

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022
E
PIANO DELLA PERFORMANCE
(documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012)

Premesse

Il d.lgs. 150 del 27 ottobre 2009 impone alle amministrazioni pubbliche di costruire il sistema di misurazione e valutazione della performance finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati alla collettività e alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art.4 del richiamato decreto, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le amministrazioni pubbliche devono dotarsi, per quanto sopra, di un piano della performance che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e che definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa con i relativi indicatori, nonché di redigere una "Relazione sulla performance" che evidenzii, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse impiegate.

L'art 3 comma 2 del d.lgs. 150/2009 prescrive di valutare le performance con riferimento:

- all'ente nel suo complesso (performance dell'ente)
- alle strutture organizzative di massima dimensione (performance organizzativa)
- ai dipendenti (performance individuale).

Il piano della Performance rappresenta uno strumento che consente di valutare e quindi migliorare i servizi erogati (valutazione interna) e permette ai cittadini di misurare il grado di realizzazione degli obiettivi previsti dalle linee programmatiche di mandato dell'amministrazione (valutazione esterna).

Ai sensi dell'art.174 del D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2013 il piano della performance ed il piano degli obiettivi devono essere organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il PEG deve essere deliberato dalla giunta comunale, in termini di competenza, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione; in riferimento al primo esercizio finanziario il PEG deve essere redatto anche in termini di competenza. Come prescritto dall'art.169 del T.U. Enti Locali, il PEG, riferito ai medesimi esercizi considerati in bilancio, individua gli obiettivi di gestione ed affida i medesimi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il PEG deve essere deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP); le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed, eventualmente, in articoli secondo il rispettivo oggetto mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed, eventualmente, in articoli (i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'art.157 del TUEL).

Il piano esecutivo di gestione 2020-2022

Come già esposto nelle premesse, a partire dall'anno 2016 (coincidente con l'anno dell'entrata a regime della nuova contabilità armonizzata) il PEG, a valenza triennale, deve essere redatto in coerenza con il DUP che, con la stessa decorrenza, ha sostituito la relazione previsionale e programmatica; il DUP, che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale, è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 62 del 20 dicembre 2019 (unitamente alla nota di aggiornamento); nella stessa seduta consiliare sono stati approvati, con deliberazione n.63, il bilancio di previsione 2020 - 2022.

Nel DUP 2020 - 2022 sono state individuate tre aree strategiche di intervento ("La casa comune" - "Il comune e le persone" - "Per uno sviluppo sostenibile"), declinate successivamente in obiettivi strategici. Il presente piano esecutivo di gestione declina, a sua volta, gli obiettivi strategici in obiettivi operativi assegnati alle singole strutture organizzative (articolate per centri di responsabilità) ed attua il collegamento con i risultati attesi e i parametri per la misurazione degli stessi nell'arco di tempo prestabilito, in coerenza secondo quanto espresso nella specifica sezione del DUP.

Il presente piano si configura, per quanto esposto nelle premesse, come uno strumento di integrazione organica del processo di programmazione strategica e gestionale dell'ente.

Nel piano esecutivo di gestione sono stati inseriti obiettivi, progetti ed azioni con valenza strategica e/o innovativa rinviando la definizione, per l'attività ordinaria, agli obiettivi gestionali generali (quadro delle competenze e delle funzioni) corredati dagli indicatori di riferimento per la specifica attività.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSEGNATO AI SINGOLI SERVIZI

SETTORE AMMINISTRATIVO

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D5	Pierangelo Panelli	Istruttore direttivo amministrativo – titolare di P.O.
D1	D1	Clara Cosimini	Istruttore direttivo amministrativo
C	C2	Benedetta Bertei	Istruttore amministrativo
C	C2	Claudia Da Prato	Istruttore amministrativo
C	C1	Luca Campera	Istruttore amministrativo
D1	D2	Giovanna Giannasi	Assistente sociale

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO E TRIBUTI

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D7	Manuela Torelli	Istruttore direttivo contabile – titolare di P.O.
D1	D2	Massimo Tamagnini	Istruttore direttivo amministrativo
D1	D3	Giovanna Verciani	Istruttore direttivo contabile
C	C1	Silvia Peccioli	Istruttore amministrativo

SETTORE URBANISTICA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D4	Alessandro Bertoncini	Istruttore direttivo tecnico – titolare di P.O.
D1	D2	Domenico Gonnella	Istruttore direttivo tecnico
C	C2	Fabrizio Lupi	Istruttore amministrativo
B3	B3	Grotti Jonathan	Operaio specializzato elettricista
B1	B6	Claudio Benedetti	Esecutore

SETTORE LAVORI PUBBLICI

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D5	Franco Biagioni	Istruttore direttivo tecnico – titolare di P.O.
C	C3	Riccardo Dini Baldaccini	Istruttore tecnico

SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZIO ASSOCIATO MEDIA VALLE DEL SERCHIO

costituito dai comuni di Borgo a Mozzano, Bagni di Lucca, Galliciano, Coreglia Antelminelli e Pescaglia
(comune capofila: Comune di Borgo a Mozzano)

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D1	D4	Marco Martini	Funzionario – titolare di P.O.
C	C1	Gianluca Urbano	Istruttore di vigilanza

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

SETTORE AMMINISTRATIVO	Responsabile: Pierangelo Panelli
-------------------------------	---

Incarichi e competenze di carattere generale

gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio
gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni
attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.)
riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa; costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)

Incarichi e competenze di carattere specifico

Organizzazione e gestione delle risorse umane

assistenza e consulenza agli organi di governo per l'attività di programmazione e pianificazione
cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico
introduzione di indicatori per la misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa, di supporto all'attività di governo dell'ente e per l'individuazione dei bisogni emergenti
supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione
proposta in collaborazione con il segretario generale, del piano della performance
studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente
consulenza tecnica agli organi politici e gestionali nella redazione, revisione ed applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali
studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane
gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale
supporto al nucleo di valutazione
supporto nella redazione del PEG e nel controllo di gestione
redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale
individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente

formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione delle risorse a disposizione
studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie
analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione
studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste
elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione
studio, in collaborazione con il segretario generale e i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane

Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi.

La gestione viene effettuata in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana; pertanto, per quanto concerne gli adempimenti sotto indicati, il settore amministrativo, quale servizio referente, ha funzioni di proposta, di indirizzo e di controllo

Per i sotto indicati adempimenti, è attribuita al settore amministrativo la gestione diretta:

gestione buoni pasto al personale dipendente in collaborazione con l'ente delegato (predisposizioni dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazioni, ecc.)

gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD, in collaborazione con l'ente delegato

gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi, in collaborazione con l'Ente delegato

gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato, per la parte di competenza

conto annuale e relazione al conto annuale, per la parte di competenza

impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti

gestione del bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti, per la parte di competenza

controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, per la parte di competenza

rilevazione 150 ore, congedi straordinari, certificati di malattia, altre assenze

correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e relativa distribuzione, per la parte di competenza

trascrizione su moduli prestampati o informatici della situazione mensile (malattie, ferie, congedi, ecc.), per la parte di competenza

denunce infortuni sul lavoro, per la parte di competenza

richieste visite fiscali e collegiali

gestione tirocini curriculari e servizi civili

Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali (per le competenze non assegnate alla gestione dell'Unione Comuni Garfagnana)

studio e aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale dipendente

redazione, revisione ed applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia

(C.C.N.L. - C.C.D.I. - regolamenti interni)

rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; assistenza e consulenza agli organi politici e al segretario generale nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale

assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali

studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane

gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale ed extra contrattuale

supporto al segretario generale e al nucleo per l'attività valutativa delle posizioni organizzative

supporto nella redazione del PEG e nel controllo di gestione

formulazione di proposte di modifica dell'assetto funzionale per assicurare maggiore adeguatezza al conseguimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione

studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'ente e con particolare riferimento ai profili professionali e alle nuove caratteristiche professionali richieste

elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione

studio, in collaborazione con il segretario generale e con i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali

cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice

assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso

predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro (la competenza alla stipula è attribuita al responsabile del servizio interessato e, per i responsabili dei servizi, al segretario generale)

predisposizioni di selezioni per il personale a tempo determinato

contratti di formazione lavoro

certificazioni di servizio

denuncia annuale relativa alle categorie protette

modelli di disoccupazione del personale straordinario

denunce periodiche al centro per l'impiego

gestione delle procedure di mobilità obbligatoria, della mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale; controlli sanitari ai dipendenti

denuncia anagrafe delle prestazioni

relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi sindacali e deleghe

assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione agli utenti e procedura per personale reperibile per assicurare i servizi essenziali

istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari

attribuzione quote assegni familiari, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione

rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e di consulenza, per quanto di competenza

Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale

La gestione degli adempimenti sotto indicati è stata delegata all'Unione Comuni Garfagnana e, pertanto, per i medesimi, sono attribuite al

servizio le funzioni di proposta, collaborazione e controllo nei confronti dell'ente delegato:
istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia e di invalidità
ricostruzioni di carriera
cura dei rapporti con l'ente previdenziale
pratiche di liquidazione
predisposizione dei modelli TFR

Indicatori gestionali

- n. certificazioni
- n. fascicoli personali
- n. ore gestione rilevazione presenze
- n. concessioni part-time
- n. accertamenti sanitari
- n. infortuni sul lavoro
- n. procedimenti disciplinari
- n. variazioni dotazione organica
- n. riunioni sindacali
- n. riunioni delegazione trattante
- n. accordi decentrati
- n. stati di servizio/certificati vari
- n. pratiche trattamento definitivo di pensione
- n. pratiche trattamento fine rapporto
- n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni
- n. modelli CUD
- n. nuovi contratti individuali
- n. ore dedicate al pubblico e ai dipendenti
- n. deliberazioni consiglio/giunta
- n. determinazioni
- n. appalti
- n. fatture liquidate
- n. interventi straordinari
- n. partecipanti per tipologia di corso
- n. selezioni indette
- n. selezioni espletate
- n. selezioni per progressione orizzontale indette
- n. selezioni per progressione orizzontale espletate
- n. selezioni per progressione verticale indette
- n. selezioni per progressione verticale espletate
- n. concorsi indetti
- n. concorsi espletati

- n. mobilità interne
- n. mobilità esterne
- n. partecipanti selezioni
- n. partecipanti concorsi
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato

Supporto istituzionale

adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al sindaco ed alla giunta
 cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza di altri servizi
 cura della segreteria degli assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi
 cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di sindaco e assessore
 cura del sistema delle relazioni tra sindaco, assessori, singoli o in forma associata
 organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica

Indicatori gestionali

- n. di riunioni, ricevimenti ed incontri di rappresentanza organizzati
- n. deliberazioni di consiglio predisposte
- n. deliberazioni di giunta predisposte
- n. determinazioni predisposte
- n. istanze presentate al sindaco nei giorni di ricevimento e trasferite per il prosieguo ad altri uffici comunali
- n. incombenze collegate a mozioni ed interpellanze presentate in consiglio comunale
- n. contatti telefonici
- n. medio di cittadini ricevuti per informazioni varie
- n. medio di atti sottoposti settimanalmente alla firma o all'attenzione del sindaco
- n. impegni settimanali gestiti per la giunta comunale
- n. contatti via e-mail
- n. visite informative a siti Internet
- n. comunicati stampa
- n. conferenze stampa
- n. liquidazioni indennità/gettoni amministratori
- n. rimborsi spese missioni amministratori
- n. rimborsi datori lavoro permessi amministratori
- n. deliberazioni di consiglio/giunta approvate
- n. determinazioni
- n. riunioni, ricevimenti ed incontri di rappresentanza organizzati
- n. pratiche per missioni e viaggio vari di sindaco ed amministratori
- n. interventi di rappresentanza per nuovi nati e matrimoni civili
- n. contatti via e-mail
- n. visite informative a siti Internet

Protocollo e servizi ausiliari
<p>protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici</p> <p>gestione della posta in entrata</p> <p>gestione e contabilizzazione delle spese per centro di responsabilità</p> <p>organizzazione e gestione del servizio di centralino</p> <p>servizi ausiliari non classificabili necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente</p>
<p>Indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. pratiche protocollate in ricezione • n. pratiche protocollate in spedizione • n. raccomandate di varia tipologia spedite • n. pratiche smistate tra uffici
Servizi demografici
<p>tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE – ANPR)</p> <p>rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà)</p> <p>accertamenti anagrafici</p> <p>censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento</p> <p>revisioni anagrafiche</p> <p>effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti istituzionali</p> <p>toponomastica</p> <p>tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione)</p> <p>tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione)</p> <p>atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali</p> <p>gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso</p> <p>statistiche demografiche</p> <p>collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti</p> <p>gestione registro di raccolta dei testamenti biologici</p> <p>celebrazione matrimoni con rito civile</p> <p>celebrazione unioni civili</p> <p>separazioni e divorzi brevi</p> <p>responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici</p>
<p>Indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. certificati rilasciati • n. pratiche immigrazione • n. pratiche emigrazione • n. variazioni anagrafiche

- n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza
- n. autentiche firme e copie
- n. carte d'identità rilasciate
- n. certificati d'identità emessi
- n. autenticazioni firme a domicilio
- n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- n. aggiornamenti numeri civici
- n. numeri civici assegnati
- n. denominazione nuove vie e piazze
- n. aggiornamenti schedario leva
- n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- n. atti di nascita trascritti dall'estero
- n. atti di riconoscimento
- n. trascrizioni di sentenze di rettifica o di annullamento
- n. trascrizioni sentenze di cambiamento di nome
- n. trascrizione di sentenze di attribuzione o cambiamento cognome
- n. trascrizione decreti di adozione
- n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- n. morti iscritte
- n. atti di morte ricevuti da altri comuni
- n. atti di morte trascritti dall'estero
- n. trascrizioni sentenze di rettifica di atti di morte
- n. atti di opzione di cittadinanza italiana
- n. atti di opzione di cittadinanza straniera
- n. atti di naturalizzazione straniera
- n. trascrizioni di concessione cittadinanza
- n. trascrizioni verbali di giuramento
- n. dichiarazioni di riacquisto cittadinanza italiana
- n. dichiarazioni di acquisto cittadinanza straniera
- n. sentenze di rettifica
- n. accertamenti sindacali
- n. matrimoni celebrati
- n. unioni civili celebrate
- n. pratiche di divorzio espletate
- n. atti matrimonio ricevuti da altri comuni
- n. matrimoni ricevuti dall'estero
- n. sentenze di rettifica atti matrimonio
- n. divorzi
- n. trascrizioni sentenze di divorzio

- n. trascrizioni sentenze di nullità di matrimonio
- n. verbali di pubblicazione matrimonio
- n. pubblicazioni matrimoni su richiesta di altri comuni
- n. annotazioni di divisione dei beni
- n. questionari somministrati
- n. variazioni alle liste elettorali generali e sezionali
- n. sedute commissioni elettorale
- n. verbali elettorali
- n. variazioni agli albi degli Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari
- n. raccolta ed autenticazione firme per referendum, elezioni ed iniziative di legge popolare
- n. di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- risorse economiche impiegate

Servizi Statistici

coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva
 organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale
 gestione Albo rilevatori;
 (Il servizio è gestito in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana e, pertanto, il centro di responsabilità, per il servizio in argomento, ha la funzione, di norma, di organizzare, coordinare e le indagini statistiche interne, nonché la funzione di impulso, di proposta, di supporto, di collaborazione e controllo, nonché di referente per il servizio.)

Ufficio Affari Generali

Segreteria generale e contratti

predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della giunta comunale
 gestione iter degli atti della giunta comunale e relativo archivio
 raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni
 rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno
 funzioni di segreteria per il segretario generale
 rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale
 rapporti con le Prefetture per la richiesta di informazioni e/o comunicazioni su soggetti aggiudicatari di gare d'appalto, ai sensi della vigente normativa antimafia per i procedimenti di competenza del settore
 predisposizione degli atti propedeutici e connessi alla stipula dei contratti di competenza del settore
 assistenza al segretario generale durante la stipula per i contratti di competenza del settore, registrazione di tutti i contratti
 attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai consiglieri comunali e alla conferenza dei capigruppo come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
 attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza
 assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali, come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
 gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.
 predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario
 liquidazioni gettoni di presenza ai membri del consiglio, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo)

rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle commissioni e della conferenza dei capigruppo attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei presidenti delle commissioni come previsto negli specifici regolamenti dell'ente organizzazione manifestazioni promosse dal consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.)

Indicatori gestionali

- n. deliberazioni di C.C. verbalizzate
- n. deliberazioni di G.C. verbalizzate
- n. sedute di G.C. registrate
- n. sedute di C.C. registrate
- n. fatture registrate
- n. determinazioni registrate
- n. convocazioni commissioni consiliari
- n. contratti registrati
- n. contratti trascritti
- n. contratti volturati

Servizi di comunicazione e di rappresentanza

garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari

analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione

coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente

costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna

promozione di campagne di comunicazione su temi specifici

marketing dei servizi pubblici

ricerca sponsor per attività e servizi

coordinamento dell'immagine dell'ente

indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente ("*customer satisfaction*")

rilevazione dei "bisogni emergenti"

rapporti con l'utenza attraverso la gestione di uno sportello globale di servizi della pubblica amministrazione

erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni

gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica

sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali)

monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione

coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione

promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici

attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico"

gestione, con l'ufficio di staff del sindaco, di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.); in particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa giornalieri, rassegna stampa quotidiana, redazione di testi per le diverse pubblicazioni dell'ente

redazione, in collaborazione con l'ufficio staff del sindaco, del bollettino di informazione dell'amministrazione comunale, ove previsto

Indicatori gestionali

- n. deliberazioni di consiglio predisposte
- n. deliberazioni di giunta predisposte
- n. di determinazioni predisposte
- n. di contatti telefonici
- n. medio di cittadini ricevuti per informazioni varie
- n. di contatti via e-mail
- n. contatti URP

Servizio Biblioteca

gestione del sistema di catalogazione dei documenti
attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche o altri sistemi bibliotecari
gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario presso le singole biblioteche e istituzioni
gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario
ricerche su banche dati remote mediante Internet o cd-rom
utilizzo di mezzi telematici per il prestito e restituzione documenti, prenotazione documento in prestito, registrazione di un nuovo utente e aggiornamento, rinnovo del prestito, esportazione, inserimento, statistiche, etc.
redazione di bibliografie e bollettini tematici;
gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
organizzazione di attività e iniziative per gli utenti delle biblioteche
ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca
partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del sistema bibliotecario
partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche
partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni
gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato
gestione degli acquisti
gestione dei doni e degli scambi
gestione dei periodici;
gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito
riordino dei documenti
predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della biblioteca
consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc.

Indicatori gestionali

- n. collaborazioni attivate
- n. associazioni coinvolte
- n. servizi aggiuntivi
- n. comuni coinvolti

- n. iniziative attuate
- n. incontri
- n. convegni
- n. laboratori
- n. corsi
- n. delibere
- n. partecipanti corsi, convegni, incontri, ecc.
- n. prestiti
- n. ricerche effettuate
- n. riunioni partecipate
- n. catalogazioni effettuate
- n. acquisti disposti

Ufficio Cultura e Turismo

partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali
 organizzazione di eventi relativi a manifestazioni storiche
 organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.)
 cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi
 studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni
 organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali
 assegnazione e gestione di immobili e spazi ad uso temporaneo o continuativo per eventi;
 gestione diretta o in rapporto con enti pubblici o privati degli edifici di pregio storico- artistico presenti nel territorio, di proprietà comunale
 collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali
 predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi
 raccolta sistematica delle esperienze significative in campo culturale
 rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza
 elaborazione ed organizzazione programmi teatrali e di spettacolo
 pianificazione dell'offerta turistica con gli attori del territorio
 promozione di azioni per potenziamento e riqualificazione della ricettività in collaborazione con le imprese del territorio
 realizzazione iniziative di valorizzazione turistica con associazioni e privati
 attività di sviluppo delle reti di collaborazione nell'ambito turistico con la realizzazione di progetti di marketing culturale e turistico
 promozione della comunicazione dell'offerta turistico-culturale attraverso l'implemento delle informazioni sul sito istituzionale, sulla stampa, sui social media, ecc.

Indicatori gestionali

- n. richieste di associazioni per inserimento nel calendario delle manifestazioni
- n. convenzioni con associazioni per iniziative culturali
- n. manifestazioni storiche realizzate
- n. eventi culturali organizzati

- n. studenti delle scuole del comune e dei comuni limitrofi coinvolti nella proposizione e nella realizzazione delle iniziative.
- n. cittadini singoli e associati partecipanti agli scambi culturali con le città gemelle
- n. iniziative turistico-culturali realizzate
- n. partecipanti alle iniziative
- n. richieste di collaborazione e di utilizzo di spazi culturali cittadini da parte di associazioni e singoli
- n. ore utilizzo immobili comunali per attività culturali
- n. domande di contributo da parte di associazioni culturali
- n. contributi erogati
- n. manifestazioni patrocinate
- n. collaborazioni attivate
- n. attività di promozione espletate

Servizio Sociale

studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale
programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione
studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni
programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e programmati dall'amministrazione
gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale
esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza
controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati
studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'amministrazione
assegnazione e mobilità degli alloggi E.R.P. in collaborazione con il LODE-Lucca ed ERP S.r.l.
azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale
azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o con handicap
interventi a sostegno di cittadini in condizioni di svantaggio
predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili
gestione dei procedimenti per l'erogazione di contributi ed altri benefici economici
gestione dello sportello al cittadino per sostegno agevolazioni (contributi affitto, REI, Reddito di Cittadinanza, SGATE, INPS, ecc.)
gestione, anche congiuntamente ad altri enti, di progetti di contrasto alla tossicodipendenza
promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani
ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi
elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate
collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali
acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione

predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, etc.
gestione amministrativa di progetti a valenza zonale
attività organizzative e gestionali nell'ambito della gestione associata con l'azienda ASL
attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e quella d'Istituto in ambito di minori anziani e disabili
potenziamento servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di contributi)
attività di supporto al componente dell'amministrazione comunale nell'ambito della conferenza dei sindaci

Indicatori gestionali

- n. domande ammissione per ingresso al nido comunale
- n. domande accolte
- n. domande ritirate nel corso dell'anno
- n. posti attivati al nido
- n. bambini disabili inseriti
- n. giornate di apertura del servizio durante l'anno
- n. bambini in lista d'attesa per ingresso al nido
- n. richieste di contributi economici pervenute (per le singole attività)
- n. richieste di contributo accolte (per le singole attività)
- n. richieste di contributo negative (per le singole attività)
- n. riunioni con servizi specialistici
- n. relazioni prodotte
- n. iscritti alle attività estive
- n. frequentanti le attività estive
- n. gruppi di giovani informali mappati
- n. compagnie di giovani informali agganciate
- n. giovani coinvolti
- n. prestazioni/attività effettuate
- n. giornate di utilizzo dello spazio riunioni
- n. collegamenti internet
- n. consulenze con esperto
- n. bandi di assegnazione alloggi ERP predisposti (LODE)
- n. graduatorie ERP approvate (LODE)
- n. alloggi assegnati
- n. bandi assegnazione alloggi ERP in mobilità predisposti
- n. graduatorie mobilità alloggi ERP predisposte
- n. alloggi ERP assegnati in mobilità
- n. richieste di patrocinio pervenute
- n. richieste di patrocinio accolte
- n. ore di sportello al cittadino

- n. contributi straordinari erogati
- n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per minori attivati
- n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per disabili attivati
- n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per anziani attivati
- n. interventi di assistenza domiciliare per minori
- n. interventi di assistenza domiciliare per disabili
- n. interventi di assistenza domiciliare per anziani
- n. procedure di appalto per servizi sociali
- n. soggiorni per anziani attivati
- n. utenti assistiti allo sportello sociale
- n. assegni per maternità
- n. assegni nucleo familiare per nuclei familiari numerosi
- n. contributi alle famiglie con figli minori disabili
- n. assegni per inclusione (REI)
- n. contatti SGATE

Sport ed attività motorie

gestione amministrativa degli impianti comunali adibiti allo sport e alle attività motorie in gestione diretta
 rapporti convenzionali con le associazioni affidatarie di impianti sportivi comunali
 gestione eventi a carattere sportivo-ricreativo
 concessione contributi ad associazioni sportive
 attività di supporto alle associazioni per promozione pratica sportiva

Indicatori gestionali

- n. impianti sportivi in gestione diretta
- n. impianti sportivi affidati a terzi
- n. convenzioni attivate con associazioni
- n. procedure attivate per erogazione contributi ad associazioni
- n. controlli attivati su associazioni
- n. collaborazione attivate con associazioni
- n. manifestazioni a carattere sportivo attivate
- n. sopralluoghi
- n. corsi attivati
- n. cittadini partecipanti
- n. studenti coinvolti

Ufficio Scuola

organizzazione del servizio di ristorazione scolastica: gestione procedure per affidamento del servizio, definizione sistema tariffario, gestione introiti tariffari, recupero tariffe evase, collaborazione con competente ASL per definizione menu, ecc.
 organizzazione del servizio di trasporto scolastico: pianificazione del servizio, collaborazione con gestore per servizio su mezzi di linea,

gestione – tramite terzi - del servizio per mezzi non di linea;
gestione “pacchetto scuola” per erogazione contributi regionali a studenti scuole medie e superiori
gestione contributi diretti per riduzione/abbattimento tariffe mensa e trasporto
servizi di assistenza studenti disabili
servizi di integrazione scolastica per bambini stranieri
organizzazione corsi estivi
rapporti con le associazioni per utilizzo impianti sportivi in orario scolastico ed extrascolastico
attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche per realizzazione progetti, laboratori, corsi, ecc.
supporto ai servizi tecnici comunali per pianificazione interventi di manutenzione edifici scolastici

Indicatori gestionali

n. scuole infanzia
n. scuole elementari
n. scuole medie
n. scuole paritarie
n. alunni
n. utenti servizio mensa
n. pasti erogati
n. bambini con disabilità assistiti
n. bandi per agevolazioni tariffe scolastiche
n. domande pervenute
n. domande accolte
n. alunni utenti trasporto scolastico
n. procedimenti per recupero quote contribuzione servizi scolastici
n. corsi estivi
n. alunni partecipanti ai corsi

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SERVIZI

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile : **Manuela Torelli**

Incarichi e competenze di carattere generale

gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività;
attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio;
gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni;
attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.);
riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

Competenze a carattere specifico

Servizio contabilità

redazione del bilancio di previsione finanziario
redazione Documento Unico di Programmazione per la parte delle risorse finanziarie
redazione sotto il profilo contabile del PEG
predisposizione variazioni al bilancio di previsione
redazione del rendiconto di gestione
redazione bilancio consolidato
compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale
gestione dei mandati di pagamento e delle riversali di incasso
verifica periodica dei residui
verifiche periodiche di cassa
anticipazioni di tesoreria
certificazioni e statistiche di competenza
predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio)
assistenza al revisore dei conti
gestione dei servizi per conto di terzi
controllo delle somme indisponibili e vincolate
formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del servizio e chiusura dei relativi conti a fine esercizio
verifica periodica dello stato di attuazione del piano delle opere pubbliche, in collaborazione con il competente servizio tecnico
accertamenti in entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni dei servizi competenti

verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita
determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei servizi o d'ufficio
registrazione fatture d'acquisto ed invio ai servizi competenti
ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento
verifica disponibilità impegni di spesa e restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai servizi per le opportune rettifiche
produzione mandati di pagamento anche cumulativi
trasmissione dati al tesoriere in via cartacea e/o telematica
archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione
apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno e di liquidazione predisposti dai responsabili dei servizi
parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e di regolarità contabile sulle deliberazioni in genere, ove necessario
registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei responsabili e contatti con gli uffici e servizi per la loro corretta gestione
rendiconto spese elettorali;
pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i servizi per il reperimento dei dati mancanti
certificato di bilancio e certificato di rendiconto
emissione mandati di pagamento per utenze telefoniche, energia elettrica, riscaldamento

Servizio mutui e finanziamenti vari

gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziarie e di supporto.

Servizio fiscale e IVA

adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'IRAP mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'ufficio personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo
versamento mensile IRPEF - addizionale regionale all'IRPEF - addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali
versamenti relativi a modello F23, F24 e F24 EP per conto di altri servizi
gestione IVA: tenuta registri - gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi - compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne - acquisti - liquidazioni mensili - controllo ed extrapolazioni dei dati rilevanti IVA - stampa mensile registri - determinazioni mensili del rapporto IVA vendite/ IVA acquisti per liquidazione mensile - dichiarazione annuale, split payment e reverse-charge
certificazioni fiscali
modello UNICO per IRAP
modello 770 per la parte di competenza

Servizio patrimonio

inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi
verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento
provvedimenti vari relativi alla restituzione di depositi cauzionali, pagamenti canonici di concessione demaniali

ricerche dati patrimoniali per conto di servizi ed uffici interni.

Ufficio Economato

acquisto di materiale specifico e di modesta entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comporta:
determina di anticipazione;
emissione di buono di economato con caricamento della fattura - scheda e dell'impegno di spesa;
caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzatore e la tipologia del prodotto;
pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario;
rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda;
liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente

Organismi partecipati

controllo sulle società partecipate e su altri organismi gestionali (aziende speciali) con rilevazione rapporti economico-patrimoniali e finanziari da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali organismi
rilevazione, ai fini della formazione del bilancio consolidato, degli organismi rientranti, secondo l'all.4/4 al D.Lgs.118/2011, degli organismi costituenti il GAP (Gruppo amministrazione Pubblica), nonché di quelli costituenti il perimetro del consolidamento
espletamento delle attività e dei procedimenti richiesti, in ordine alle società partecipate, dal D.Lgs. 175/2016 come modificato dal D.Lgs. 100/2017

Indicatori gestionali

- n. accertamenti
- n. reversali
- n. rimborsi
- n. fatture in arrivo
- n. fatture liquidate
- n. mandati – n. soggetti pagati
- n. impegni
- n. soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale
- n. compensi su cui si applica IRAP
- rispetto dei termini per la presentazione dei prospetti del pareggio di bilancio
- n. impegni di spesa registrati
- n. deliberazioni di variazione del bilancio
- n. deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione
- n. determinazioni di variazione di bilancio
- n. determinazioni varie
- n. deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva
- presentazione del certificato del rendiconto
- n. contatti con l'organo di revisione
- n. versamenti fiscali eseguiti

- n. fatture emesse
- n. fatture d'acquisto rilevanti IVA
- presentazione dei modelli fiscali UNICO
- n. nuove partite di inventario
- n. partite di inventario cancellate
- n. partite di inventario modificate
- n. rimborsi depositi cauzionali
- n. gare
- n. determinazioni
- n. determinazioni per economato
- n. impegni di spesa per economato
- n. buoni economali
- n. fatture economali

Servizio tributi

attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie

studio ed adozione di strumenti idonei a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale

proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici

formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi

cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale

applicazione, accertamento e riscossione dei tributi locali ed adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria

rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi

predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri servizi: oneri di urbanizzazione, mense scolastiche, trasporto scolastico, ecc.);

predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria

costante attività formativa, sia avvalendosi di professionalità interna che con utilizzazione di mezzi esterni

Indicatori gestionali

- n. posizioni verificate per ogni tributo
- n. avvisi di liquidazione per ogni tributo
- n. avvisi di accertamento per ogni tributo
- n. agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni
- n. verifiche per fallimenti
- n. partite sgravate
- n. rimborsi
- n. partite iscritte in riscossione coattiva

- n. deliberazioni e determinazioni in materia tributaria
- n. ricorsi in trattazione
- n. sentenze favorevoli al comune
- n. sentenze di accoglimento
- n. corsi frequentati

Contenzioso tributario

controllo sulle società partecipate e su altri organismi gestionali (aziende speciali) con rilevazione rapporti economico-patrimoniali e finanziari da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali organismi rilevazione, ai fini della formazione del bilancio consolidato, degli organismi rientranti, secondo l'all.4/4 al D.Lgs.118/2011, degli organismi costituenti il GAP (Gruppo amministrazione Pubblica), nonché di quelli costituenti il perimetro del consolidamento espletamento delle attività e dei procedimenti richiesti, in ordine alle società partecipate, dal D.Lgs. 175/2016 come modificato dal D.Lgs. 100/2017

Indicatori gestionali

- n. istanze di rettifica/annullamento presentate
- n. istanze trattate in mediazione
- n. verbali mediazione emessi
- n. ricorsi presentati in commissione tributaria
- n. sentenze favorevoli al comune

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

**SETTORE URBANISTICA E MANUTENZIONE
DEL PATRIMONIO**

Responsabile: Alessandro Bertoncini

Incarichi e competenze di carattere generale

gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività
attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio
gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni
attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.)
riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa
costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)

Incarichi e competenze di carattere specifico

Ufficio urbanistica

pianificazione urbanistica
piano strutturale – regolamento urbanistico – programma operativo - piani attuativi
gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico
predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi)
adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
collaborazione alla predisposizione di eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.)
rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio
certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge
gestione della cartografia e suo aggiornamento
rilascio di certificazioni di competenza dell'ufficio
monitoraggio e classificazione acustica del territorio

Indicatori gestionali

- n. certificati di destinazione urbanistica
- n. piani attuativi di iniziativa pubblica adottati
- n. piani attuativi di iniziativa pubblica pubblicati
- n. piani attuativi di iniziativa privata adottati

- n. piani attuativi di iniziativa privata approvati
- n. collaudo opere di urbanizzazione eseguite da privati
- n. varianti agli atti di pianificazione adottate
- n. varianti agli atti di pianificazione approvate
- n. varianti agli atti di governo del territorio adottate
- n. varianti agli atti di governo approvate
- monitoraggio e classificazione acustica del territorio

Sportello Unico per l'Edilizia

espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente
 attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti
 rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza
 gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti allo strumento urbanistico vigente e dei Piani di miglioramento agricolo ambientale;
 tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti
 adempimenti in tema di condono edilizio
 coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio
 ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.)
 rilascio permessi a costruire/autorizzazioni di competenza dell'ufficio
 controllo denunce/segnalazioni di inizio attività di competenza dell'ufficio
 controllo delle pratiche edilizie CILA e CIL

Indicatori generali

- n. segnalazioni di inizio attività pervenute
- n. segnalazioni di inizio attività sottoposte a verifica
- n. autorizzazioni/permessi a costruire
- n. autorizzazioni per opere soggette a vincolo ambientale/monumentale
- n. abitabilità/agibilità
- n. abusi edilizi
- n. condoni edilizi
- n. volturazioni di autorizzazioni/concessioni edilizie/permessi a costruire
- n. pareri preventivi su progetti
- n. dichiarazioni di decadenza e revoche di autorizzazioni/concessioni edilizie/permessi a costruire
- n. pareri di idoneità urbanistica per attività commerciali
- n. deliberazioni
- n. determine

- n. statistiche
- n. segnalazioni CILA
- n. segnalazioni CIL

Gestione ulteriori servizi

Gestione tecnica della toponomastica

Attività tecnica e per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.)

Attività tecnica di programmazione e controllo in materia di tutela ambientale

Valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore) e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge

Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici

Adeguamenti normativi riferiti al regolamento edilizio in campo ambientale

Monitoraggio e classificazione acustica del territorio

Rapporti con l'unione dei comuni, ente delegato, per le funzioni inerenti il catasto dei terreni percorsi dal fuoco

Indicatori generali

- numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini
- numero di Km per sopralluoghi
- numero di fotocopie per garantire l'accesso agli atti dei cittadini

Sportello Unico Attività Produttive

La gestione viene effettuata in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana; pertanto il settore tecnico urbanistico ha una funzione di verifica e controllo.

Indicatori generali

- numero di controlli delle pratiche
- numero conferenze di servizi
- numero di verifiche finali per rilascio provvedimenti finali
- numero convenzioni con altre amministrazioni comunali
- numero protocolli d'intesa con enti esterni all'amministrazione comunale
- numero regolamenti applicativi di semplificazione procedure
- numero incontri con enti sovra comunali coinvolti nei procedimenti

Ufficio Manutenzione - Protezione Civile - Impianti – Sicurezza luoghi di lavoro – Viabilità – Servizi al territorio

rappresentanza coordinata dell'Ente verso i soggetti imprenditoriali e le società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'amministrazione comunale inerenti il ciclo integrato dei rifiuti ed il ciclo delle acque, con controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati

studio, predisposizione e redazione delle bozze di nuovi contratti di servizio

valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge

sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative ad altri servizi

emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative al servizio

gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio

direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a : impianti elettrici; impianti termici; impianti tecnologici e impianti di pubblica illuminazione

gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico

attivazione sistemi per l'utilizzo razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione check-up delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'amministrazione comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica

prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti

supporto all'attività Protezione Civile a favore dell'Ente delegato

interazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al nuovo decreto sulla sicurezza e, in particolare, nell'elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro

definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività

elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative

coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio

formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori

supporto tecnico al responsabile del servizio di Polizia locale per l'espletamento delle funzioni del comune in materia di viabilità e traffico

con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità

formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri

affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico

emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità di competenza dell'ufficio

programmazione ed attuazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali

organizzazione e coordinamento delle varie squadre operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;

gestione del magazzino materiali per la manutenzione;

servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, compresi gli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti

attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione,

disinfestazione e derattizzazione sul territorio
adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali; al centro di responsabilità è attribuita, in particolare, la competenza gestione tecnica delle concessioni cimiteriali, delle lampade votive, delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni), in attuazione del regolamento locale di Polizia Mortuaria; interazione e controllo nei confronti delle associazioni e delle imprese eventualmente affidatarie di tali servizi

Indicatori generali

- numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini
- numero di km per sopralluoghi
- numero di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- risorse economiche impiegate
- km. 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
- kg. di vernice spartitraffico impiegati
- 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 di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- numero di progetti redatti o seguiti
- numero di direzioni lavori svolte

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

Responsabile : Marco Martini

Incarichi e competenze di carattere generale

gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività
attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio
gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni
attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.)
riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa
costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)

Per quanto attiene agli incarichi e competenze di carattere specifico e ai relativi indicatori si riporta di seguito quanto approvato nel P.E.G. – Piano performances del comune di Borgo a Mozzano, capofila della gestione associata:

Incarichi e competenze di carattere specifico

vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze in materia di circolazione stradale
funzioni di Polizia Stradale, in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada
fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari
rilevazione incidenti stradali con espletamento di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura e alla M.C.T.C.
rilascio atti incidenti stradali
vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri
vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari
vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante
controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico
vigilanza edilizia e gestione delle relative pratiche d'ufficio, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa
vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale
sorveglianza sui beni del demanio e del patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini)

pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico (per procedimenti di competenza di altri servizi)
rilascio autorizzazioni/concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (per procedimenti di competenza del servizio P.L.)
concessione autorizzazione passi carrabili
rilascio permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale
pareri per installazione di mezzi pubblicitari
vigilanza in materia di pubblicità
vigilanza in materia di regolamenti comunali ed ordinanze
proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale
emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale
ordinanze e provvedimenti in genere di regolazione del traffico
proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità
provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica di competenza del servizio
interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato
controllo del territorio per la sicurezza e la qualità della vita, presenza di presidio mobile sul territorio, pattugliamento del territorio anche, se necessario, in orario notturno
gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari
gestione contenzioso in materia di Codice della Strada e regolamenti comunali
predisposizione ruoli in materia di violazioni
predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni
attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione dei relativi atti
notifica atti amministrativi adottati dagli organi politici e burocratici dell'ente (inclusi gli atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.)
servizi di rappresentanza
presenza alle sedute del consiglio comunale
educazione stradale nelle scuole
Trattamenti Sanitari Obbligatorii (TSO)
rapporti con l'unione dei comuni, ente delegato, per le funzioni inerenti il randagismo
gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro
funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
rilascio contrassegni nazionali per disabili
rilascio autorizzazioni e nulla osta per gare sportive
attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi
attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive
gestione completa (istruttoria, richiesta pareri e/o nulla osta a Enti terzi, rilascio autorizzazione etc.) delle manifestazioni non assegnate, quale competenza, al SUAP)
gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e servizi amministrativi) per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.)

gestione iter procedurale, degli atti di notificare: dal ricevimento, la contabilizzazione delle somme riscosse, alla spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente
notificazione di atti per l'amministrazione comunale
legalizzazione ed autentica di firma a domicilio
accertamenti anagrafici
partecipazione alle manifestazioni con il gonfalone
notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre pubbliche amministrazioni
notifica ricorsi
redazione e trascrizione nell'apposito registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 c.p.c. (assenza temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della legge 890/82 (notifica per posta), dell'art. 140 c.p.c Legge 600/73 (irreperibilità), dell'art. 65 legge 600/73 (notifica agli eredi per gli atti di natura tributaria)

Indicatori generali

- n. addetti
- n. pratiche
- n. verbali
- n. violazioni al C.d.S. accertate
- n. informative all'A.G.
- n. ordinanze
- n. interventi
- n. fotosegnalazioni
- n. controlli
- n. mercati controllati
- n. sequestri
- n. cerimonie
- n. sopralluoghi
- n. pareri
- n. permessi
- n. scuole vigilate
- n. udienze e pratiche istruite
- n. servizi
- n. visite
- n. autorizzazioni
- n. atti notificati
- n. sopralluoghi per accertamenti di residenza
- n. concessioni
- n. determinazioni
- n. delibere
- n. sanzioni

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile : Franco Biagioni

Incarichi e competenze di carattere generale

gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività
attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio
gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni
attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.)
riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa
costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)

Incarichi e competenze di carattere specifico

Ufficio progettazioni, appalti, direzione lavori

redazione dell'elenco annuale e del programma pluriennale dei lavori pubblici
svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (D.Lgs. 50/2016), tra cui, in sintesi, le seguenti attività (per quanto di competenza e in relazione alle attività espletate da altri servizi comunali o dall'Unione dei comuni):
formulazione di proposte, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;

individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari);
bandi di gara e lettere di invito per aste, licitazioni private e/o procedure negoziate;
adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
adempimenti relativi alle funzioni del RASA;
adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti e/o proposte di approvazione;
adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, incluse le certificazioni antimafia;
rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
rendicontazione dei contributi di competenza;
alimentazione BDAP;
aggiornamento schede osservatorio LL.PP.

Indicatori generali

- n. di disciplinari di incarico professionale affidati
- n. di progetti esterni esaminati e relativi importi
- n. di direzioni lavori esterne seguite e relativi importi
- n. di cottimi eseguiti e relativi importi
- n. di progetti interni redatti e relativi importi
- n. di direzioni lavori interne svolte e relativi importi
- n. di OO.PP. che sono state ultimate nel corso dell'anno
- n. di OO.PP. per le quali è stata effettuata la consegna lavori nel corso dell'anno
- n. deliberazioni
- n. determinazioni
- n. ordinanze
- n. schemi di contratto
- n. contratti di appalto stipulati
- n. domande procedure ristrette
- n. raccomandate spedite
- n. offerte procedure aperte

- n. sedute di gare d'appalto
- n. verbali di gara
- n. pubblicazioni albo pretorio
- n. pubblicazioni giornali
- n. pagine web
- n. informazioni all'utente
- n. risposte telefoniche
- n. fotocopie
- n. controlli documentazione ditte
- n. autentiche di firme e copie
- n. corrispondenza con uffici pubblici e privati
- n. certificazioni predisposte
- n. richieste pareri enti vari
- n. convenzioni enti esterni
- n. incontri enti vari
- n. certificazioni alle imprese
- n. ore dedicate al supporto di altre aree
- n. fatture liquidate
- n. corsi effettuati
- n. perizie
- n. proroghe
- n. autorizzazioni subappalto
- n. approvazioni certificati di pagamento
- n. approvazione certificati di regolare esecuzione
- n. approvazione atti collaudo
- n. contributi richiesti
- n. contributi ottenuti
- n. contributi in carico
- n. mutui assunti
- n. mutui in carico
- n. impegni di spesa assunti
- n. ricerche archivio
- n. rendiconti
- n. avvisi predisposti
- n. avvisi pubblicati all'albo, BURT, G.U. e G.U.C.E.
- n. registrazioni nel registro delle determinazioni
- n. aggiornamenti schedario lavori pubblici
- n. schede ISTAT compilate
- n. schede Autorità Lavori Pubblici compilate

- n. convenzioni o accordi di programma con altri Enti.

Indicatori generali

- numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini
- numero di km per sopralluoghi
- numero di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- risorse economiche impiegate
- km. di strade della rete
- numero di interventi e sopralluoghi effettuati
- tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati
- numero di ordinanze eseguite
- numero di autorizzazioni rilasciate
- numero di pratiche e pareri effettuati
- numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- numero di progetti redatti o seguiti
- numero di direzioni lavori svolte

Ufficio Unico Espropri

Il servizio comprende tutte le attività connesse all'acquisizione di immobili per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità, come definite dal D.P.R. 327/2001. Comprende, in particolare, le attività inerenti la predisposizione del piano particellare di esproprio, l'attivazione delle procedure per l'occupazione d'urgenza, la predisposizione del relativo decreto, la redazione del verbale di immissione in possesso e dello stato di consistenza, il deposito degli atti di inizio procedimento espropriativo, la determinazione dell'indennità provvisoria e dell'indennità definitiva d'esproprio e la predisposizione dei relativi decreti, i contratti di cessione volontaria e i decreti di esproprio.

Indicatori generali

- n. piani parcellari
- n. decreti di occupazione d'urgenza
- n. verbali di immissione in possesso
- n. verbali di redazione stato di consistenza
- n. avvisi di deposito atti
- n. pubblicazioni avvisi sul BURT
- n. decreti di determinazione indennità provvisoria
- n. decreti di determinazione indennità definitiva
- n. contratti di cessione volontaria
- n. decreti di esproprio
- n. delibere/decreti di acquisizione ex art.42 bis d.P.R. 327/2001
- n. decreti di acquisizione ex art.42 bis d.P.R. 327/2001

**Il Documento Unico di Programmazione 2020 – 2022
declinato per obiettivi di PEG**

Area strategica 1 – La casa comune
Obiettivo DUP – Garantire la partecipazione, la trasparenza, la legalità, la comunicazione
Obiettivo di PEG – Attuazione piano per la trasparenza
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma – Segreteria Generale
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
<p>Il D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente da rendere obbligatoriamente disponibili per la consultazione del cittadino allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale ottica, la "trasparenza", componente essenziale delle prestazioni erogate dalle P.A. (art.117 - comma 2 - lettera m - della Costituzione) si pone quale presupposto fondamentale per il perseguimento degli obiettivi di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica.</p> <p>Il Comune di Galliciano, con deliberazione della giunta comunale n. 7 del 30 gennaio 2020, ha confermato per l'anno 2020 il Piano per la Trasparenza e l'Anticorruzione, in conformità alla deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 del Consiglio dell'Autorità Anticorruzione, fermo restando l'obbligo della revisione del piano stesso nel 2021.</p> <p>L'obiettivo persegue la finalità di garantire il puntuale adempimento delle disposizioni contenute nel piano, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soddisfacente livello di adeguamento, in termini di completezza, aggiornamento ed accessibilità, agli obblighi di pubblicazione; - piena attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico c.d. "generalizzato"; - maggiore sviluppo del sistema informatico per l'ottimizzazione e l'incremento della banca dati disponibile per l'accesso; - estensione della pubblicazione anche a dati non obbligatori per legge. <p>Il responsabile della trasparenza è pertanto tenuto, secondo le tempistiche individuate dagli organi competenti (ANAC) a garantire l'attuazione del piano triennale per la trasparenza in accordo con il segretario generale, responsabile per il piano anticorruzione.</p>
Tempi di realizzazione : entro il 31 dicembre 2020
Altri settori coinvolti : segretario generale - tutti i servizi
Fasi : adozione misure di attuazione nel rispetto dei termini dettati dagli organismi competenti (ANAC)
Indicatori di risultato : monitoraggi periodici, verifica annuale

Area strategica 1 – La casa comune
Obiettivo DUP – Garantire la partecipazione, la trasparenza, la legalità, la comunicazione
Obiettivo di PEG – Attuazione piano anticorruzione
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma – Segreteria generale
Responsabile – Segretario generale – responsabili di settore – servizi interni

Descrizione

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha imposto l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni di predisporre il piano "anticorruzione", quale strumento idoneo per prevenire illeciti e/o comportamenti che possono inficiare la correttezza e il buon andamento dell'azione amministrativa. L'efficacia del piano può essere garantita solo a condizione che presupponga la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati e che si traduca, in termini operativi, in azioni concrete e misurabili.

Al fine di cui sopra si elencano, di seguito, gli adempimenti richiesti dal piano.

MISURA: Controllo successivo di regolarità amministrativa

Fasi:

- controllo annuale, ad estrazione, degli atti gestionali (entro il mese di febbraio anno successivo)
- report annuali da pubblicare sul sito istituzionale (entro il mese di marzo anno successivo)
- condivisione degli esiti dei controlli

Indicatori:

- n° estrazioni
- n° report
- n° incontri

Responsabili:

Segretario generale

Servizi coinvolti:

Ufficio controlli interni

MISURA: Verifica ed aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente (delibera ANAC 1074/2018)

Fasi:

- entro il mese di giugno 2021
- **Indicatori:**
- verifica ed eventuale aggiornamento del codice

Responsabile:

Segretario generale

Uffici coinvolti:

Ufficio controlli interni

Ufficio Personale

Ufficio Segreteria

MISURA: Formazione del personale sulla specifica materia

Fasi:

- entro il mese di dicembre 2020

Indicatori:

- n° giornate di formazione

Responsabili:

Segretario generale

Servizi coinvolti:

Ufficio associato per la formazione del personale

Ufficio Personale Ufficio Segreteria
MISURA: Verifica inconferibilità ed incompatibilità incarichi di P.O. Fasi: - adempimento tempestivo Indicatori: - raccolta dichiarazioni e relativa pubblicazione Responsabile: Pierangelo Panelli
MISURA: Astensione in caso di conflitto di interesse titolari di P.O. Fasi: - adempimento tempestivo Indicatori: - raccolta dichiarazioni e relativa pubblicazione Responsabile: Pierangelo Panelli
MISURA: Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art.53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001) Fasi: - adempimento tempestivo Indicatori: - inserimento nei contratti di specifica clausola e/o acquisizione dichiarazione affidatario Responsabili: Responsabili di servizio
MISURA: Costituzione commissioni (art.35 bis D.Lgs. 165/2001) Fasi: - adempimento tempestivo Indicatori: - n° dichiarazioni acquisite Responsabili: Responsabili di servizio

Area strategica 1 – La casa comune
Obiettivo DUP – Garantire la partecipazione, la trasparenza, la legalità, la comunicazione
Obiettivo di PEG – La trasparenza garantita da nuove tecnologie
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02 – Segreteria generale

Responsabile: Pierangelo Panelli
Descrizione
L'obiettivo, di valenza pluriennale, rientra nelle azioni finalizzate alla semplificazione ed efficienza dell'attività amministrata mediante l'uso delle nuove tecnologie. Assicurare maggiore efficienza e qualità dei servizi resi attraverso l'innovazione tecnologica, la semplificazione dei processi e la riorganizzazione delle risorse e degli strumenti di gestione.
Tempi di realizzazione : 31 dicembre 2020
Fasi
Dicembre 2020: studio di fattibilità per la configurazione di un applicativo che consenta a soggetti qualificati l'accesso alle banche dati
Indicatori di risultato

Area strategica 1 – L'amministrazione partecipata
Programma – La partecipazione, la trasparenza e la comunicazione
Obiettivo DUP – Garantire la partecipazione, la trasparenza, la legalità, la comunicazione
Obiettivo di PEG – Incrementare la partecipazione attraverso la comunicazione
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02 – Segreteria generale
Responsabile: Pierangelo Panelli
Descrizione
<p>L'obiettivo fondamentale è quello di trasformare, attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le relazioni interne ed esterne della pubblica amministrazione, al fine di migliorare l'erogazione dei servizi ed assicurare la partecipazione della società civile alla vita democratica. L'impiego delle tecnologie costituisce lo strumento principale per il mutamento delle relazioni fra soggetti, che richiede un rilevante cambiamento culturale, in particolare per i soggetti pubblici, i quali sono tenuti a rendere conoscibili e fruibili i dati in loro possesso, garantendone la qualità e l'aggiornamento. La comunicazione rappresenta lo strumento essenziale per un comune efficace e per il miglioramento dei servizi nonché la condizione essenziale per rendere pienamente attuabili i diritti di cittadinanza. In questa ottica, l'obiettivo dell'ente è quello di rafforzare ulteriormente mediante l'implementazione dei servizi on line il sistema di informazione e comunicazione al fine di promuovere e favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte fondamentali.</p> <p>Il processo di partecipazione, che riconosce nei cittadini il ruolo di protagonisti dello sviluppo locale, deve essere ulteriormente incentivato attraverso iniziative ed azioni che garantiscano una comunicazione ed una partecipazione sempre più ampia ed una rendicontazione da parte dell'amministrazione delle scelte operate e degli obiettivi raggiunti. La comunicazione rappresenta lo strumento essenziale per un comune efficace e per il miglioramento dei servizi nonché la condizione essenziale per rendere pienamente attuabili i diritti di cittadinanza. In questa ottica, l'obiettivo dell'ente è quello di rafforzare ulteriormente mediante l'implementazione dei servizi on line il sistema di informazione e comunicazione al fine di promuovere e favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte fondamentali.</p> <p>Il processo di partecipazione, che riconosce nei cittadini il ruolo di protagonisti dello sviluppo locale, deve essere ulteriormente incentivato attraverso iniziative ed azioni che garantiscano una comunicazione ed una partecipazione sempre più ampia ed una rendicontazione da</p>

parte dell'amministrazione delle scelte operate e degli obiettivi raggiunti.
Tempi di realizzazione Entro dicembre 2022
Indicatori generali

Area strategica 1 – La casa comune
Programma – Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Valorizzazione delle risorse umane dell'ente
Obiettivo di PEG – Definizione struttura organizzativa
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10 – Risorse umane
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
<p>Sviluppare e consolidare un sistema organizzativo basato sulle competenze professionali e sulla valorizzazione delle specifiche professionalità e di un sistema di valutazione che tenga conto dei risultati e del merito</p> <p>Valorizzazione delle potenzialità e delle professionalità specifiche del personale dipendente attraverso processi di formazione, aggiornamento e percorsi differenziati.</p> <p>La revisione del fabbisogno di personale, deve necessariamente avere un carattere dinamico in grado di assicurare, nei limiti di legge, il ripristino del personale cessato al fine di fronteggiare le sopravvenute esigenze con l'obiettivo di garantire l'efficienza dell'azione amministrativa in rapporto alle linee programmatiche e agli obiettivi dell'Ente.</p> <p>La struttura organizzativa competente dovrà contestualmente espletare le procedure per l'attuazione, nel quadro generale degli indirizzi emanati dagli organi di governo dell'Ente, del piano assunzionale per l'annualità di riferimento.</p>
Tempi di realizzazione : entro giugno 2020 revisione del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022
Indicatori di risultato

Area strategica 1 – La casa comune
Programma – Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Valorizzazione delle risorse umane dell'ente
Obiettivo di PEG – Nuova metodologia di valutazione della performance

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10 – Risorse umane
Responsabile – Pierangelo Panelli
<p>In linea con quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, articolo 7, la valutazione della performance si articola in due processi: la valutazione dei risultati generali dell'Ente (<i>performance organizzativa</i>), che si riferisce ad alcuni risultati frutto dell'azione collegiale della struttura definiti nel Piano della performance e la valutazione dei risultati individuali di segretario generale, personale e titolari di posizione organizzativa (<i>performance individuale</i>), che si riferisce invece al contributo del singolo dipendente accertato allo scopo.</p> <p>per il personale non dirigente valorizza solo la performance individuale.</p> <p>Il sistema di valutazione dovrà essere finalizzato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valorizzare le risorse professionali dell'Ente; • promuovere percorsi di crescita delle competenze individuali; • creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione; • sostenere il senso di partecipazione e responsabilità del personale nella realizzazione degli obiettivi dell'ente; • accrescere il senso di appartenenza all'organizzazione; • promuovere nei titolari di PO la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati; • creare un sistema formalizzato di regole comuni che guidino valutati e valutatori nella gestione del processo di valutazione e facilitino il confronto sulla prestazione.
<p>Tempi di realizzazione : contratto decentrato da sottoscrivere entro il 15 dicembre 2020</p>
Indicatori di risultato

Area strategica 1 – La casa comune
Programma – Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Valorizzazione delle risorse umane
Obiettivo di PEG – Nuova regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10 – Risorse umane
Responsabile – Pierangelo Panelli

Descrizione
Il CCNL del comparto "Funzioni locali" del 21 maggio 2018 introduce nuove disposizioni in materia di orario di lavoro dei dipendenti degli enti locali, con particolare riferimento alle pause obbligatorie e facoltative, ai permessi retribuiti, alle assenze per motivi personali e di cura, etc.; da tale circostanza scaturisce la necessità di dotarsi di un nuovo regolamento disciplinante l'orario di lavoro e di servizio
Tempi di realizzazione : presentazione proposta di regolamento entro 31 dicembre 2020
Indicatori di risultato

Area strategica 1 – La casa comune
Programma – Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Valorizzazione delle risorse umane
Obiettivo di PEG – Regolamentazione per la fruizione del buono pasto da parte del personale dipendente
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
A seguito dell'introduzione del ticket elettronico sostitutivo del servizio di mensa aziendale si rende necessaria l'approvazione di norme regolamentari che disciplinino, in rapporto all'orario di lavoro prestato dal singolo dipendente, la fruizione del buono pasto.
Tempi di realizzazione : presentazione proposta di regolamento entro 31 dicembre 2020
Indicatori di risultato

Area strategica 1 – La casa comune
Programma – Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Valorizzazione delle risorse umane dell'ente
Obiettivo di PEG – Revisione del piano per le "azioni positive" per il triennio 2020/2022
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10 – Risorse umane
Responsabile – Pierangelo Panelli

Descrizione
<p>Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).</p> <p>Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.</p> <p>Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità, promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.</p> <p>L'obiettivo consiste nell'elaborazione di un piano di azioni positive, che contribuisca, secondo i principi comunitari recepiti dal nostro ordinamento, a creare un ambiente di lavoro improntato a benessere organizzativo e all'assenza di ogni discriminazione attraverso la promozione della cultura delle pari opportunità di genere.</p>
<p>Tempi di realizzazione: entro dicembre 2020: presentazione proposta di piano</p>
<p>Indicatori di risultato</p>

Area strategica 1 – La casa comune
Programma – Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Le politiche per il recupero delle risorse finanziarie
Obiettivo di PEG – Favorire, mediante la comunicazione, il rapporto tra amministrazione e contribuenti
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile: Manuela Torelli
Descrizione
<p>L'obiettivo fondamentale è quello di agevolare, anche attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, i rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini utenti/contribuenti al fine di assicurare maggiore efficacia ed efficienza del servizio e favorire, anche attraverso la definizione agevolata delle controversie tributarie, il recupero di entrate. Il Comune, in tale ottica, è tenuto a garantire, con i mezzi più idonei l'effettiva conoscenza dei propri provvedimenti di carattere tributario; l'informazione deve essere tempestiva e dovrà essere, anche congiuntamente, con manifesti, avvisi, opuscoli esemplificativi, ed articoli su organi di informazione e mediante la pubblicazione integrale del provvedimento sul sito internet, nonché, attraverso l'invio diretto ai contribuenti, dei prospetti di pagamento dei vari tributi, con le relative scadenze</p>
<p>Tempi di realizzazione Entro dicembre 2022 (obiettivo pluriennale)</p>
Indicatori generali

Area strategica 1 – La casa comune
Programma - Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Le politiche per il recupero delle risorse finanziarie
Obiettivo di PEG – Contrasto all'evasione ed elusione fiscale
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile – Manuela Torelli
Descrizione
L'obiettivo individuato nel DUP di attuare azioni per contrastare il fenomeno dell'evasione e dell'elusione fiscale assume una connotazione essenziale in uno scenario di finanza locale caratterizzato dalla riduzione massiccia dei trasferimenti erariali e da una politica nazionale che lascia spazi ristretti di autonomia impositiva. L'obiettivo rappresenta innanzitutto un forte segnale di legalità e di equità sociale e la condizione essenziale per assicurare gli equilibri di bilancio mediante l'acquisizione di nuove entrate, per effetto dell'ampliamento della base imponibile, da destinare a soddisfare bisogni collettivi e all'erogazione di servizi. Per il conseguimento dell'obiettivo in esame è necessario che il competente servizio ponga in essere una pluralità di azioni, anche in relazione al precedente obiettivo (codice 7): ottimizzazione delle banche dati, controllo incrociato con le banche dati di altri Enti ed istituzioni, progetti di semplificazione e miglioramento della comunicazione con i contribuenti, sottoscrizione di protocolli d'intesa con altri Enti (Agenzia delle Entrate, Regione Toscana, ANCI, ecc.).
Tempi di realizzazione: L'obiettivo ha valenza triennale 2020/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Indicatori generali (efficacia ed efficienza) • n. posizioni verificate per ogni tributo • n. avvisi di liquidazione per ogni tributo • n. avvisi di accertamento per ogni tributo • n. agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni • n. verifiche per fallimenti • n. partite sgravate • n. procedimenti di adesione • n. rimborsi • n. partite iscritte in riscossione coattiva • n. deliberazioni e determinazioni in materia tributaria • n. ricorsi in trattazione • n. ricorsi • n. udienze commissione tributarie • n. sentenze cassazione • n. corsi frequentati • entità risorse recuperate

- n. convenzioni sottoscritte
- n. mediazioni

Area strategica 1 – La casa comune
Programma – Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Le politiche per il recupero delle risorse finanziarie
Obiettivo di PEG – Potenziamento attività di riscossione
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile – Manuela Torelli
Descrizione
La fase che ha assunto particolare rilievo nel processo di acquisizione di maggiori risorse a seguito delle procedure di accertamento è costituito dall'individuazione del soggetto gestore delle attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie; dopo il periodo di affidamento della gestione del servizio in via sperimentale a ICA s.r.l., è stata conclusa la gara per l'affidamento del servizio di cui è risultata assegnataria la ICA s.r.l. con sede in La Spezia. La società provvede alla notifica degli atti per la riscossione coattiva dei crediti dell'ente in termini di entrate tributarie e di entrate derivanti dalla erogazione dei servizi all'utenza, gli uffici provvedono alla gestione dei rapporti tra la società e i contribuenti interessati.
Tempi di realizzazione : gestione della riscossione coattiva per le annualità 2020/2024
Indicatori di risultato

Area strategica 1 – La casa comune
Programma – Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Valorizzazione risorse strumentali
Obiettivo di PEG – Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile – Manuela Torelli – Pierangelo Panelli – Alessandro Bertoncini – Franco Biagioni

Descrizione
Ai fini di assicurare un razionale utilizzo dei beni immobili comunali, è necessario l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili dell'Ente.
Tempi di realizzazione : entro giugno di ciascuna annualità
Indicatori di risultato

Area strategica 1 – La casa comune
Programma – Razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Obiettivo DUP – Valorizzazione risorse strumentali
Obiettivo di PEG – Individuazione spazi ed immobili pubblici concessi in uso a terzi
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
Strettamente collegato con il precedente il presente obiettivo si prefigge il fine di individuare in dettaglio i beni immobili concessi in uso a terzi, con particolare riferimento ad associazioni locali ed organismi di volontariato, per le attività di promozione sociale; il progetto comprende anche la verifica e l'adeguamento degli atti convenzionali in essere, delle modalità di gestione dei consegnatari, nonché la rendicontazione dei risultati conseguiti a vantaggio della collettività.
Tempi di realizzazione : entro dicembre 2020: individuazione beni immobili entro giugno 2021: ultimazione progetto
Indicatori di risultato

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – Garantire la sicurezza e la vivibilità
Obiettivo DUP – Potenziamento dei sistemi di presidio e controllo sul territorio
Obiettivo di PEG – Gestione viabilità in occasione di manifestazioni ed eventi
Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza
Programma – Polizia locale e sicurezza

Responsabile – Marco Martini
Descrizione
Per rispondere adeguatamente al bisogno di sicurezza dei cittadini è necessario consolidare, attraverso un costante presidio ed una regolare attività di sorveglianza del territorio, le azioni di prevenzione e di contrasto di abusi, illeciti e reati per i vari settori di competenza. Le strategie di intervento del servizio devono essere preordinate ad un insieme di azioni tra loro coordinate: il presente l'obiettivo si prefigge di garantire la presenza degli operatori di Polizia Municipale durante lo svolgimento di eventi, manifestazioni e di assicurare, anche il collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio, il servizio di assistenza e vigilanza
Tempi di realizzazione : L'obiettivo ha valenza triennale
Indicatori generali

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – Garantire la sicurezza
Obiettivo DUP – Potenziamento dei sistemi di presidio e controllo sul territorio
Obiettivo di PEG – Sicurezza stradale
Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza
Programma – Polizia locale e sicurezza
Responsabile – Marco Martini
Descrizione
L'attività di Polizia Locale si concentra, nello specifico, all'attuazione di azioni mirate a prevenire e reprimere i comportamenti che più incidono sulla sicurezza stradale, con particolare riferimento al controllo della guida in stato di ebbrezza; nel contempo dovranno essere potenziati i servizi di controllo del territorio mediante apparecchiature elettroniche di rilevamento della velocità e di controllo della regolarità in materia di circolazione dei veicoli
Tempi di realizzazione : L'obiettivo ha valenza triennale
Indicatori generali
<ul style="list-style-type: none"> • n. conducenti sottoposti ad alcool test • servizi di controllo del territorio mediante autovelox e/o telelaser e targa system

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – Garantire la sicurezza
Obiettivo DUP – Potenziamento dei sistemi di presidio e controllo sul territorio

Obiettivo di PEG – Contrasto all’illegalità
Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza
Programma – Polizia locale e sicurezza
Responsabile – Marco Martini
Descrizione
L’obiettivo è finalizzato ad incremento della percezione di sicurezza da parte del cittadino ed è conseguibile mediante il coordinamento e la cooperazione operativa tra le Forze di Polizia dello Stato e locali, l’intensificazione delle attività operative congiunte e l’ottimizzazione del modello operativo locale di prevenzione e contrasto alla criminalità anche attraverso la condivisione dei patrimoni informativi ed il ricorso alle nuove tecnologie.
Tempi di realizzazione : L’obiettivo ha valenza triennale
Indicatori generali <ul style="list-style-type: none"> • n. servizi coordinati e congiunti di controllo del territorio •

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – Garantire la sicurezza
Obiettivo DUP – Potenziamento dei sistemi di presidio e controllo sul territorio
Obiettivo di PEG – Contrasto al fenomeno di abbandono illecito di rifiuti (codice 21)
Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza
Programma – Polizia locale e sicurezza
Responsabile – Marco Martini
Descrizione
L’attività di Polizia Locale si concentra, nello specifico, all’attuazione di azioni mirate a prevenire e reprimere i comportamenti che minacciano il decoro urbano, la sicurezza ambientale e l’igiene pubblica e, in primis, a contrastare, anche mediante l’installazione di sistemi di video sorveglianza, il fenomeno dell’abbandono indiscriminato dei rifiuti
Tempi di realizzazione : L’obiettivo ha valenza triennale
Indicatori generali <ul style="list-style-type: none"> • n. monitoraggi effettuati • n. aree monitorate • n. violazioni accertate

- n. verbali emessi

Area strategica 2 – Il comune e le persone	
Programma – Garantire la sicurezza	
Obiettivo DUP – Potenziamento dei sistemi di presidio e controllo sul territorio	
Obiettivo di PEG – Contrasto al fenomeno di abbandono illecito di rifiuti	
Missione 3 – Ordine Pubblico e sicurezza	
Programma – Polizia locale e sicurezza	
Responsabile – Marco Martini	
	Descrizione
L'attività di Polizia Locale si concentra, nello specifico, all'attuazione di azioni mirate a prevenire e reprimere i comportamenti che minacciano il decoro urbano, la sicurezza ambientale e l'igiene pubblica e, in primis, a contrastare, anche mediante l'installazione di sistemi di video sorveglianza, il fenomeno dell'abbandono indiscriminato dei rifiuti	
Tempi di realizzazione : L'obiettivo ha valenza triennale	
Indicatori generali	
<ul style="list-style-type: none"> • n. monitoraggi effettuati • n. aree monitorate • n. violazioni accertate • n. verbali emessi 	

Area strategica 2 – Il comune e le persone	
Programma – La scuola aperta a tutti	
Obiettivo DUP – Assicurare il mantenimento dei servizi rivolti all'utenza scolastica	
Obiettivo di PEG – Mantenimento ed incremento servizi	
Missione 4 – Istruzione e Diritto allo studio	
Programma – Diritto allo studio	
Responsabile – Pierangelo Panelli	
	Descrizione

L'obiettivo di mantenimento consiste nell'assicurare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza scolastica: mensa e trasporto scolastico, servizio di assistenza agli alunni in situazione di handicap, la fornitura di libri di testo agli aventi diritto; ai fini del consolidamento e del miglioramento di tali servizi si rende inoltre necessario attivare sistemi di monitoraggio e di controllo dei fattori che incidono sul fenomeno della dispersione scolastica.

Tempi di realizzazione : entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)

Indicatori generali

Area strategica 2 – Il comune e le persone

Programma – La scuola aperta a tutti

Obiettivo DUP – Assicurare le condizioni rivolte all'utenza scolastica

Obiettivo di PEG – Consolidamento delle azioni per agevolare l'esercizio del diritto allo studio

Missione 4 – Istruzione e Diritto allo studio

Programma Diritto allo studio

Responsabile – Pierangelo Panelli

Descrizione

L'obiettivo di mantenimento consiste nell'assicurare un sostegno alle famiglie per le spese derivanti dalla contribuzione per i servizi scolastici. L'amministrazione comunale ha confermato anche per il corrente anno, le tariffe relative al servizio di mensa scolastica.

Attraverso specifico bando viene concessa l'esenzione dal pagamento dei servizi di mensa e trasporto sulla base delle seguenti fasce ISEE:

FASCIA ISEE	COSTO BUONO MENSA	TARIFFA TRASPORTO
Da 0,00 a 5.000,00 euro	Esonero totale	Esonero totale
Da 5.000,01 a 8.500,00 euro	Euro 1,10 (sia per la primaria che per la secondaria di 1° grado)	Euro 5,00 per un figlio Euro 8,00 per 2 figli Euro 10,00 per 3 figli
Da 8.500,01 a 12.000,00 euro	Euro 2,20 (sia per la primaria che per la secondaria di 1° grado)	Euro 10,00 per un figlio

		Euro 15,50 per 2 figli Euro 20,00 per 3 figli
Tempi di realizzazione : entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)		
Indicatori di processo, di risultato efficacia e di efficienza:		
<ul style="list-style-type: none"> • n. bandi pubblicati • n. richieste di accesso ai contributi • n. richieste accolte • n. agevolazioni concesse 		

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – La scuola aperta a tutti
Obiettivo DUP – Ampliamento offerta educativa
Obiettivo di PEG – Attuazione progetti finalizzati alla socialità e all’inclusione
Missione 4 – Istruzione e Diritto allo studio
Programma 07 – Diritto allo studio
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
<p>La pianificazione delle politiche educative, formative e scolastiche devono tenere conto dei cambiamenti culturali in corso che impongono la trasversalità a tutti i livelli di intervento della variabile multiculturale, dell'evoluzione delle scelte e delle aspettative dei genitori nei confronti dell'offerta dei servizi del comune e delle istituzioni scolastiche. Da parte dei genitori, educatori ed insegnanti emerge sempre più una forte richiesta di un sistema formativo di qualità, moderno ed innovativo, che consenta alle nuove generazioni di prepararsi adeguatamente alle sfide che si prospettano in una Unione europea allargata.</p> <p>D'altro lato, l'ingresso a Galliciano di nuovi residenti, tra cui anche persone straniere, richiede un ripensamento delle strategie formative, che dovranno puntare decisamente a favorire l'integrazione, la convivenza multiculturale, lo sviluppo del senso di appartenenza e di partecipazione alla comunità.</p> <p>La promozione del benessere, della coesione sociale e del senso di appartenenza alla comunità sarà infatti possibile nella misura in cui potranno essere garantite a tutti – uomini e donne, bambini, giovani, adulti e anziani - pari opportunità di accesso e fruibilità degli strumenti di formazione ed educazione, senza alcuna discriminazione causata dalle diverse connotazioni soggettive.</p> <p>Alla luce di quanto sopra è necessario progettare l'offerta formativa in modo dinamico raccogliendo le istanze che provengono in tal senso da genitori e da altri soggetti (istituzioni e non) che tenga conto degli esiti delle iniziative realizzate e dei percorsi già intrapresi a tale titolo. Andranno pertanto privilegiate le azioni di sostegno scolastico, quelle che rivolte alla socializzazione e i progetti di inclusione della disabilità, del disagio e della diversità di culture, razze e religioni. Sarebbe auspicabile, anche al fine di assicurare azioni integrate e coordinate e la conseguente ottimizzazione dei costi, che tali iniziative venissero realizzate in sinergia con le istituzioni scolastiche, il volontariato ed il privato sociale.</p>

Tempi di realizzazione : entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)
Indicatori di processo, di risultato efficacia e di efficienza:
<ul style="list-style-type: none"> • n. progetti proposti dall'ente • n. progetti predisposti dalle istituzioni scolastiche • n. progetti presentati da associazioni onlus • n. bandi di contributi attivati • n. risorse reperite • n. progetti realizzati • n. incontri con enti, scuole • n. alunni coinvolti • convenzioni sottoscritte

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – La scuola aperta a tutti
Obiettivo DUP – Adeguamento sedi scolastiche
Obiettivo di PEG – Attuazione interventi di edilizia scolastica previsti nel programma delle opere pubbliche
Missione 4 – Istruzione e Diritto allo studio
Programmi – Istruzione prescolastica e altri ordini di istruzione
Responsabile – Franco Biagioni
Descrizione
L'amministrazione comunale ha destinato risorse economiche alle opere di adeguamento strutturale e funzionale dell'immobile adibito alla scuola per l'infanzia.
Tempi di realizzazione : secondo il cronoprogramma previsto per l'intervento (obiettivo pluriennale)
Indicatori di risultato

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – La cultura come motore di crescita e sviluppo
Obiettivo DUP – Valorizzazione del patrimonio storico
Obiettivo di PEG – Il patrimonio culturale da tutelare e rendere fruibile
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma - Valorizzazione dei beni di interesse storico
Responsabile – Franco Biagioni
Descrizione
La promozione della cultura e la valorizzazione dei beni artistici, storici e culturali rappresentano uno strumento fondamentale per determinare la qualità dello sviluppo del territorio e un fattore che, favorendo azioni di crescita, assicura effetti positivi, diretti ed indiretti, sul sistema economico locale.
Tempi di realizzazione: secondo il crono programma previsto per ciascun intervento
Indicatori di risultato

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – La cultura come motore di crescita e sviluppo
Obiettivo DUP – Valorizzazione del patrimonio culturale
Obiettivo di PEG – Gestione integrata degli eventi
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
L'obiettivo prevede il mantenimento ed il potenziamento di tutte quelle iniziative culturali che hanno contribuito, insieme alle manifestazioni istituzionali, a promuovere l'immagine del territorio. Si fa riferimento a tutti quegli eventi, ormai acquisiti al patrimonio culturale, realizzati anche grazie al contributo fondamentale delle Associazioni locali.
Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)
Indicatori di qualità, efficacia ed efficienza:
<ul style="list-style-type: none"> • n. eventi culturali ideati • n. eventi culturali realizzati • n. eventi culturali patrocinati • n. richieste di patrocinio • n. richieste di contributo • n. spettatori ai grandi eventi

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – La cultura come motore di crescita e sviluppo
Obiettivo DUP – Valorizzazione del patrimonio culturale

Obiettivo di PEG – La biblioteca
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
<p>L'obiettivo generale che si prefigge il progetto è il potenziamento dei servizi informativi e di consulenza, di circolazione dei documenti, locale ed interbibliotecario, correlato alle azioni di sviluppo e promozione delle iniziative culturali. In altri termini, l'offerta dei servizi del sistema bibliotecario dovrà essere inserita nel più vasto ambito dei progetti di valorizzazione del territorio e del suo patrimonio culturale.</p> <p>Per il triennio 2020/2022 gli obiettivi di gestione possono essere sinteticamente riassunti come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ulteriore sviluppo dei servizi di prestito; • valorizzazione della biblioteca attraverso l'ampliamento dell'offerta .
Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)
<p>Indicatori di qualità, efficacia ed efficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. ingressi • n. documenti presenti • n. prestiti • n. iscritti al servizio bibliotecario • n. giorni di apertura • n. ore settimanali di apertura • n. documenti acquistati • n. volumi acquistati • n. iniziative realizzate • n. corsi organizzati • n. partecipanti ai corsi • n. laboratori organizzati • n. partecipanti ai laboratori • n. iniziative con le scuole realizzate • n. alunni partecipanti • n. collaborazioni attivate • n. associazioni coinvolte • n. servizi aggiuntivi • n .eventi culturali ideati • n. eventi culturali realizzati • n. eventi culturali patrocinati

Area strategica 2 – Il comune e le persone

Programma – Creare socialità con lo sport
Obiettivo DUP – Lo sport per tutti
Obiettivo di PEG – Promozione della pratica sportiva
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma – Sport e tempo libero
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
L'obiettivo generale consiste nell'attuazione di iniziative finalizzate alla promozione e alla diffusione della pratica sportiva, quale fattore di benessere, di coesione e di aggregazione sociale; sotto il profilo gestionale vengono confermati gli indirizzi già delineati in precedenti atti per il rafforzamento dei rapporti convenzionali con le associazioni che utilizzano gli impianti sportivi comunali, nonché delle azioni, inserite anche in ambiti di intervento più ampi, per avvicinare i cittadini alla pratica sportiva.
Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)
Indicatori di efficacia e di efficienza:
<ul style="list-style-type: none"> • n. corsi progettati • n. corsi organizzati direttamente • n. corsi patrocinati • n. partecipanti • n. iniziative promosse

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Programma – Creare socialità con lo sport
Obiettivo DUP – Lo sport per tutti
Obiettivo di PEG – Consolidamento del rapporto con le associazioni locali per la promozione dello sport
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 02 – Sport e tempo libero
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
La collaborazione tra amministrazione comunale ed associazioni sportive ormai consolidata nel tempo ha consentito di assicurare, con risorse economiche contenute, la gestione ed il mantenimento degli impianti sportivi del territorio e, nel contempo, a coinvolgere tali organismi nel processo di promozione e diffusione della cultura dello sport inteso quale fattore di benessere e di coesione sociale.
Grazie alla sinergia con le associazioni è stato possibile implementare i progetti finalizzati a diffondere la pratica delle attività motorie coinvolgendo i cittadini di tutte le età: dai campi estivi dedicati ai bambini alle scuole di calcio giovanili, ai corsi sportivi rivolti agli anziani e alle persone con disabilità.
L'obiettivo prevede la ricognizione generale delle convenzioni sottoscritte con le associazioni locali per l'utilizzo di impianti e strutture comunali dedicate allo sport e al tempo libero, il rinnovo di quelle in scadenza, con nuova valutazione dei rapporti e degli impegni

reciproci, nonché la regolarizzazione di utilizzi di fatto, per tali scopi, di beni di proprietà comunale.

Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)

Indicatori di efficacia e di efficienza:

- n. convenzioni revisionate
- n. convenzioni rinnovate
- n. regolarizzazione effettuate
- n. nuove convenzioni

Area strategica 2 – Il comune e le persone

Obiettivo strategico DUP – I giovani come “risorsa”

Obiettivo operativo DUP – Solidarietà e reciprocità per un nuovo welfare

Obiettivo di PEG – Azioni per promuovere nei giovani comportamenti di cittadinanza attiva

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma – Solidarietà

Responsabile – Pierangelo Panelli

Descrizione

L'approccio alle problematiche familiari non può prescindere dal considerare le tematiche giovanili e da una definizione delle linee di intervento finalizzate a favorire la cittadinanza attiva delle giovani generazioni attraverso un coinvolgimento nei processi di partecipazione alla vita della comunità.

Attivare forme di solidarietà familiare anche attraverso percorsi di educazione permanente in stretto raccordo con le realtà del territorio impegnate nella genitorialità.

Sostenere la gestione del “Centro Famiglie” nei locali dell'ex scuola di Ponte di Campia attraverso la promozione concertata con il gestore di progetti finalizzati ad incrementare le opportunità di incontro/ascolto che privilegino il tema delle relazioni intra ed extra familiari .

Assicurare sostegno ai minori nell'ambito familiare con interventi di assistenza domiciliare, di inserimento dei minori nei servizi per la prima infanzia e nella scuola .

Garantire sostegno educativo e familiare nelle situazioni di rischio, abbandono ed abuso .

Incrementare le opportunità di incontro e di ascolto dei cittadini più piccoli anche attraverso azioni innovative

Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)

Area strategica 2 – Il comune e le persone

Obiettivo strategico DUP – Solidarietà e reciprocità per un nuovo welfare

Obiettivo operativo DUP – Favorire la partecipazione e l'aggregazione giovanile

Obiettivo di PEG – Azioni per ampliare l'impiego dei giovani in servizi di pubblica utilità

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma – Solidarietà
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
L'obiettivo consiste nell'attuazione, anche in collaborazione con gli organismi del terzo settore, di iniziative idonee per favorire il loro impiego nel servizio civile, e negli stage di orientamento e formazione utilizzando, a tal fine, le eventuali risorse dello Stato e della Regione, promuovendone nel contempo l'impiego in lavori socialmente utili, progetti di volontariato sociale, ecc.
Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)
Indicatori di processo, di risultato, efficacia e di efficienza:
<ul style="list-style-type: none"> • n. iniziative • n. progetto di impiego • n. corsi di orientamento e formazione attivati • n. giovani partecipanti • n. stage diretti attivati • n. stage attivati presso terzi • n. giovani partecipanti • n. impieghi in servizi e/o lavori di pubblica utilità • n giovani coinvolti

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Obiettivo strategico DUP –Garantire pari opportunità di accesso ai servizi educativi
Obiettivo operativo DUP – Potenziamento servizi per la prima infanzia
Obiettivo di PEG – Sostegno economico alle famiglie per servizio di asilo nido
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma – Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
Il programma comprende gli interventi a sostegno dell'infanzia e dei minori; oltre agli obiettivi già descritti inerenti il sostegno alle famiglie con presenza di minori e quelli relativi ai procedimenti di affido familiare si evidenziano gli obiettivi relativi alle politiche educative della prima infanzia. Al fine di assicurare il sostegno alle famiglie, mediante i contributi ministeriali erogati dal MIUR e dalla Regione Toscana nell'ambito del FSE, sono state previste forme economiche di sostegno che consentono l'abbattimento pressochè totale delle rette di frequenza. L'obiettivo per il triennio è quello di consolidare questo percorso agevolativo.
Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)
Indicatori:

- n. pratiche presentazione progetti per finanziamenti a sostegno degli interventi per la prima infanzia
- n. contributi ottenuti
- n. bandi pubblicati per erogazione agevolazioni
- n. domande presentate
- n. domande accolte
- n. contributi concessi

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Obiettivo strategico DUP – Garantire pari opportunità a tutti i cittadini
Obiettivo operativo DUP – Assicurare il sostegno alle persone vulnerabili
Obiettivo di PEG – Azioni a sostegno della disabilità
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 02 – Interventi per la disabilità
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
L'obiettivo si propone di realizzare massima integrazione tra istituzioni, associazioni e privato sociale per contrastare effettivamente l'emarginazione sociale, e tradursi in azioni ad ampio raggio che rivestano sia carattere formativo ed educativo che riabilitativo ed assistenziale. In tale prospettiva diventa pertanto essenziale garantire pari opportunità alle persone.
Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)

Area strategica 2 – Il comune e le persone
Obiettivo strategico DUP – Garantire pari opportunità a tutti i cittadini
Obiettivo operativo DUP – Assicurare il sostegno alle persone vulnerabili
Obiettivo di PEG – Azioni a sostegno degli anziani
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 03 – Interventi per gli anziani
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
L'obiettivo del progetto è quello di mantenere i livelli di risposta agli anziani non autosufficienti con prestazioni sia a domicilio che in residenze protette. Per gli anziani che godono di autonomia l'intento è invece quello di coinvolgerli in progetti di utilità sociale per mantenerli attivi e partecipi alla vita della comunità. Le linee di intervento dovranno essere improntate:

- alla messa a disposizione di servizi agevolati (es: registrazione al sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe elettriche – SGATE);
- la valorizzazione degli anziani come risorsa sociale attraverso azioni che favoriscano il loro ruolo attivo nel contesto di progetti ed iniziative rivolte anche alle altre fasce di popolazione;
- l'adeguamento e lo sviluppo dell'offerta di servizi finalizzati a fornire un adeguato supporto alle esigenze di cura delle persone anziane e concreto sostegno alle reti familiari nelle responsabilità di cura.

Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)

Indicatori:

- n. anziani in residenze protette
- n. anziani assistiti a domicilio
- n. accessi ai servizi agevolati
- n. incontri per anziani organizzati
- n. partecipanti agli incontri
- n. interventi domiciliari specifici

Area strategica 2 – Il comune e le persone

Obiettivo strategico DUP – Potenziamento dei servizi di welfare

Obiettivo operativo DUP – Sostegno ai soggetti a rischio di esclusione sociale

Obiettivo di PEG – Azioni per contrastare il fenomeno dell'esclusione

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione

Responsabile – Pierangelo Panelli

Descrizione

La definizione delle politiche di welfare devono necessariamente considerare le mutate condizioni sociali e le pesanti ripercussioni che la crisi economica ha prodotto sul sistema produttivo e sulla qualità della vita dei cittadini. Le tradizionali politiche di sostegno alle fasce deboli della popolazione devono tradursi in interventi di aiuto alle persone colpite dalla crisi e in condizioni di forte disagio sociale. In questo contesto il Comune dovrà, in collaborazione con diversi soggetti impegnati nel contrastare il disagio sociale, individuare le azioni e gli strumenti in grado di sostenere le famiglie con misure specifiche, diverse dalla tradizionale presa in carico sociale.

Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)

Area strategica 2 – Il comune e le persone

Obiettivo strategico DUP – La casa per tutti

Obiettivo operativo DUP – Creare opportunità abitative
Obiettivo di PEG – Ampliare l’offerta di alloggi a canone sostenibile
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma – Interventi per il diritto alla casa
Responsabile – Pierangelo Panelli
Descrizione
Gli effetti della crisi economica hanno determinato, negli ultimi anni, un incremento sostanziale nella domanda di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Per far fronte a questo aumentato bisogno di alloggi è opportuno progettare azioni di impulso nei confronti delle autorità di competenza e, soprattutto, promuovere interventi per la costruzione di nuovi alloggi. L’obiettivo dell’ampliamento dell’offerta abitativa può essere conseguito solo mediante il collegamento e coordinamento delle varie risorse pubbliche e private convergenti rispetto alla proposta di soluzioni abitative sostenibili e correlate al livello di integrazione sociale del nucleo familiare. In questa ottica, appare essenziale individuare, in sinergia con le politiche del LODE Lucchese, di ERP S.r.l., della Fondazione Casa e con azioni unitarie ideate anche con Comuni limitrofi, forme di coprogettazione delle misure di housing previsti dai piani di zona.
Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)
Indicatori di efficacia e di efficienza:
<ul style="list-style-type: none"> • n. incontri • n. tavoli di coordinamento • n. progetti di housing sociale • n. convenzioni di collaborazione sottoscritti • n. risorse economiche intercettate • n. nuovi alloggi reperiti • n. alloggi assegnati • n. bandi pubblicati • n. graduatorie approvate • n. alloggi assegnati

Area strategica 3 – Per uno sviluppo sostenibile
Obiettivo strategico DUP – La qualità dei centri abitati e dei centri storici
Obiettivo operativo DUP – Riquilificare e valorizzare i centri storici
Obiettivo di PEG – Miglioramento della qualità dei centri abitati
Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma – Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile – Alessandro Bertoncini
Descrizione
Promuovere azioni di recupero del patrimonio edilizio privilegiando gli interventi di riqualificazione dell’esistente al consumo di nuovo suolo e

promuovendo interventi finalizzati a garantire condizioni di sicurezza e di accessibilità, risparmio energetico degli edifici Attivare forme di collaborazione con i cittadini, singoli ed associati, per la gestione condivisa e la cura di aree ed impianti di pubblica utilità
Tempi di realizzazione: valenza pluriennale
Indicatori di risultato

Area strategica 3 – Per uno sviluppo sostenibile
Obiettivo strategico DUP – La qualità dei centri abitati e dei centri storici
Obiettivo operativo DUP – Riquilificare e valorizzare i centri storici
Obiettivo di PEG – Riquilificazione dei centri abitati
Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01 – Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile – Alessandro Bertoncini
Descrizione
Riquilificare specifiche aree del centro storico del capoluogo al fine di recuperarne l'attrattività anche nella prospettiva di un nuovo sviluppo commerciale Valorizzare i centri storici del capoluogo e delle anche mediante il restauro e il recupero delle emergenze storiche ed architettoniche.
Tempi di realizzazione: valenza pluriennale
Indicatori di risultato

Area strategica 3 – Per uno sviluppo sostenibile
Obiettivo strategico DUP – Per una mobilità sostenibile
Obiettivo operativo DUP – Revisione strumentazione urbanistica
Obiettivo di PEG – Adozione ed approvazione nuovo piano di classificazione acustica
Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01 – Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile – Alessandro Bertoncini
Descrizione
Il Piano Comunale di Classificazione Acustica (PCCA) è uno strumento di pianificazione territoriale di rilievo; attraverso il PCCA il Comune suddivide il proprio territorio in zone acusticamente omogenee a ciascuna delle quali corrispondono precisi limiti da rispettare e obiettivi di qualità da perseguire. Pertanto il Comune con il PCCA fissa gli obiettivi di uno sviluppo sostenibile del territorio nel rispetto della compatibilità acustica delle diverse previsioni di destinazione d'uso dello stesso e, nel contempo, individua le eventuali criticità e i necessari interventi di bonifica per sanare le situazioni esistenti. Il PCCA del Comune di Galliciano, approvato da oltre un decennio, necessita di essere adeguato al fine di assicurarne la coerenza e la conformità con la legislazione regionale di settore (Linee guida per l'effettuazione dei controlli dei requisiti acustici passivi degli edifici - DGR n. 1018 del 25 settembre 2017) -

Regolamento 38/R/2014 di modifica del regolamento 2/R/2104 Regolamento regionale di attuazione ai sensi dell'art. 2, comma 1, della LR 89/98 - Norme in materia di inquinamento acustico (D.P.G.R. n. 2/R del 08.01.2014).

Il nuovo piano di classificazione acustica, oltre ad assicurare la conformità con la legislazione vigente, dovrà garantire il raccordo con gli altri strumenti di pianificazione e dovrà contenere previsioni e/o prescrizioni anche in riferimento alle trasformazioni territoriali intervenute.

Tempi di realizzazione:

entro giugno 2022

Indicatori di risultato

Area strategica 3 – Per uno sviluppo sostenibile

Obiettivo strategico DUP – Per una mobilità sostenibile

Obiettivo operativo DUP – Miglioramento viabilità

Obiettivo di PEG – La costante manutenzione della viabilità come fattore per assicurare sicurezza alla viabilità

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 05 – Viabilità ed infrastrutture stradali

Responsabile – Franco Biagioni

Descrizione

L'obiettivo è quello di contribuire al generale livello di qualità della vita nei centri abitati e, in genere, del territorio del Comune di Galliciano attraverso il perseguimento di modalità organizzative della mobilità che permettano un adeguato supporto alla sempre crescente domanda di spostamenti, mirando a garantire, nel quadro generale dei vincoli attuali, il massimo contenimento dei tempi, la pluralità dei mezzi utilizzabili, in modo da tendere ad una visione della mobilità sempre più intesa come opportunità e risorsa collegata ed indispensabile alle altre attività sociali. Le azioni devono essere preordinate a:

- perseguire una sempre più elevata sostenibilità ambientale degli interventi, consapevoli del grande impatto che sia gli interventi infrastrutturali che quelli di tipo organizzativo e modale hanno in termini di impatto sulla qualità dell'aria, rumore, risorse del territorio, etc.;
- offrire una risposta in tempi rapidi alla necessità di interventi di manutenzione e adeguamento di modesta entità, al fine di garantire sempre più elevate condizioni di sicurezza degli spostamenti, decoro e ordinata sistemazione del territorio;
- elevare in maniera diffusa le condizioni generali di sicurezza degli spostamenti attraverso un'attenta comprensione dei fenomeni, l'attivazione di specifici interventi di qualificazione dell'esistente, orientamento della progettazione delle nuove opere secondo chiari indirizzi che tendano a privilegiare tali aspetti.

Tempi di realizzazione:

Entro dicembre 2022 (obiettivo pluriennale)

Indicatori

- n. di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- n. di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni

- n. di sopralluoghi su esposti dei cittadini
- n. di km per sopralluoghi
- n. di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- n. risorse economiche impiegate
- n.km. di strade della rete
- n. di automezzi da gestire
- n. di interventi e sopralluoghi effettuati
- n. tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati
- ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta
- kg. di vernice spartitraffico impiegati
- n. di segnali verticali posti in opera
- n. di segnali verticali obsoleti rimossi
- n. di ordinanze eseguite
- n. di autorizzazioni rilasciate
- n. di pratiche e pareri effettuati
- n. di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- n. di progetti redatti o seguiti
- n. di direzioni lavori svolte

Area strategica 3 – Per uno sviluppo sostenibile

Obiettivo strategico DUP – Per una mobilità sostenibile

Obiettivo operativo DUP – Miglioramento viabilità

Obiettivo di PEG – Assicurare la sicurezza della viabilità attraverso interventi di difesa del suolo sicurezza

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 05 – Viabilità ed infrastrutture stradali

Responsabile – Franco Biagioni

Descrizione

L'obiettivo di contribuire al generale livello di qualità della vita nei centri abitati e, in genere, del territorio del Comune di Galliciano attraverso il perseguimento di modalità organizzative della mobilità può essere conseguibile se integrato con l'obiettivo, altrettanto prioritario, di elevare in maniera diffusa le condizioni generali di sicurezza degli spostamenti attraverso specifiche opere di messa del territorio. L'amministrazione comunale ha destinato nel triennio importanti risorse da destinare allo scopo, nella consapevolezza che l'obiettivo generale di assicurare al territorio uno sviluppo sostenibile non può prescindere dalle azioni finalizzate alla difesa del suolo.

Attivare con l'amministrazione provinciale tavoli di concertazione per il superamento delle condizioni di pericolo in comparti caratterizzati da forte impatto viario attraverso la realizzazione di rotatorie, svincoli, percorsi obbligati, etc.

Tempi di realizzazione: Secondo la cronologia definitiva dal cronoprogramma degli interventi
Indicatori di risultato

Area strategica 3 – Per uno sviluppo sostenibile
Obiettivo strategico DUP – Prevenire il dissesto ambientale
Obiettivo operativo DUP – Messa in sicurezza dei siti interessati al rischio idrogeologico
Obiettivo di PEG – Messa in sicurezza del territorio
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma – Difesa del suolo
Responsabile – Franco Biagioni
Descrizione
Tra le politiche di miglioramento ambientale assumono particolare valenza in un territorio come il nostro, caratterizzato da profondi fenomeni di degrado e di dissesto idrogeologico, le strategie preordinate al risanamento e alla tutela del suolo. Rafforzare le azioni di tutela e di salvaguardia contro i fattori di rischio ambientale con particolare riferimento alla bonifica dei siti degradati, il risanamento della qualità dell’aria, la prevenzione del dissesto idrogeologico e il controllo dei servizi ambientali. Promuovere, compatibilmente con le risorse disponibili, piani di prevenzione e messa in sicurezza del territorio. Attuare gli interventi previsti nel programma triennale delle opere pubbliche che privilegiano le azioni di adeguamento e sistemazione di infrastrutture con contestuali rimozione delle condizioni di dissesto
Tempi di realizzazione: Secondo la cronologia definitiva dal cronoprogramma dell’intervento, previa acquisizione del relativo finanziamento
Indicatori di risultato

Area strategica 3 – Per uno sviluppo sostenibile
Obiettivo strategico DUP – Garantire la qualità dei servizi al territorio
Obiettivo operativo DUP – Il monitoraggio e la verifica del sistema di smaltimento dei rifiuti
Obiettivo di PEG – Riduzione dei rifiuti
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma - Rifiuti
Responsabile – Alessandro Bertoncini

Descrizione

Consolidare il sistema di gestione dei rifiuti che in linea con le direttive europee, nazionali, regionali e provinciali, che realizzi le quattro "R": Riduzione, Riparazione, Riuso e Riciclo e che sia improntata al principio per cui "chi inquina paga".

Promuovere iniziative, nell'ambito del progetto "Rifiuti Zero", finalizzate al progressivo incremento dei livelli di raccolta differenziata dei rifiuti e del compostaggio domestico.

Sostenere campagne di sensibilizzazione dei cittadini nei confronti della tematica dei rifiuti.

Attivare, in concerto con gli altri soci pubblici di GEA S.r.l., sistemi monitoraggio e controllo sui livelli prestazionali dei gestori dei servizi ambientali.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2021 (obiettivo pluriennale)

Indicatori :

n. campagne di informazione ed educazione ambientale

n. piani per introduzione dettagliata, per ciascun servizio, uso di stoviglie riutilizzabili

studio di fattibilità per l'introduzione di un sistema c.d. "tariffa puntuale"

individuazione del sistema di ritiro e conferimento dei rifiuti differenziati più efficace sotto il profilo economico

n. controlli sul corretto conferimento dei rifiuti

n. sopralluoghi ambientali

n. accertamenti di violazione alle norme di legge e regolamentari vigenti

n. verbali emessi

n. sanzioni applicate