazione della relativa banca dati informatica • attività propedeutiche alla rilevazione censuaria della popolazione • Adesione pubblicazione istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito • controllo delle residenze anagrafiche in collaborazione con l'ufficio polizia municipale • verifica richieste del reddito di cittadinanza e il possesso dei requisiti per la sua attribuzione. • n. richieste di contributi finalizzati ad iniziative culturali 	<p>delle maggiori spese connesse all'emergenza epidemiologica da covid – 19</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Assistenza agli utenti per l'attivazione dello SPID e incentivazione all'utilizzo dei servizi on line del comune al fine di snellire le procedure attraverso sistemi informatici c) Riorganizzazione degli schedari dei servizi demografici d) Corretto aggiornamento dei dati nell'Amministrazione trasparente. N. di report al responsabile della trasparenza sul tempestivo e corretto aggiornamento dei dati e) Corretta applicazione del piano e delle misure di prevenzione della corruzione. f) Caricamento dati per il nuovo sito del comune g) completamento del regolamento comunale per la concessione di patrocini, agevolazioni economiche e contributi finanziari h) Assistenza ai cittadini per la presentazione delle domande relative ai buoni spesa, trasmissione delle stesse alla commissione sociale che dopo la valutazione, autorizza l'ufficio all'erogazione dei buoni i) assistenza alla presentazione da parte degli aventi diritto delle domande per la partecipazione al bando affitti j) ricezione richieste di celebrazione di matrimonio presso i locali comunali e assistenza agli sposi per la scelta della location
---	---

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO oltre al Responsabile del Servizio Nadia Citi

N.	Cat.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C5	Istruttore amministrativo	Full time	Paola Gennai
1	C3	Istruttore amministrativo	Full time	Valeria Fornai
1	B6	Collaboratore professionale	Full time	Anna Manuelli
1	C3	Istruttore amministrativo	Full time	Monti Filippo
1	C1	Istruttore Amministrativo	Full time	Cappagli Chiara

Palaia 16/06/2021

IL RESPONSABILE
Nadia Citi

COMUNE DI PALAIA

PROVINCIA DI PISA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SERVIZIO LL.PP.

ANNO 2021

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. _____ del _____

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Dott. Michele Ponticelli

Referente Giunta: ASSESSORI Pietro Boddi - Roberto Fiore

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

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

Il Servizio ambiente

ha come finalità la tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (*anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, ARPAT, ASL, Provincia, Regione*), adempiendo alle prescrizioni delle normative ambientali. Tale servizio svolge anche le funzioni di coordinamento di Igiene del territorio, spazzamento delle strade e servizio del ritiro "Porta a Porta" attivato a partire dal 01 Settembre 2016 sul parte del territorio Comunale, e dalla fine del mese di Aprile 2017 sulla restante parte del territorio. Ad oggi il servizio di raccolta del Porta a Porta è attivo sull'intero territorio comunale. Il servizio avviene tramite ditte esterne, le quali oltre che alla raccolta dei RSU all'interno dei centri storici, svolgono anche lo spazzamento meccanizzato e manuale per le frazioni, ove non è possibile l'accesso dei mezzi meccanici. Viene svolta altresì anche l'attività di raccolta differenziata e di compostaggio domestico. Dall'anno 2021 tutti i servizi attinenti la gestione dei rifiuti del territorio comunale sono stati trasferiti, come normativa vigente, alla Soc. Retiambiente con gestione alla SOL Geofor S.p.A. Inoltre dal Giugno 2021 è stata trasferita anche la gestione del "Centro di Raccolta" alla predetta società, e comunque a causa di abbandoni continui di materiale vario sul territorio comunale, giornalmente o quasi, bisogna intervenire con il nostro personale esterno, ad eseguire le pulizie delle aree di sosta e sgombrare gli spazi limitrofi dai reflui giacenti scaricati spesso nella notte.

Inoltre, consuetudine, a causa della presenza sporadica di lupi o gruppi di canidi ibridi inselvatichiti, che attaccano la selvaggina libera (*cinghiali, caprioli, istrici, tassi, ecc.*) lasciando abbandonate le carcasse sul terreno, i resti devono prontamente essere recuperati dopo la segnalazione che normalmente arriva all'Ufficio, ed essere smaltiti.

Il servizio di raccolta ingombranti e ritiro rifiuti cimiteriali (*Servizio per altro gestito dall'Ufficio Urbanistica*) è comunque svolto con l'ausilio della SOL innanzi indicata.

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

L'Ufficio "Manutenzione Strade e Piazze"

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

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: ripristino di pavimentazioni stradali manomesse, assistenza scavi e nuovi tappetini bituminosi, esecuzione alle ordinanze di viabilità, servizio sgombero neve, interventi di taglio piante cadute a seguito dell'azione del vento durante le fasi di emergenza di Allerta Meteo, trasporti vari, manutenzione del servizio pubblica

illuminazione con l'ausilio di Ditta esterna, manutenzione automezzi, riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio comunale.

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

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

A partire dal mese di Agosto 2018, gli operatori provvedono altresì al montaggio e smontaggio del palco per pubblici spettacoli, a richiesta delle Associazioni presenti sul territorio, che organizzano eventi a sfondo socio – culturale.

L'Ufficio "Manutenzione Pubblica illuminazione"

è finalizzato a garantire la manutenzione della rete di impianto di illuminazione pubblica comunale, ed in generale a fornire assistenza per tutte le attività che richiedono l'impiego di piattaforme aeree. In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione, riparazione e quantificazione dei danni arrecati ai punti luce pubblici, con affidamento a Ditta privata reperita sul sistema START. I punti luce dislocati sul territorio comunale sono ad oggi n° 1.100 circa. Dal gennaio anno 2018, abbiamo iniziato una progettazione da realizzarsi a lotti contigui per la sostituzione delle attuali lampade a ioduri metallici, con lampade ad LED ad alto risparmio, partendo dal Capoluogo di Palaia ed estendendo la sostituzione alle Frazioni. Nel corso dell'anno 2021 saranno sostituite le lampade attuali con lampade al LED nella parte restante la frazione di Forcoli, così completando l'intera sostituzione del territorio comunale di Palaia.

L'Ufficio "Manutenzione Salvaguardia del Territorio"

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

Nel corso dell'anno 2021, a seguito di finanziamenti ottenuti dal Ministero dell'Interno, provvederemo ad affidare l'esecuzione dei lavori di Ingegneria naturalistica e ripristino frane del Versante a sud Via della Fonte nel Capoluogo per i lotti n° 3 e 4.

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

Compatibilmente con le disponibilità di Bilancio che saranno messe a disposizione interverremo nel 2021 sulla strada Comunali di Via di Carbonaia, Via Comunale per Agliati – Collelungo, Via Comunale di Toiano. Via della Costia Vecchia, Via di Usigliano e Via del Bosco.

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

L'Ufficio "Manutenzione immobili comunali"

è finalizzato a garantire la manutenzione degli edifici di proprietà comunale (Edifici scolastici, palestra, poliambulatori, ed edifici pubblici in genere), sia sotto il profilo edilizio che tecnico-impiantistico. Normalmente, gli interventi ordinari vengono svolti dal personale interno, in alternativa, quando gli interventi non possono essere realizzati dal personale interno, questi vengono affidati a ditte esterne specializzate, le quali operano sotto il controllo dell'Ufficio.

Nel corso dell'anno 2021, grazie al contributo ottenuto dal Ministero dell'Interno, verrà effettuato un 1° lotto di lavori per l'Efficientamento energetico e messa in sicurezza della Scuola dell'infanzia di Montefoscoli con installazione di cappotto termico e sostituzione infissi.

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

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

Attualmente l'Ufficio, sta portando a termine alcuni lavori appaltati a fine anno 2020 come da programma annuale, oltre all'affidamento di altre opere che saranno appaltate entro la fine dell'anno 2021.

Sono in fase di affidamento i seguenti lavori:

- 1) Miglioramento energetico con sostituzione lampade a ioduri con nuove lampade a led agli impianti della pubblica illuminazione della frazione di Forcoli a completamento efficientamento;
- 2) Recupero e riqualificazione dei manufatti storici della fonte vecchia denominata - i Fonchioni - in Palaia capoluogo il stralcio. ristrutturazione della fonte e rifacimento del piazzale antistante";
- 3) Lavori di rifacimento manto bitumoso deteriorato di via gramsci, via Matteotti, via XXX novembre e parte di via Danesi nella frazione di Forcoli;
- 4) riqualificazione area mercatale con abbattimento barriere architettoniche ed intervento su parcheggio a servizio del centro commerciale naturale di Forcoli -Palaia - in Piazza Nilde Iotti e sostituzione armature della pubblica illuminazione agli ioduri metallici con nuove armature di tecnologia a led. (in attesa di ufficializzazione gal etruria)

sono in fase di svolgimento i lavori:

- 1) Interventi sul versante nord-est e sul versante sud di recupero e consolidamento con tecniche di ingegneria naturalistica in loc. Toiano IV lotto di completamento;
- 2) Lavori di sistemazione di versante franoso con ripristino di un tratto della sede stradale comunale in località La Casina di Toiano;
- 3) lavori di adeguamento della via del cimitero nella frazione di Montefoscoli;
- 4) lavori di collegamento pedonale Forcoli-Baccanella. realizzazione percorso pedonale a protezione dell'utenza debole;
- 5) "Palaia piu' sicura" - realizzazione impianto di videosorveglianza territoriale del comune di Palaia (PI) - 1° stralcio lavori;
- 6) Metanizzazione della località Sant'Andrea e Via San Pio in Forcoli in accordo con Toscana Energia s.p.a..

Inoltre si sta procedendo per la redazione delle progettazioni definitive ed esecutive dei lavori di cui elencati:

- 1) Miglioramento energetico con sostituzione lampade a ioduri con nuove lampade a led agli impianti della pubblica illuminazione della frazione di Forcoli a completamento efficientamento;
- 1) Lavori di sistemazione del dissesto idrogeologico in atto sul versante sud del capoluogo di palaia a valle di via della fonte 3° lotto, affidamento lavori entro il 30 settembre 2021
- 2) Lavori di sistemazione movimento franoso a sud del capoluogo a valle di via della fonte lotto 4° lotto, affidamento lavori entro il 30 settembre 2021;
- 3) Efficientamento energetico e abbattimento delle barriere architettoniche -scuola dell'infanzia montefoscoli – affidamento lavori 1° lotto entro agosto 2021
- 4) Interventi di messa in sicurezza della strada comunale di toiano (1° lotto);
- 5) Interventi di messa in sicurezza della strada comunale di ripezzano (1° lotto);
- 6) Restauro delle facciate principali del palazzo comunale del capoluogo in collaborazione con il servizio urbanistica.

Il Servizio di protezione civile

Non è più attivo il servizio H=24 interno in quanto soppresso per mancanza di fondi a disposizione. Ai sensi dell'art. 16 del DPR 66/1981 e dell'art. 15 della legge 225/1992, il Sindaco è quindi l'autorità di Protezione Civile e che, al verificarsi di situazione di emergenza, è titolare di prerogative inderogabili nella direzione e nel coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite. Queste funzioni, tenuto conto della necessità nell'emergenza di poter contare sul più ampio dispiegamento di uomini, mezzi e professionalità, sono difficilmente assolvibili, in termini di prontezza, efficienza ed efficacia degli interventi, dagli Enti di piccola dimensione. Il Comune di Palaia allo scopo di dare attuazione all'Ufficio per la gestione associata della Protezione Civile, ha deciso di esercitare le suddette funzioni in forma associata, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, con l'unione Valdera.

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

Con la gestione associata del servizio della protezione civile di cui fa parte il Responsabile Dott. Michele Ponticelli, il quale svolge anche servizio di Reperibilità H= 24 periodica per conto del C.I.P.C.) , si intende svolgere le seguenti funzioni e attività:

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

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

TRASPORTO SCOLASTICO

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

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

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

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

Esegue il controllo degli scarichi ed altre pratiche di igiene;

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

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

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

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

ATTIVITA' INERENTE LA SALVAGUARDIA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

ATTIVITA'

DI CARATTERE GENERALE	DI CARATTERE SPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del software Acca Primus per la contabilità generale lavori dello stato; • Raccolta e schedatura delle segnalazioni pervenute da parte degli amministratori, dei dipendenti comunali e Comando VV.UU. relative a interventi da eseguirsi sul territorio. • Monitoraggio e controllo dei lavori svolti dai dipendenti esterni con controllo, verifica e selezione del flusso dei materiali che vengono stoccati al Centro di Raccolta. • Programma giornaliero dei lavori del settore operai esterni con pubblicazione sul sito Web del Comune. • Monitoraggio, schedatura ed informativa sui tempi di progettazione ed esecuzione delle varie opere pubbliche. • Realizzazione nell'anno di riferimento, con un importo di progetti approvati, di lavori appaltati o ultimati, pari ad almeno il 80% di quelli indicati nel seguente elenco compatibilmente con le somme disponibili messe a disposizione dall'Amministrazione all'Ufficio, e nel rispetto delle finanze di bilancio, oltre ad altre opere non inserite nel programma OO.PP. annuale (in quanto aventi importo inferiore ad €. 100.000) che vengono richieste dalla G.M. durante l'anno di riferimento. • Redazione di atti di compravendita, acquisizione aree, stime e permuta, comodati ecc. per l'aggiornamento del patrimonio immobiliare. • Rapporti col Gestore del Servizio per spazzamento e raccolta ingombranti, Porta a Porta su tutto il territorio comunale e Centro di Raccolta. • Corsi di aggiornamento presso l'Unione Valdera e Regione Toscana. • Disponibilità a prendere parte come esperto delle Commissioni di concorso bandite dall'Unione Valdera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sito internet del Comune di Palaia, relativamente alle gare, pubblicazione curriculum professionisti, incarichi professionali e aste pubbliche in corso; • Affidamento sul sistema START Regionale dei lavori servizi e forniture ed incarichi che vengono affidati all'esterno. • Aggiornamento del SITAT Regionale e sistema BDAP per i lavori in corso e portati a termine; • Realizzazione di interventi per la posa in opera e sostituzione della segnaletica verticale e realizzazione di interventi di muratura specialistica su restauri e recuperi, ripristini bituminosi sul sistema viario interno, e lavori di sistemazione delle strade a Mac - Adam senza ricorrere ad appalto esterno avvalendosi di figure professionali interne. • Piccoli interventi di sistemazione ambientale (realizzazione di staccionate in legno su aree pubbliche, ripristino arginature stradali in frana, manutenzione continua di canalette di scolo, fosse e pulizia traversine stradali) avvalendosi del personale interno . • Sostituzioni periodiche del personale che si rendano necessarie, per il servizio cimiteriale sia in caso di ferie o malattia dei necrofori e lavori in ambito cimiteriale a supporto degli stessi, durante i lavori di esumazione ed estumulazione delle salme, individuando di volta in volta l'addetto disponibile interno. • Rientri non programmabili per la risoluzione di situazioni di emergenza improvvise particolari ed urgenti, legate alle problematiche che si verificano sul nostro territorio. • Garantisce il Servizio di informazione alle bacheche comunali, per l'esecuzione degli adempimenti previsti in tale materia, in occasione di pubblicazioni all'albo, convocazioni dei consigli comunali, cerimonie ufficiali di rappresentanza, ecc. con la manutenzione continua del Giardino del Palazzo Comunale luogo di cerimonie e incontri, in quanto punto di rappresentanza dell'Amministrazione; • Svolgimento, controllo del servizio e custodia della stazione ecologica ubicata in loc.

<ul style="list-style-type: none"> Gestione per quanto di competenza dei servizi associati dell'Unione Valdera a partire dal 01.09.2016. 	<p>Montanelli con figure professionali interne debitamente formate ed autorizzate, fino all'effettivo trasferimento del Servizio alla SOL Geofor S.p.A., azienda di proprietà RETIAMBIENTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Interventi di manutenzione fosse e banchine sulle strade provinciali all'interno dei centri abitati nel territorio comunale, di sovente in collaborazione del personale tecnico della Provincia di Pisa.
---	--

<p><u>A. COMPLETAMENTO DEI SEGUENTI COMPITI ,E LAVORI ATTUALMENTE IN FASE DI SVOLGIMENTO:</u></p> <p>a) Procedura di rilascio autorizzazioni, controllo lavori e gestione rapporti con Imprese inviate da OPEN FIBER Italia per l'attivazione sul territorio comunale della Banda Ultralarga; (Esecuzione lavori)</p> <p>b) Procedura di rilascio autorizzazioni, controllo e gestione rapporti con le imprese inviate da Toscana Energia S.p.A. per la realizzazione maetanizzazione in Loc. Sant'Andrea e Via San Pio in Forcoli; (Esecuzione lavori)</p> <p>c) Trasferimento di tutta le gestione dei rifiuti alla Retiambiente S.p.A. ed alla SOL Geofor S.p.A., con annesso Centro di raccolta di Montanelli;</p> <p>d) Interventi sul versante nord-est e sul versante sud di recupero e consolidamento con tecniche di ingegneria naturalistica in loc. Toiano IV lotto di completamento;(esecuzione lavori)</p> <p>e) Lavori di sistemazione di versante franoso con ripristino di un tratto della sede stradale comunale in localita' La Casina di Toiano;(esecuzione lavori)</p> <p>f) Lavori Di Adeguamento Della Via Del Cimitero Nella Frazione Di Montefoscoli;(esecuzione lavori)</p> <p>g) Lavori di esecuzione nuovo impianto di pubblica illuminazione al led in via Eugenio Orsi Palaia Capoluogo;(esecuzione lavori)</p> <p>h) "PALAIA PIU' SICURA" - Realizzazione impianto di Videosorveglianza territoriale del Comune di Palaia (PI) - 1° stralcio lavori;(esecuzione lavori)</p> <p>i) Lavori di collegamento pedonale Forcoli-Baccanella. Realizzazione a completamento percorso pedonale a protezione dell'utenza debole;(esecuzione lavori).</p>	<p><u>B. REDAZIONE PROGETTI ESECUTIVI:</u></p> <p>j) Miglioramento energetico con sostituzione lampade a ioduri con nuove lampade a led agli impianti della pubblica illuminazione della frazione di Forcoli (lotto di completamento);</p> <p>k) Lavori di sistemazione del dissesto idrogeologico in atto sul versante sud del capoluogo di palaia a valle di via della fonte 3° lotto, affidamento lavori entro il 30 settembre 2021</p> <p>l) Lavori di sistemazione movimento franoso a sud del capoluogo a valle di via della fonte lotto 4° lotto, affidamento lavori entro il 30 settembre 2021;</p> <p>m) Efficientamento energetico e abbattimento delle barriere architettoniche -scuola dell'infanzia montefoscoli – affidamento lavori 1° lotto entro agosto 2021</p> <p>n) Interventi di messa in sicurezza della strada comunale di toiano (1° lotto);</p> <p>o) Interventi di messa in sicurezza della strada comunale di ripezzano (1° lotto);</p> <p>p) Restauro delle facciate principali del palazzo comunale del capoluogo in collaborazione con il servizio urbanistica.</p>
---	--

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2021

INDICATORI

LAVORI PUBBLICI

- numero di ordinanze applicate e gestite nell'apposizione della segnaletica stradale redatte dall'Ufficio del Comando VV. UU.;
- importo dei progetti approvati, dei lavori appaltati e di quelli ultimati nel corso dell'anno;
- Rapporti con Autorità Naturale Anticorruzione Osservatorio Regionale e BDAP;.

ECOLOGIA ED AMBIENTE

- Numero di interventi di disinfezione/derattizzazione in aree di proprietà comunale o in istituti scolastici.
- Numero d'informazioni trasmesse agli altri Enti per l'adempimento agli obblighi di legge (MUD, denunce Regionali ARRR, trasmissione all'ARPAT dei dati necessari per lo stato dell'ambiente ecc.).
- Risorse economiche impiegate;
- Quantità raccolte differenziate;
- Servizio di raccolta RSU sul territorio comunale;

FOGNATURE BIANCHE

- km. di fognature
- Numero di caditoie pulite
- Numero di interventi e sopralluoghi effettuati
- Numero interventi di manutenzione

MANUTENZIONE STRADE

- km. 80,00 di strade della rete
- Numero di automezzi da gestire
- Numero di interventi e sopralluoghi effettuati
- Tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati
- ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta
- Numero di segnali verticali posti in opera
- Numero di segnali verticali obsoleti rimossi
- Numero di ordinanze eseguite
- Numero di autorizzazioni rilasciate
- Numero di pratiche e pareri effettuati
- Numero appalti prestazioni di servizi e forniture
- Autorizzazioni apertura scavi su strade pubbliche;

MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Numero pari a 1065 punti luce;
- Numero di interventi e sopralluoghi effettuati;
- Numero di lampade ad ioduri sostituite con nuove lampade al LED;

MANUTENZIONE AREE A VERDE RURALE

- Numero di interventi taglio sulle Frazioni Comunali e Capoluogo;
- Superfici aree a verde rurale extraurbano;
- Numero di piante di alto fusto potate o abbattute;

MANUTENZIONE IMMOBILI

- Numero di fabbricati oggetto di intervento
- Numero interventi di manutenzione

MANIFESTAZIONI

- Numero Feste organizzate
- Numero ore assistenze per predisposizione aree adibite a spettacoli e manifestazioni.

ALTRO

- N° collaudi OO.PP. e lottizzazioni eseguite da privati;
- N° di istruttorie effettuate su richiesta dell'Ufficio Urbanistica.

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

Vedi schede Allegate:

- Scheda Responsabile Michele Ponticelli
- Scheda Istruttore Amministrativo Casati Cristina
- Scheda Operatore Macelloni Agostino
- Scheda Operatore Campinotti Carlo

Scheda Operatore Cionini Giancarlo
Scheda Operatore Primi Marco

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE LL.PP. Oltre al Responsabile del settore **Michele Ponticelli**

N.	Cat.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C1	Istruttore Amministrativo	Full Time	Casati Cristina
2	B7	Collaboratore professionale	Full time	Macelloni Agostino
3	B5	Collaboratore professionale	Full time	Campinotti Carlo
4	B5	Collaboratore professionale	Full time	Cionini Giancarlo
5	B1	Collaboratore professionale	Part time	Primi Marco
6	B5	Collaboratore professionale	Full time	Molesti Luca

COMUNE DI PALAIA

PROVINCIA DI PISA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2021

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. ... del

SERVIZIO URBANISTICA

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

Responsabile: *Arch. Michele Borsacchi*

Referente Giunta: *ASSESSORE: Roberto Fiore*

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

UFFICIO URBANISTICA:

Piani attuativi di iniziativa privata, Progettazione Varianti al Regolamento Urbanistico, Progettazione PSI, Progettazione Piano Operativo Comunale, 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 2021, 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 Unificata per il Paesaggio, Procedure Comitato Tecnico di Valutazione Ambientale dell'Unione, Progettazione e gestione contributi pubblici (PSR – GAL – FINANZIAMENTI REGIONALI), Gestione assicurazioni dipendenti ed Ente, Gestione telefonia fissa e mobile, Attività di Pubblicazione libri e/o articoli, Attività di supporto all'Ufficio Tributi, 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
A) <u>REDAZIONE QUADRO CONOSCITIVO DEL PIANO OPERATIVO;</u>	I) <u>COSTRUZIONE NUOVI LOCULI E OSSARI ALL'INTERNO DEL CIMITERO DI FORCOLI – 2° LOTTO;</u>
B) <u>GESTIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE: IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO ON-LINE</u> attraverso l'informatizzazione completa dei dati tecnico-amministrativi di n. 486 pratiche edilizie (<i>Concessioni-PdC-Sanatorie</i>).	J) <u>INSTALLAZIONE GRONDAIE E PLUVIALI FORNI NUOVI DEL CIMITERO DI PALAIA</u>
C) <u>PIANO OPERATIVO COMUNALE:</u> attività di partecipazione al P.O.C.;	K) <u>RESTAURO LIGNEO TAVOLO PER CERIMONIE;</u>
D) <u>PIANO OPERATIVO COMUNALE:</u> predisposizione della carta dei "CONTRIBUTI";	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.);
E) Partecipazione al "Bando Regionale" <u>RIGENERAZIONE URBANA;</u>	M) <u>ATTUAZIONE PROGETTO LUMINARIE DECORATIVE</u> (Rif. <i>BANDO Piccoli Comuni</i>).
F) <u>Corsi di aggiornamento presso l'Unione Valdera e altri Enti;</u>	N) Gestione, monitoraggio e controllo della manutenzione delle aree a verde pubblico avvalendosi del personale esterno;
G) Aggiornamento attività ufficio al sistema di utilizzo software della soc. Halley Toscana;	O) Gestione, monitoraggio e controllo dei lavori svolti dai dipendenti esterni (lavori in corso);
H) Mantenimento livelli di produzione non inferiori a quelli dell'anno 2020 in materia di edilizia privata, urbanistica e controllo delle entrate;	P) Corretto aggiornamento dei dati nell'Amministrazione trasparente;
	Q) Corretta applicazione del piano e delle misure di

	prevenzione della corruzione; R) Aggiornamento sito internet del Comune di Palaia per il servizio di competenza; Amministrazione trasparente, news, eventi, documentazione, modulistica, varianti, progetti; S) Aggiornamento del SITAT Regionale al 31/12/2021 per i lavori in corso e portati a termine;
--	--

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

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

Palaia 28/05/2021

IL RESPONSABILE
Arch. Michele Borsacchi