

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012**

### **- PDO -**

**Il piano dettagliato degli obiettivi è composto dal:**

- **PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI (all. "E1" al PEG)** piano questo che rappresenta gli obiettivi definibili non premianti (con relativi indicatori), rappresentati dal mantenimento delle attività ordinariamente svolte dai diversi settori in cui risulta articolato l'Ente;
- **PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE (all. "E2" al PEG)** strutturati su base annuale, piano questo che, con riferimento ai bisogni ed alle esigenze dell'utenza interna/esterna, rappresenta gli obiettivi "premiati" correlati alla performance dell'Amministrazione nel suo complesso e dei settori in cui si articola –cosiddetta performance organizzativa- e, alla performance dei dipendenti e funzionari dell'Ente. Trattasi sostanzialmente di obiettivi riferibili ad attività innovative e/o capaci di determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, obiettivi che verranno presi a riferimento per valutare la performance dell'A.C., dai quali derivano gli obiettivi (definibili derivati in quanto correlati a quelli su cui valutare la performance dell'A.C.) che verranno presi a riferimento per valutare la performance/premiati delle P.O. e/o quella di altro personale comunale non incaricato di P.O. eventualmente coinvolto nei medesimi (se non si tratta di obiettivi individuali assegnati alla sola P.O.);
- **PIANO DEGLI ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI (all. "E3" al PEG)** altri obiettivi premianti, (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) non collegati agli obiettivi di performance dell'Amministrazione, che verranno presi a riferimento per valutare l'obiettivo individuale/di gruppo del personale incaricato e non incaricato di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi finanziati con risorse derivanti da specifiche norme di legge.
- **PIANO DEGLI ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI (all. "E4" al PEG)**  
Piano questo che rappresenta gli obiettivi non specificamente correlati alla performance ma che di fatto, seppur indirettamente e solo parzialmente, secondo il sistema di valutazione definito dall'Ente, potranno anch' essi incidere sui risultati e sulle valutazioni del personale.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI (all. "E1" al PEG)**

**ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL**

<b>SETTORE:</b>	<b>ECONOMICO/FINANZIARIO AMM/VO E SUPPORTO</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>GILDA DIOLAIUTI</b>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	BRUNO MACCIONI (ASSESSORE) ALESSANDRO NICCOLI (CONSIGLIERE) Presidente Commissione Bilancio

**SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO**

<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>
<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protocollazione, classificazione smistamento e scansione della corrispondenza in arrivo;</li><li>➤ Affrancatura della corrispondenza in partenza; Tenuta dell'archivio corrente e di deposito;</li><li>➤ Per quanto riguarda la posta in partenza : affrancatura tramite macchina affrancatrice; per le Raccomandate e A.G. apposizione del codice a barre e conseguenti adempimenti; rendicontazione spese postali.</li><li>➤ Stampa giornaliera del registro di protocollo e relativa archiviazione.</li><li>➤ Tenuta archivio corrente della corrispondenza in partenza;</li><li>➤ Protocollazione posta certificata (arrivo file PEC direttamente al programma protocollo per la relativa registrazione e trasmissione agli uffici per quanto di competenza).</li></ul>

UFFICIO SEGRETERIA	DESCRIZIONE ATTIVITA'
<p><b>ATTIVITA' VARIE DI COMPETENZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale: numerazione, redazione, stampa, pubblicazione, esecutività e provvedimenti conseguenti;</li> <li>➤ Tenuta del Registro Generale, raccolta e conservazione delle Determinazioni dei Responsabili di Settore e Servizi: numerazione, pubblicazione ed eventuali provvedimenti conseguenti.</li> <li>➤ con l'entrata in vigore dell'Albo on-line, per la pubblicazione di delibere e determine, acquisizione dalle cartelle condivise dei testi, scansione parte degli allegati e invio degli atti completi al programma dell'Albo.</li> <li>➤ Gestione e raccolta Decreti del Sindaco; Tenuta raccolta originali delibere C.C. e G.C. in forma cartacea e su supporto informatico; Tenuta raccolta Regolamenti Comunali.</li> <li>➤ Anagrafe degli Amministratori – Adempimenti conseguenti all'art. 76 del T. U. 267/2000.</li> <li>➤ Predisposizione Ordine del Giorno , Convocazione C.C. e verifica proposte con Sindaco e Segretario. Invio dell'O.D.G. via e-mail ai consiglieri che abbiano comunicato l'indirizzo della casella di posta elettronica ed inserimento dello stesso sul sito della PREFETTURA con l'apposita procedura online.</li> <li>➤ Rendicontazione e liquidazione indennità di presenza Consiglieri Comunali e componenti Commissioni Comunali.</li> <li>➤ Attività inerenti il diritto di accesso dei cittadini, ovvero rilascio su richiesta, di copia di atti deliberativi e regolamenti.</li> <li>➤ Invio ai Capigruppo Consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli elenchi delle Deliberazioni e Determinazioni e successivo rilascio di copie delle stesse su richiesta, via e-mail e non più in forma cartacea;</li> <li>➤ Pubblicazioni su: BURT – Gazzetta Ufficiale e Quotidiani, di vari avvisi (es. Piani di Recupero, Varianti al PRG, Gare di Appalto, Avvisi di esproprio, ecc.).</li> <li>➤ Gestione rimborsi permessi usufruiti dagli Amministratori lavoratori dipendenti.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta del Registro di Deposito presso la “casa comunale” e relativa consegna di atti a persone, società ed enti non reperibili anche solo temporaneamente e qui depositati da Ufficiali Giudiziari, Messi Comunali, Messi Esattoriali, Messi Speciali e Organi di Polizia; tali atti restano a disposizione per il ritiro da parte dei destinatari.</li> <li>➤ Supporto amministrativo al Segretario Comunale; Tenuta raccolta dei contratti interessanti il Comune.</li> <li>➤ Gestione dei contratti a rogito del Segretario Comunale, cura della fase di stipulazione, repertoriatura, eventuale registrazione e trascrizione, rendicontazione finale delle spese.</li> <li>➤ Gestione registro diritti di segreteria dei contratti, ripartizione trimestrale dei diritti riscossi dall'ufficio segreteria e dall'URP.</li> <li>➤ Tenuta dell'archivio corrente e di deposito;</li> </ul>

<p><b>Altri Adempimenti amministrativi di competenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rinnovo/Disdette e pagamenti annuali per abbonamenti a giornali, riviste e periodici dei vari uffici comunali, compresa l'acquisizione di: CIG, CUP, DURC e dichiarazioni di tracciabilità flussi finanziari.</li> <li>➤ Liquidazione quote associative dell'ente a vari consorzi ed enti (es. Padule Fucecchio, Lega Autonomie Enti Locali, ecc.).</li> <li>➤ Gestione procedimento pagamenti contributi a favore dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.</li> <li>➤ Liquidazione notule Avvocati per i procedimenti di competenza del settore e Liquidazioni rate polizze assicurative di competenza del Settore Economico-Finanziario, Amministrativo e di supporto.</li> <li>➤ Controllo quotidiano della casella di posta elettronica certificata;</li> <li>➤ tenuta registro denunce infortuni sul lavoro e adempimenti conseguenti, relativi agli eventi verificatisi sul territorio comunale.</li> <li>➤ per quanto riguarda le comunicazioni inviateci dalle Agenzie di money transfer indirizzate all'autorità locale di pubblica sicurezza, viene provveduto alla scansione e trasmissione tramite posta elettronica certificata alla Polizia di Stato e archiviate nell'apposita cartella condivisa PM.</li> <li>➤ cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio</li> </ul>
<p><b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ALTRI UFFICI COM.LI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piccola segreteria per Sindaco e Assessori (Lettere, deleghe per partecipazione a riunioni, ricerca atti, acquisto quotidiani nei giorni di assenza della segreteria del Sindaco, comunicazione di avvenuta adozione di deliberazioni a vari enti e organismi, invio posta/varie via e-mail ad Assessori e Consiglieri, ecc.).</li> <li>➤ Supporto a tutti i colleghi per la ricerca di atti, leggi, regolamenti, contratti, e tutto quello che non trovano;</li> <li>➤ Sostituzione della collega dell'ufficio protocollo in caso di assenza.</li> <li>➤ Collaborazione con il Messo Comunale per alcune pubblicazioni all'Albo Pretorio.</li> <li>➤ Preparazione della Sala Consiliare, apertura e chiusura della stessa, in occasione delle sedute del Consiglio in sostituzione del collega dell'Ufficio LL.PP.).</li> </ul>

<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA</b>	
	<b>Descrizione attività</b>
<p><b>Anagrafe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manutenzione e regolare tenuta Registro della Popolazione Residente (<i>iscrizioni, cancellazioni, variazioni</i>);</li> <li>○ Riconoscimento del titolo al soggiorno in Italia dei cittadini U.E.;</li> <li>○ Assestamento posizioni nell'Anagrafe Tributaria e relativo Codice Fiscale;</li> <li>○ Aggiornamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (<i>INA-SAIA</i>);</li> <li>○ Tenuta e aggiornamento dell'AIRE comunale e centrale.</li> </ul>
<p><b>STATISTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rilevazioni dei Movimenti Naturali e Migratori della Popolazione;</li> <li>➤ Censimenti.</li> </ul>
<p><b>ELETTORALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;</li> <li>○ Elezioni e Referendum;</li> <li>○ Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori e Presidenti Seggio;</li> </ul>
<p><b>POLIZIA MORTUARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizzazione alla cremazione, affidamento e conservazione ceneri</li> </ul>

<b>STATO CIVILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrazione atti di Nascita, Matrimonio, Morte;</li> <li>○ Istruttorie e verbali di Pubblicazione matrimoniale;Matrimoni civili;</li> <li>○ Servizio di reperibilità.</li> </ul>
<b>Altre attività' di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio;</li> <li>➤ Protocollazione in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio (imbustamento, compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. del 06/12/2005 n. 160) ognuno per le materie di propria competenza;</li> </ul>

## SERVIZIO ECONOMICO/ FINANZIARIO

Ufficio ragioneria	Descrizione attività
<b>Programmazione, pianificazione predisposizione Bilancio di previsione e rendiconto di gestione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le attività inerenti la predisposizione della programmazione dell'attività dell'Ente (Bilancio annuale, Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica ecc. ed atti connessi (delibere tariffe, certificazioni, ecc.);</li> <li>- Attività connesse alla gestione del bilancio quali verifica equilibri, variazioni, assestamento, gestione e verifica degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità ecc.;</li> <li>- Adempimenti connessi al Rendiconto di gestione (conto economico, patrimoniale, finanziario, riaccertamento residui, collaborazione con la Giunta Comunale per la predisposizione della relazione, parificaz. conti agenti contabili, aggiornamento inventario ecc.);</li> <li>- Controllo contabile dei Conti degli Agenti contabili ai fini della parificazione;</li>   <li>- Monitoraggio continuo e costante delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli del Patto di Stabilità interno;</li>   <li>- Istruttoria pratiche riconoscimento eventuali debiti f.b.; predisposizione ed invio telematico certificato ministeriale al bilancio di previsione ed al rendiconto; trasmissione telematica alla Corte dei Conti del rendiconto mediante compilazione di apposita e specifica modulistica;</li>   <li>- Coordinamento attività del Controllo di gestione.</li> </ul>
<b>Procedure di contabilità ordinaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ registrazione fatture acquisti, vendite e corrispettivi,</li> <li>➤ Inserimento e collegamento delle fatture registrate in contabilità finanziaria alla contabilità economico/patrimoniale;</li> <li>➤ emissione mandati e reversali telematici;</li> <li>➤ rapporti con il Tesoriere;</li> <li>➤ registrazione impegni ed accertamenti;</li> <li>➤ verifiche di legge per pagamenti superiori a 10.000 €; atti e richieste in ottemperanza alla Legge 136/2010 e Legge n.2 del 28/01/2009;</li> <li>➤ statistiche di competenza;</li> <li>➤ gestione banco posta;</li> <li>➤ pratiche gestione mutui;</li> <li>➤ controllo contabile ed invio al competente Organo delle Rendicontazioni dei contributi concessi nell'anno; rilascio visto ed attestazioni copertura finanziaria;</li> <li>➤ contabilità I.V.A..</li> <li>➤ ricognizione e rideterminazione residui attivi e passivi;</li> <li>➤ gestione albo beneficiari provvidenze economiche.</li> </ul>
<b>Corte dei Conti e Revisore unico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ cura e predisposizione in bozza dei questionari Corte dei Conti;</li> <li>➤ controllo, parificazione e Trasmissione alla Corte rendiconti agenti contabili; assistenza pratica e diretta al Revisore per la predisposizione delle relazioni ai bilanci, dei questionari per la Corte di sua competenza, delle verifiche di cassa e delle altre attività ordinarie attribuite all'organo.</li> </ul>
<b>Dichiarazioni fiscali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Modello Unico (IVA e IRAP (opzione commerciale) in collaborazione con l'ufficio personale;</li> <li>➤ invio telematico F24 relativo alla ritenute di acconto e attestazioni IRPEF liberi professionisti.</li> </ul>

<b>Monitoraggi, controlli e certificazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ controllo preventivo al parere sulle determinazioni e proposte di deliberazione degli altri settori dell'Ente;</li> <li>➢ monitoraggio spese pubblicità, convegni, rappresentanza;</li> <li>➢ monitoraggio spese formazione, sponsorizzazioni e manifestazioni culturali/ricreative;</li> <li>➢ monitoraggio patto di stabilità, certificazione obiettivo iniziale e risultato finale ed invio telematico alla Ragioneria Provinciale dello Stato;</li> <li>➢ invio telematico al Garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie; Monitoraggio entrate all'Agenzia delle Entrate di Firenze;</li> <li>➢ Questionari SOSE;</li> </ul>
<b>Gestione Economale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tenuta dei fondi economali; emissione buoni economali; rendicontazione e liquidazioni economali periodiche; "Verifiche di cassa" dell'Economo.</li> </ul>
<b>Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gestione acquisizioni di beni e servizi di carattere generale su mercato elettronico P.A. necessari al funzionamento degli uffici comunali (materiale cartaceo e cancelleria).</li> <li>➢ Gestione acquisizioni di materiale di consumo per macchine ufficio: toner, cartucce per stampanti, fax e materiale tipografico tramite indagini di mercato e/o affidamento diretto in base al Vigente Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia (deliberazione C.C. n.77 del 24/11/2009);</li> <li>➢ Procedimento per affidamento servizio di rilegatura di registri servizi demografici e segreteria;</li> <li>➢ servizio di pulizia dei locali adibiti a pubblici uffici e/o servizi;</li> </ul>
<b>Gestione Inventario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili, immobilizzazioni;</li> <li>➢ predisposizioni prospetti "Conto del Patrimonio";</li> <li>➢ raccordi prospetti patrimoniali con contabilità economica.</li> </ul>
<b>Altri adempimenti di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza;</li> <li>➢ cura e gestione del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio;</li> <li>➢ rendiconti elettorali;</li> <li>➢ pratiche cessione dei crediti;</li> <li>➢ utilizzo della firma digitale per acquisti sul mercato elettronico e per invio telematico mandati e reversali.</li> <li>➢ Rapporti con la competente ASL per il servizi cimiteriale per estumulazioni e traslazioni salme;</li> <li>➢ Protocollazione in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio (imbustamento, compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. del 06/12/2005 n. 160) ognuno per le materie di propria competenza;</li> </ul>

Ufficio personale	Descrizione attività
<b>Gestione giuridica personale dipendente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gestione procedure correlate alla stipula dei contratti individuali di lavoro;</li> <li>➤ denunce di assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro al centro per l'impiego;</li> <li>➤ rilascio certificazioni di servizio; gestione pratiche di pensione, PA 04, T.F.R. e ricongiunzioni L.29/79;</li> <li>➤ gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente; controllo certificati medici on-line e relativi adempimenti previsti da circolari INPS;</li> <li>➤ gestione visite fiscali; gestione procedimenti disciplinari;</li> <li>➤ pratiche quinto dello stipendio per conto dei dipendenti interessati;</li> <li>➤ cartolarizzazioni;</li> <li>➤ pratiche assegni familiari dipendenti;</li> <li>➤ informazione e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa contrattuale.</li> <li>▶ istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta comunale e del Consiglio comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza;</li> <li>➤ statistiche relative al personale;</li> <li>➤ verifica e cura rispetto tetti di spese del personale;</li> <li>➤ iter procedurale per predisposizione pratica programmazione fabbisogno triennale del personale;</li> <li>➤ cura iter procedurale per approvazione C.C.D.I.;</li> <li>➤ compilazione ed invio modelli della Corte per dati contrattazione decentrata;</li> <li>➤ fondo mobilità segretario comunale;</li> <li>➤ rendicontazione spese personale a rimborso da altri enti;</li> <li>➤ controllo rendicontazione spesa personale da rimborsare ad altri enti.</li> </ul>
<b>Elaborazione buste paga mensili personale dipendente, amministratori e co.co.co.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gestione trattamento economico del personale dell'Ente con elaborazione stipendi mensili e generazione automatica di mandati e reversali relativi agli stipendi;</li> <li>➤ controllo rilevazione presenze; gestione salario accessorio;</li> <li>➤ calcolo e liquidazione produttività;</li> <li>➤ gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'imposta del Comune;</li> <li>➤ trattamento economico amministratori comunali con elaborazione compensi mensili e liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri;</li> </ul>
<b>Certificazioni e dichiarazioni fiscali, previdenziali e contributive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ predisposizione e rilascio modelli CUD ai dipendenti, amministratori e collaboratori;</li> <li>➤ redazione dichiarazione IRAP in collaborazione con l'ufficio ragioneria;</li> <li>➤ redazione mod. 770;</li> <li>➤ denuncia, verifica ed eventuale domanda riduzione tasso aliquota INAIL, predisposizione ed invio autoliquidazione INAIL;</li> <li>➤ predisposizione ed invio telematico F24 E.P. mensile;</li> <li>➤ predisposizione ed invio telematico modelli DMA, UNIEMENS.</li> </ul>
<b>Altri adempimenti amministrativi di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ controllo estratti conti contributi INPDAP anni precedenti;</li> <li>➤ procedure e pratiche periodiche correlate alla situazione ed al monitoraggio del personale disabile (compresi permessi per L.104);</li> <li>➤ monitoraggio, comunicazioni, controllo e statistiche sulle spese per straordinari effettuati dal personale;</li> <li>➤ rilevazione assenze; rilevazione dati aspettative e permessi sindacali;</li> <li>➤ comunicazioni al Ministero Funzione Pubblica;</li> <li>➤ conto annuale del personale e realzione al conto annuale;</li> <li>➤ gestione anagrafe degli incarichi del personale comunale;</li> <li>➤ gestione aggiornamenti periodici società partecipate;</li> <li>➤ cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio;</li> <li>➤ Protocollazione in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio (imbustamento, compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. del 06/12/2005 n. 160) ognuno per le materie di propria competenza;</li> </ul>

Ufficio Tributi	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<p><b>ADEMPIMENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rapporti con il concessionario per la gestione dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;</li> <li>➤ Rapporti con l'agente della riscossione per ruoli TARSU e coattivi ICI, L.V., TOSAP ed altre entrate messe a ruolo;</li> <li>➤ Attività di controllo e ricerca preliminare al discarico, ovvero verifica della solvibilità dell'utente e inoltro all'Agente della Riscossione delle relative schede di rilevazione al fine di tentare il recupero;</li> <li>➤ Verifica della regolarità degli obblighi tributari nei confronti dell'Ente di soggetti titolari di istanza di concessione della cittadinanza italiana alla Prefettura;</li> <li>➤ Istruttoria degli atti inerenti i tributi ed i regolamenti connessi (delibere tariffe, determine discarico ecc.);</li> <li>➤ Gestione informatizzata della bollettazione canone "lampade votive" e stipula/variazione/cessazione e modificazione contratti di illuminazione votiva, consistente nelle registrazioni, <b>variazioni, stampa e imbustamento in proprio di bollettini postali</b>;</li> <li>➤ Inserimento manuale dei versamenti e formazione ruolo coattivo lampade votive, dopo attività di sollecito del versamento nei confronti dei contribuenti risultati insolventi;</li> <li>➤ Consistente attività di supporto al locale Ufficio di Polizia Municipale, tramite fornitura di visure catastali e fiscali;</li> <li>➤ Questionario Sose</li> <li>➤ Attività di sportello nei giorni stabiliti;</li> <li>➤ Protocollo in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio (imbustamento, compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. del 06/12/2005 n. 160) ognuno per le materie di propria competenza; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio.</li> <li>➤ atti e richieste in ottemperanza alla Legge 136/2010 e Legge n.2 del 28/01/2009;</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Gestione Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Operazioni preliminari alla formazione del ruolo <b>TARSU</b> (iscrizioni, cancellazioni, variazioni ecc.); Formazione ruolo <b>TARSU</b> entro il mese di febbraio al fine di garantire l'incasso delle rate alle seguenti scadenze in modo da consentire un regolare flusso di entrate che agevoli sia il rispetto dei vincoli del patto di stabilità che la corretta gestione della programmazione dell'ente: 30 aprile, 30 giugno, 30 settembre, 31 ottobre;</li> <li>➤ Gestione del ruolo via web;</li> <li>➤ Istruttoria ed effettuazione, tramite portale Equitaliaservizi, di <b>provvedimenti di discarico</b> su annualità;</li> <li>➤ Istruttoria autorizzazioni al rimborso all'Agente della Riscossione delle somme iscritte a ruolo e riconosciute indebite ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 13/04/1999 n. 112 e dallo stesso anticipate agli aventi diritto;</li> <li>➤ Istruttoria autorizzazioni al rimborso all'avente diritto, di somme iscritte a ruolo e risultate indebite a seguito di provvedimenti di sgravio, tramite l'Agente della Riscossione;</li> <li>➤ Comunicazione, per via telematica (Entratel), all'Agenzia delle Entrate, dei dati (CATASTALI) acquisiti nell'attività di gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti urbani (art. 1, comma 106, L. 296/2006);</li> <li>➤ Attività di incrocio dati derivanti dalle banche dati a disposizione dell'ufficio tributi e con la collaborazione dell'ufficio urbanistica, finalizzata all'individuazione di occupazioni non iscritte a ruolo.</li> </ul>
<p><b>Gestione Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acquisizione dichiarazioni e comunicazioni di variazione ICI e conseguenti adempimenti compresa la revisione e spedizione all'IFEL, per quanto di competenza;</li> <li>➤ Esame e registrazione di <b>dichiarazioni ICI</b> presentate su cartaceo dai contribuenti nel corso dell'anno precedente, propedeutica all'attività di accertamento dell'imposta;</li> <li>➤ Attività di liquidazione e accertamento secondo il vigente regolamento comunale ICI anche tramite forme di collaborazione esterna all'Ente per la fase propedeutica.</li> </ul>

<p><b>Altri tributi minori</b></p>	<p>► Gestione della TOSAP e TARSUG afferente i n. <b>22</b> posti fissi del mercato settimanale, consistente nella predisposizione dei bollettini e spedizione ai nominativi comunicati dagli uffici SUAP e P.M., verifica dei versamenti ed emissione del ruolo coattivo a carico dei contribuenti inadempienti. Calcolo di n. <b>27</b> importi per occupazione di vario genere predisposti per il rilascio di autorizzazioni da parte del locale ufficio tecnico;</p>
<p><b>ATTIVITA' DI collaborazione con ALTRI UFFICI COM.LI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti connessi alla riscossione delle entrate derivanti da tributi e certificazioni varie relative agli stessi;</li> <li>➤ Collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la gestione del front-office relativo alle materie gestite dall'ufficio tributi;</li> <li>➤ Collaborazione con l'Ufficio Servizi alla Persona consistente nella formazione di ruoli coattivi relativi ai servizi a domanda individuale dallo stesso gestiti e verifica di posizioni debitorie relative a soggetti richiedenti agevolazioni e contributi;</li> <li>➤ Collaborazione con l'ufficio Assetto del Territorio consistente nella verifica delle superfici dichiarate al fine dell'ottenimento del contributo affitti;</li> </ul>

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

	<b>Descrizione attività</b>
<b>SERVIZI ATTIVI</b>	<p>protocollo per la corrispondenza consegnata a mano e via fax; gestione centralino telefonico e smistamento chiamate; informazioni di carattere generale su indirizzi, numeri telefonici, orari di apertura dei servizi e associazioni presenti sul territorio; consegna di bandi ed informazioni su concorsi, anche indetti da altri Enti, consultazione siti istituzionali; informazioni su assunzioni e offerte di lavoro da agenzie interinali; informazioni e iscrizioni ai servizi mensa e trasporto scolastico; informazioni su varie attività culturali organizzate nel Comune e consegna documentazione informativa su altre attività presenti nei comuni limitrofi; informazioni e domande di iscrizione al servizio pre-scuola e post scuola; domande per borsa di studio e libri di testo; domande per esoneri ai servizi scolastici (refezione, trasporto, asilo nido, attività estive); consegna bollettini refezione e trasporto scolastici; iscrizioni attività estive per ragazzi (giocaestate, area gioco); informazioni generali su corsi, attività e gestione impianti sportivi; Informazioni ed iscrizioni asilo nido; ricezione domande assegni per maternita' e nucleo familiare; ricezione e compilazione domande vacanze anziani, con consegna relativa informativa e raccolta documentazione; richieste contributi canone locazione, riscontro documentazione e compilazione contestuale della domanda su formato excel; copia e ritiro ricevute pagamento affitti; tarsu: supporto nella compilazione delle denunce di iscrizione, variazioni e cessazioni; supporto compilazione, su richiesta del cittadino, di moduli Enti gestori servizi pubblici (Enel, Gas, Rai ecc.); autentica di foto; autentiche e dichiarazioni sostitutive; certificati anagrafici e di stato civile; carte di identità'; estensione del periodo di validità a 10 anni per le carte emesse dopo il 26/06/2003 ai sensi D.L. 25/06/2008 L. 112 – apposizione del timbro di proroga; digitalizzazione archivio anagrafico: scansione cartellini d'identità e salvataggio in archivio informatico; iscrizioni anagrafiche; iscrizioni anagrafiche con regolarizzazioni per cittadini U.E. (D. Lgs. 30/2007); controllo documentazione ed allegati, rilascio copie conformi per ufficio competente e rilascio ricevuta di presentazione richiesta;</p> <p>passaporti: informazioni inerenti la documentazione necessaria ad un primo rilascio e contatti con Commissariato di zona; documento di identità' per l'espatrio di minori di 15 anni e contestuale atto di assenso;</p> <p>trasmissione in via telematica di certificazioni anagrafiche cumulative elaborate da elenco codici fiscali su richiesta del Concessionario riscossione tributi;</p> <p>autentiche firma su compravendita autoveicoli;</p> <p>consegna tessere elettorali e richieste duplicati; consegna e ritiro modulistica per iscrizione Albi Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari;</p> <p>consegna informativa regionale per raccolta funghi; consegna informativa e bollettino pesca; ritiro, consegna e compilazione relativa a tesserini caccia ed allegati gialli, trasmissione elenchi a ufficio competente, contatti con ATC, rettifiche; consegna, ritiro, protocollazione ed inoltro all'Ufficio Polizia Municipale della modulistica inerente le cessioni di fabbricato nei giorni di chiusura al pubblico del suddetto.</p> <p>pratiche di residenza e cambi di indirizzo;</p>

- informazioni, su richiesta dei cittadini, su argomenti vari di competenza della Polizia Municipale (anagrafe canina, contrassegni invalidi, oggetti smarriti, ecc.)

- sportello INPS: accesso ai servizi informativi INPS (consultazione e stampa cud pensionato, situazione contributiva ecc.);

- consegna e verifica documentazione da allegare a modulistica idoneita' alloggiativa; consegna e ritiro modulistica varia (numerazione civica, opere di manutenzione ordinaria..);

- consegna di bandi ed informazioni su concorsi e gare LL.PP. e altre;

- sportello informativo per migranti tramite Cooperativa sociale: informazioni orari di ricevimento e gestione appuntamenti per sportello Pieve a Nievole;

- bandi e ricezione domande per alloggi popolari;

- ricezione reclami su raccolta rifiuti, viabilita', disservizi vari, ecc.; ricevimento (anche telefonico), segnalazione e successiva trasmissione scritta agli uffici competenti; eventuale risposta agli interessati;

- supporto alla compilazione della dichiarazione ISEE; informazione relativa ad elenco documenti necessari, trasmissione documentazione e ritiro dichiarazione ISEE c/o URP e/o CNA; contatto e riconsegna a utenti; gestione archivio cartelle ISEE;

- informazioni su campagna controlli termici Publicontrolli;  
punto Pagobancomat/BancoPosta/Carte di credito per refezione, trasporto, pre-scuola, asilo nido, contravvenzioni, ICI, diritti per Ufficio Tecnico, corsi, ecc.; rendicontazione situazione giornaliera dei POS.

- consegna dei modelli 730 e Unico;

- consegna Kit per raccolta differenziata (cesti carta, sacchetti organico, contenitori olio usato) con annotazione su apposite schede del materiale vario distribuito; ordinazione articoli mancanti (direttamente o tramite ufficio competente);

- concessioni cimiteriali (loculi, ossari, inumazioni, compresenze) e contratti di illuminazione votiva, voltore e cessazioni; autorizzazione di riscossione delle suddette utenze e concessioni alla tesoreria comunale, aggiornamento registro cimitero e tenuta archivio cartaceo;

- informazioni relative a novità in materia di servizi sociali ed aiuti alle famiglie (social card, bonus famiglia, contributo acqua per famiglie numerose, prestito sociale); modalità di presentazione delle istanze agli enti di competenza.

- Accoglimento domande di richiesta rimborso parziale canone acqua con attestazioni di avvenuto pagamento; domande di contributo energia elettrica e gas metano;

- richiesta documentazione (fattura, documento, ISEE, deleghe di presentazione), inserimento contestuale su sito SGATE con password operatore, stampa domanda e ricevuta di avvenuta presentazione; situazione periodica su stato delle domande accolte per informazioni agli utenti, consultazione del sito Autorità Energia e inserimento domande di rinnovo a cadenza annuale.

- preparazione certificati anagrafici e di stato civile nonché dichiarazioni sostitutive, deleghe per riscossione pensioni e quant' altro richieda l' autentica della firma per chi non possa recarsi agli uffici comunali per motivi di impedimento fisico; l'autentica di cui sopra viene effettuata direttamente a domicilio dal messo comunale.

## UFFICIO SPORT

UFFICIO SPORT	Descrizione attività
<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>	<p>Rapporti con i gestori esterni degli impianti sportivi (Palestra, Campi sportivi via Ancona e Palagina, verde pubblico via Nova, Colonna, Riani, Empolese e Bocciodromo Comunale) e predisposizione dei relativi atti di impegno e liquidazione;</p> <p>Rapporti con Istituto comprensivo "Galilei" per Olimpiade scolastica e giochi per la gioventù.</p> <p>Procedimenti relativi alla concessione di patrocinio, premi di rappresentanza, premiazioni (relativa fornitura) e concessione contributi;</p> <p>Procedimenti relativi alle utenze dei verdi pubblici attrezzati e Palestra;</p> <p>Predisposizione di atti per rinnovo convenzioni;</p> <p>Aggiornamento del sito internet comunale per garantire l'informazione adeguata ai cittadini;</p> <p>Sopralluoghi c/o impianti sportivi e verdi pubblici e relativi verbali (in collaborazione con Lavori Pubblici).</p> <p>Atti e richieste in ottemperanza alla Legge 136/2010 e Legge n.2 del 28/01/2009;</p>

### INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO Segreteria- Archivistico - protocollo

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Sedute Consiglio Comunale	numerica	11	10	10
Sedute Giunta Comunale	numerica	38	41	40
Deliberazioni di C.C.	numerica	118	90	90
Deliberazioni di G.C.	numerica	153	150	150
Determinazioni	numerica	744	810	800
Decreti del Sindaco	numerica	15	5	5
Contratti	numerica	46	52	57
Atti in deposito	numerica	2670	3057	3000
n.atti protocollati in entrata	Numerica	15.409	14.350	14.300
n.atti protocollati in uscita	Numerica	10.305	9.953	10.000
Denunce di infortunio sul lavoro verificatesi sul territorio	Numerica	84	64	64
Posta scanzionata	Numerica	1857	3.000	13.000

### INDICATORI ATTIVITA' - Ufficio Demografico - Statistico

DESCRIZIONE	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
LEVA MILITARE N. variazioni da ruoli matricolari (cancellazione, iscrizione)	Numerica	169	310	310

ANAGRAFE: - N. variazioni Anagrafiche (iscrizioni, Variazioni, cancellazioni ecc.) - N. variazioni A.I.R.E. (iscrizioni, Variazioni, cancellazioni ecc.)	Numerica	1.406	1.242	1.250
		72	42	42
STATO CIVILE N. eventi registrati nel registro di Stato CIVILE	Numerica	305	235	235
ELETTORALE n. Tessere elettorali rilasciate ai nuovi elettori	Numerica	360	251	250
N. variazioni liste elettorali (iscrizioni,cancellazioni)	Numerica	673	575	575
POLIZIA MORTUARIA n. autorizzazioni rilasciate (cremazione,conservazione ceneri, seppellimento)	Numerica	68	56	56

### INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO – ufficio ragioneria-

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Formazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto di gestione e relativi allegati	Numerica	3	3	3
Assistenza al revisore nella predisposizione delle relazioni ai bilanci, nelle verifiche di cassa, nelle attestazioni, nelle certificazioni e nelle altre attività ordinarie di competenza dell'organo, n. pratiche:	Numerica	21	21	21
Gestione variazioni di bilancio e di peg, storni, prelevamenti fondo riserva, equilibri di settembre e assestamento di bilancio	Numerica	3	3	5
Predisposizione ed invio certificato ministeriale al bilancio di previsione ed al rendiconto	Numerica	2	2	2
Registrazione fatture di vendita e corrispettivi	Numerica	2953	2939	2940
Registrazione fatture ACQUISTI	numerica	1324	1228	1230
Trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti del rendiconto mediante compilazione di apposita e specifica modulistica	numerica	1	1	1
Gestione mandati e reversali	numerica	3764 + 4948	4106 + 6561	4100 + 6500
Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale/ Consiglio comunale di propria competenza:	Numerica	61	58	60
Registrazione impegni ed accertamenti	Numerica	2513 + 2294	2365 + 1892	2400 + 1900
emissione determinazioni del settore Economico/finanziario amm/vo e di supporto (dattilo scrittura, tenuta registro, invio copie ecc.)	Numerica	218	216	200
Pratiche gestione mutui: riduzione prestiti + estizione anticipata	Numerica	5 + 0	1+ 6	0+1
Apposizione di parere di regolarita' contabile su determinazioni degli altri settori dell'Ente	Numerica	530	810	800
Inserimento pagine sul sito web relativamente alla documentazione del settore	Numerica	0	30	30
Apposizione di parere di regolarita' contabile su proposte di deliberazione degli altri settori dell'Ente	Numerica	271	159	160
predisposizione e rilascio certificazioni irpef ai professionisti	Numerica	8	8	8

Contabilità I.V.A. - n.servizi rilevanti:	Numerica	10	10	10
Pratiche cessione credito pro-soluto/pro-solvendo	Numerica	3	2	6
Cura e predisposizione in bozza dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti	Numerica	3	3	2
verifiche di legge per pagamenti superiori a 10.000 €:	Numerica	51	56	50
Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi	Numerica	6	5	4
Rendiconti elettorali	Numerica	3	1	0
Dichiarazioni fiscali (in collaborazione con uff. personale), unico, irap e 770	Numerica	3	3	3
Coordinamento attività del controllo di gestione	Numerica	1	1	1

### INDICATORI ATTIVITA' – ufficio economato -

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Movimenti economali	Numerica	118	55	50
Rendiconti e liquidazioni economali periodiche	Numerica	4	4	4

### INDICATORI ATTIVITA' – ufficio personale-

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
gestione procedure correlate alla stipula dei contratti individuali di lavoro	numerica	4	0	0
denunce di assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro al centro per l'impiego	Numerica	7	1	0
rilascio certificazioni di servizio	Numerica	3	3	5
gestione pratiche di pensione	Numerica	3	1	1
gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente	Numerica	2	1	0
controllo certificati medici on-line e relativi adempimenti previsti da circolari INPS	Numerica	0	0	5
gestione visite fiscali	Numerica	17	4	0
gestione procedimenti disciplinari	Numerica	0	1	0
pratiche quinto dello stipendio per conto dei dipendenti interessati	Numerica	1	2	4
cartolarizzazioni	Numerica	1	1	1
pratiche assegni familiari dipendenti		7	6	7

statistiche relative al personale	Numerica	15	15	15
verifica e cura rispetto tetti di spese del personale (n. monitoraggi interni)	Numerica	4	4	4
cura iter procedurale per approvazione	Numerica	1	1	1
compilazione ed invio modelli della Corte per dati contrattazione decentrata	Numerica	1	1	1
fondo mobilità segretario comunale	Numerica	1	1	1
rendicontazione spese personale a rimborso da altri enti	Numerica	3	3	3
gestione trattamento economico del personale dell'Ente con elaborazione stipendi mensili	Numerica	632	613	600
gestione salario accessorio	Numerica	12	12	12
calcolo e liquidazione produttività	Numerica	1	1	1
gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'imposta del Comune	Numerica	14	14	15

trattamento economico amministratori comunali con elaborazione compensi mensili e liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri	Numerica	118	115	113
predisposizione e rilascio modelli CUD ai dipendenti, amministratori e collaboratori	Numerica	86	90	90
redazione dichiarazione IRAP in collaborazione con l'ufficio ragioneria	Numerica	1	1	1
redazione mod. 770	Numerica	1	1	2
denuncia, verifica ed eventuale domanda riduzione tasso aliquota INAIL	Numerica	5	5	5
predisposizione ed invio telematico F24 E.P. mensile	Numerica	13	13	13
predisposizione ed invio telematico modelli DMA	Numerica	12	12	12
controllo estratti conto contributi INPDAP anni precedenti	Numerica	1	1	1
procedure e pratiche periodiche correlate alla situazione ed al monitoraggio del personale disabile (compresi permessi per l. 104)	Numerica	2	2	2
monitoraggio, comunicazioni, controllo e statistiche sulle spese per straordinari effettuati dal personale	Numerica	4	4	4
rilevazione assenze	Numerica	12	12	12
rilevazione dati aspettative e permessi sindacali	Numerica	1	1	1
comunicazioni al Ministero Funzione Pubblica	Numerica	3	3	3
conto annuale del personale – n. schede	Numerica	20	20	20
gestione anagrafe degli incarichi del personale comunale	Numerica	3	8	8

### INDICATORI ATTIVITA' – ufficio tributi -

Descrizione		Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
1	Denunce implementate nell'apposito software gestionale I.C.I.	Numerica	283	269	243
2	Bollettini di pagamento accertamenti implementati nell'apposito software gestionale I.C.I.	'	636	686	282
3	Contribuenti a cui si presta assistenza per la corretta applicazione dell'imposta I.C.I.	'	n.d.	414	166
4	Formazione di ruoli inerenti il mancato versamento entro i termini degli avvisi di accertamento ICI	'	2	-	2
5	Contribuenti a cui si presta assistenza per la corretta applicazione dell'imposta I.M.U.	'	-	-	700
6	Pratiche rimborso tributi comunali vari	'	12	12	15
7	Denunce presentate e caricate nell'apposito software gestionale T.A.R.S.U.	'	417	435	428
8	Contribuenti a cui si presta assistenza inerente l'applicazione della T.A.R.S.U.	'	112 d.r. dal 24 maggio	338	406
9	Calcolo relativo a pratiche T.OS.A.P. inoltrate all'uff. Tecnico manutentivo	'	57	33	31
10	Contribuenti destinatari di bollettini completamente precompilati (T.O.S.A.P. mercato)	'	22	21	21

11	Contribuenti destinatari di bollettini completamente precompilati sostitutivi TARSU	'	7	6	15
12	Posizioni iscritte a ruolo T.A.R.S.U.	'	5638	5707	5652
13	Pratiche sgravi quote tributi comunali (T.A.R.S.U.)	'	216	236	236
14	Liquidazioni ed accertamenti emessi e notificati tramite racc. r/r (I.C.I./T.A.R.S.U./T.O.S.A.P.)	'	422	880	765
15	Attività varie (essenzialmente visure telematiche o rapporti con altri uffici comunali e non) finalizzate al recupero dell'evasione dei tributi comunali.	'	1823	2013	1700
16	Gestione riscossione lampade votive - implementazione dell'apposito software gestionale con nuovi contratti e variazioni	'	96	106	98
17	Attività di stampa ed imbustamento in proprio dei bollettini per la riscossione del servizio illuminazione votiva	'	1638	1665	1677
18	Implementazione del SW gestionale L.V. con i versamenti dei canoni fatturati	'	1621	1586	969
19	Solleciti di pagamento canone L.V. non effettuati nei termini	'	58	52	28
20	Formazione di ruoli inerenti il mancato versamento entro i termini dei bollettini L.V.	'	1	1	1
21	Attività di supporto al Settore Pubblica Istruzione Interventi sociali e al Settore Gestione Assetto del Territorio e Ambiente in occasione dell'erogazione di contributi vari (Tarsu, Affitti, contr. acquisto bici ecc.) (Visure stato debitorio nei confronti dell'ENTE e Siatel)	'	77	72	125
22	Attività di supporto all'Ufficio di Polizia Municipale finalizzate alla verifica della proprietà di immobili iscritti al catasto e alla residenza dei relativi proprietari oggetto di verbali - Visure SIATEL e SISTER	'	61	72	119
23	Attività di supporto al Settore Pubblica Istruzione Interventi sociali e al Settore Gestione Assetto del Territorio e Ambiente, tese al recupero di somme dovute e non versate dagli utenti dei servizi scolastici - iscrizioni a ruolo	'	3	-	171
24	Verifica regolarità obblighi tributari finalizzata alla concessione della cittadinanza italiana da parte dell Prefettura o per ricongiungimento familiare	'	19	7	1
25	Verifica della presenza di elementi aggiuntivi alla determinazione del reddito nell'ambito della collaborazione con l'A.E. al contrasto dell'evasione ed estrazione dati catastali collegati alle iscrizioni tarsu e alle denunce ICI per G. d. F.	'	1	1	5
26	Rapporti tramite e-mail con il Concessionario esterno per il servizio di riscossione di tutte le entrate messe a ruolo (TARSU, ICI, L.V., TOSAP, ENTRATE PATRIM.)	'	96	87	79
27	Rapporti con il Concessionario esterno per il servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (trasmissione documentazione, richieste di chiarimenti)	'	8	3	7

28	Statistiche varie di competenza tributaria	'	1	1	4
29	Procedure d'appalto per l'affidamento dei servizi di riscossione	'	-	1	-
30	Aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio tributi	'	2	2	3
31	Giornate di formazione del personale dell'ufficio tributi	'	14	10	16
32	Stesura Regolamenti inerenti l'attività dell'ufficio	'	-	-	1
33	Contatti con gestore servizio acquedotto e fognature	'	2	2	3
34	Assistenza o informazione fornita tramite e-mail a CAF o privati	'	0	0	35

### INDICATORI ATTIVITA' UFFICIO U.R.P.

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
N. carte d'identità rilasciate inclusi i rinnovi	Numerica	785	1354	1386
Pratiche di residenza e cambi di indirizzo	Numerica	402	280	280
ricezione e compilazione domande vacanze anziani, con consegna relativa informativa e raccolta documentazione;	Numerica	20	40	30
Domande asilo nido	Numerica	77	54	50
Borse di studio/libri di testo	Numerica	117	120	120
Attività estive (gioca estate, area gioco)	Numerica	159+79	135+59	130+50
Informazioni e consegna moduli P.M. (pesca, funghi, usl)	Numerica	30	50	45
Proroghe carte di identità	Numerica	300	400	400

### INDICATORI ATTIVITA' - UFFICIO sport

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Eventi sportivi organizzati direttamente dall'Ente o in collaborazione con Associazioni:				
- n.patrocini	numerica	5	7	4
- n.contributi		3	2	0
- n.premi rappresentanza		4	4	4
Associazioni sportive, culturali, ricreative, sociali e di volontariato - (Attualmente Iscritte all'albo comunale delle Associazioni):				
- n. Associazioni sportive	numerica	14	14	15
- n. altre associazioni)		11	11	11
Contributi erogati ad Associazioni	euro	1.750,00	2.250,00	0

Contributi erogati ad associazioni per convenzione gestione impianti sportive comunali	euro	94.466,20	99.026,38	99.026,38
Convenzioni con associazioni sportive per gestione impianti sportive comunali	numerica	3	1	4

**Risorse umane assegnate e coinvolte**  
– come previsto nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**Responsabile del Settore RAG.GILDA DIOLAIUTI - c at. D3**

**- SERVIZIO SEGRETERIA e PROTOCOLLO**

- Ufficio segreteria, archivio e affari generali  
n. 1 Istruttore Amministrativo contabile Cat. C: Irma Bendinelli;
- Ufficio protocollo  
n. 1 collaboratore amm/vo cat. B1 : Pasquinelli Angela;

**1- UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

- n.1 Istruttore amm/vo contabile cat. C: Bonacchi Monica;
- n.1 Collaboratore amm/vo contabile cat. B3: Falzarano Sabina.

**- UFFICIO TRIBUTI**

- n.1 Istruttore dir/vo amm/vo cat. D1: Di Bella Daniela;
- n.1 istruttore amm/vo contabile cat. C: Calistri Francesca.

**- UFFICIO PERSONALE**

- n.1 Istruttore amm/vo contabile cat. C: Torre Stefania;

**- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- n.1 istruttore dir/vo amm/vo cat. D1: Mori Mira;
- n.2 collaboratori amm/vi cat. B3: Innocenti Manuela e Barni Natascia.

**- SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA**

- Ufficio demografico e statistica  
n. 1 Istruttore dir.amm/vo Cat. D1: Enrico Morini;
- n.1 istruttore amm/vo cat. C: Arcangioli Nicola.

**- UFFICIO SPORT**

- n.1 istruttore amm/vo contabile cat. C - Zarantonello Daniela.

**Risorse strumentali**

**Tipologia dei beni:**

**Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando**

**ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL**

<b>SETTORE:</b>	<b>PUBBLICA ISTRUZIONE E INTERVENTI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>FRANCA FEDI</b>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	IANA LARI E DESDEMONA RASPA (ASSESSORI)

**SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE ED INTERVENTI SOCIALI**

	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>Adempimenti amministrativi/ Contabili di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività amministrativo/contabili inerenti la gestione dei servizi di competenza del settore;</li> <li>➤ Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza;</li> <li>➤ Protocollo in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio (imbustamento, compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. del 06/12/2005 n. 160) ognuno per le materie di propria competenza;</li> <li>➤ atti e richieste in ottemperanza alla Legge 136/2010 e Legge n.2 del 28/01/2009;</li> <li>➤ cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione del SETTORE</li> </ul>
<b>PROCEDIMENTI e RAPPORTI interni ed ESTERNI</b>	<p>- Procedimenti attinenti l'obbligo scolastico;</p> <p>-Procedimenti relativi al Progetto Attività Extrascolastiche scuola primaria "Il Paese di Oz" rapporti e riunioni con scuola – Società della Salute;</p> <p>-Rapporti con il personale addetto alla cucina, scuolabus e asilo nido;</p> <p>-Rapporti con Ufficio Igiene degli alimenti e nutrizione ASL;</p> <p>-Rapporti con gli organi preposti all'attività didattica sul territorio;</p> <p>-Rapporti con la Regione Toscana: trasmissione schede utenti dei servizi educativi tramite S.I.R.I.A. – Sistema Informatico Infanzia-Adolescenza;</p> <p>-Rapporti con la Regione Toscana: Elaborazione progetti servizi educativi e relativa richiesta di Finanziamento – Compilazione e trasmissione rendiconti;</p> <p>-Procedimenti attinenti Gara procedura aperta per la gestione delle attività socio-educative estive denominate Giocaestate (predisposizione Avviso – Capitolato prestazionale – DUVRI e successivi conseguenti adempimenti);</p> <p>-Procedimenti attinenti la gestione dei servizi di supporto alla refezione scolastica e supporto al Servizio Asilo Nido, tramite ricorso a cooperative sociali di tipo B – (Predisposizione Avviso Manifestazione Interesse – Capitolato prestazionale – DUVRI – e successivi conseguenti adempimenti);</p> <p>-Procedimenti relativi alla realizzazione del Progetto Regionale denominato "I Giovani non un problema ma mille risorse" - rapporti con la cooperativa referente – organizzazione eventi;</p>

SCUOLA	Descrizione attività
<b>TRASPORTO SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ verifica e registrazione delle domande di iscrizione;               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ predisposizione elenchi, organizzazione di tutto il servizio di trasporto ( orari autisti, fermate, comunicazioni alle famiglie);</li> <li>➢ Registrazione pagamenti servizio trasporto scolastico;</li> </ul> </li> <li>Richiesta abbonamenti per scuole secondarie di I grado per il servizio trasporto pubblico tramite Blu Bus – F.lli LaZZI;</li> <li>➢ Istruttoria relativa al procedimento di attivazione trasporto scolastico portatori di handicap – scuole superiori;</li> </ul>
<b>Mensa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ raccolta e verifica delle domande di iscrizione ( comprese diete speciali);</li> <li>➢ predisposizione tariffe personalizzate, inserimento dati e modifiche nel software che gestisce le rette; verifica segnalazioni anomalie menù, rapporti con Commissione Mensa; controllo del servizio di ristorazione scolastica;</li> <li>➢ predisposizione, distribuzione e elaborazione questionario di gradimento;</li> <li>➢ Redazione menu' mensile refezione scolastica;</li> <li>➢ Acquisto blocchetti buoni pasto;</li> <li>➢ Prosecuzione menù sperimentale, monitorato dai competenti servizi ASL, per una rivalutazione della cucina mediterranea seguendo le raccomandazione delle indicazioni L.A.R.N.</li> <li>➢ Prosecuzione del Progetto "Merendimo", in collaborazione con ASL. con valenza educativa e di informazione alimentare, che invita i bambini ad un consumo maggiore di frutta durante la merenda a scuola.</li> </ul>
<b>Servizio di anticipo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ raccolta e verifica delle domande di iscrizione, predisposizione elenchi;</li> <li>➢ Verifica e registrazione pagamento servizio anticipato; controllo pagamenti e recupero crediti;</li> </ul>
<b>Libri di testo scuola primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Acquisto cedole librerie per gli alunni delle scuole primarie e Rimborso altri Comuni e Cartolerie.</li> </ul>
<b>Arredi scolastici E MATERIALE VARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ verifica della necessità con la Scuola, richiesta, verifica e comparazione dei preventivi delle ditte e verifica della disponibilità economica con conseguente predisposizione dell'impegno di spesa;</li> <li>➢ Acquisto vari arredi scolastici scuole elementari, scuola media, materne - asilo nido;</li> <li>➢ Acquisto materiale ( didattico, giochi, attrezzature audiovisive et,) scuole elementari, scuola media, materne, asilo nido.</li> </ul>
<b>GIOCAESTATE E AREA GIOCO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ preparazione moduli d'iscrizione, verifica delle domande d'iscrizione, formazione delle graduatorie e gestione delle eventuali liste d'attesa, gestione dei rapporti e risoluzione dei problemi con la cooperativa, educatori e coordinatore.</li> </ul>

<b>Asilo nido</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>ISCRIZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Preparazione manifesti, moduli di iscrizione;</li> <li>➤ Preparazione e affissione della graduatoria provvisoria e definitiva con relativa comunicazione alle famiglie e trasmissione sul sito internet del Comune.</li> <li>➤ raccolta e verifica delle domande di iscrizione;</li> </ul>
<b>RETTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Preparazione e Distribuzione dei bollettini di pagamento del servizio Asilo Nido;</li> <li>➤ Controllo dei pagamenti dei servizi scolastici e Asilo Nido con relativa emissione delle lettere di sollecito;</li> </ul>
<b>SERVIZI ATTIVI E INCONTRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosecuzione Servizio Spazio Bambino/Genitori, rivolti a tutti i bambini dai 12 mesi ai sei anni e alle loro famiglie, il sabato mattina nei locali dell'Asilo Nido.</li> <li>➤ Prosecuzione Servizio Spazio Bambino/Genitori, rivolti a tutti i bambini dai 3 ai 12 mesi ed alle loro famiglie, il giovedì pomeriggio, nei locali dell'Asilo Nido, con la collaborazione della Cooperativa e delle educatrici comunali.</li> <li>➤ Organizzazione di incontri/dibattito, nei locali dell'asilo nido, rivolti a tutti i genitori, con esperti di psicologia dell'età evolutiva ;</li> <li>➤ Organizzazione di laboratori (costruzioni di giochi-preparazione di feste natale e carnevale), rivolti ai genitori dei bambini utenti asilo nido, per facilitare la socializzazione e coinvolgerli attivamente nella vita del servizio.</li> <li>➤ Adesione e collaborazione, con i competenti servizi ASL, alla realizzazione del "Progetto di screening per la prevenzione dei disturbi del linguaggio" .</li> </ul>
<b>Gare</b>	▶ predisposizione gare inerenti l'Asilo Nido;

<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>Descrizione attività'</b>
	<p>Istruttoria del procedimento relativo alle agevolazioni sociali Tarsu;</p> <p>Istruttoria del procedimento relativo ad: Assegno per nucleo familiare e Assegno di maternità;</p> <p>Istruttoria del procedimento relativo agli esoneri totali o parziali servizi scolastici: Refezione, Trasporto scolastico, Asilo Nido, Attività estive;</p> <p>-Istruttoria del procedimento relativo alla concessione di benefici individuali per il Diritto allo Studio;</p> <p>-Procedimento relativo alla Convenzione per la gestione associata tra i Comuni della Valdinievole degli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari integrati con l'affidamento delle relative attività all'azienda unità sanitaria locale n°3 di Pistoia;</p> <p>-Procedimento relativo al rinnovo della Convenzione Centro Sociale;</p> <p>-Procedimenti relativi alla liquidazione contributi Grandi Invalidi del lavoro;</p> <p>-Procedimento relativo alla prosecuzione Sportello Informativo per Migranti;</p> <p>-Procedimenti connessi alla gestione della convenzione, con l'associazione Confraternita Misericordia di Pieve a Nievole, di un mezzo attrezzato per il trasporto di persone svantaggiate;</p> <p>-Procedimenti attinenti ai rimborsi economici di tariffa del servizio idrico usufruibili dalle cosiddette utenze deboli – (Bando – istruttoria- graduatoria);</p> <p>-Istruttoria richieste di patrocinio e contributo;</p> <p>-Iniziativa a sostegno del popolo Saharawi;</p> <p>-Istruttoria domande Prestito Sociale ai sensi del vigente Regolamento approvato con delibera C.C. n. 24 del 29.04.2009 e conseguenti necessari adempimenti;</p> <p>Trasmissione schede contributi mensili per il sostegno al reddito all'ufficio competente della Società della Salute per le necessarie liquidazioni e relativa comunicazione agli utenti</p>

	<p>Partecipazione tavoli settoriali di concertazione – Società della Salute della Valdinievole;</p> <p>-Partecipazione ai lavori della Commissione Comunale per la formazione di graduatorie per assegnazioni alloggi E.R.P. ;</p> <p>-Partecipazione all'incontro tenuto dalla Regione Toscana per l'erogazione dei buoni servizio per Asilo Nido;</p> <p>- <b>Aggiornamento costante del sito Internet comunale</b> per garantire informazione adeguata ai cittadini per le specifiche materie nel campo del sociale: pubblicità e scadenze bandi, avvisi, iniziative, attività, etc.</p>
--	---

Biblioteca	Descrizione attività
<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistica dei libri più letti; Statistica degli utenti più assidui nella lettura;</li> <li>-Supporto alla consultazione dell'archivio storico; Supporto alle ricerche bibliografiche degli utenti;</li> <li>-Verifica e controllo – trimestrale - sui testi dati in prestito –invito solleciti libri scaduti;</li> <li>-Acquisto nuovi libri: selezione cataloghi – indagine preferenze utenti;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni mensili del Comitato tecnico di Rete Biblioteche Provincia Pistoia;</li> <li>-Rapporti con la provincia per il Sistema di educazione degli adulti;</li> <li>-Gestione iscrizione utenti iscritti Corso Teatro per adolescenti;</li> <li>-Gestione Pagobancomat;</li> <li>- <b>Aggiornamento costante del sito Internet comunale</b> per garantire informazione adeguata ai cittadini per le specifiche materie: pubblicità, avvisi, iniziative, attività, etc.</li> </ul>
<b>promozione alla lettura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ organizzazione e gestione di attività periodiche di promozione alla lettura destinate sia ad un pubblico adulto che ai minori. Predisposizione periodica di scaffali a tema riguardanti eventi o autori; cura del patrimonio della biblioteca attraverso acquisti periodici, mantenimento e implementazione ragionata delle raccolte presenti; (Progetto di Animazione alla lettura);</li> <li>➢ Organizzazione Corso rivolto ai bambini "Forme narrative: il racconto dal libro al film" (Progetto Cinema 2011-12), nell'abito della promozione alla lettura, con la collaborazione dell'Associazione di promozione sociale Cantiere di Critica Culturale", e relativa pubblicizzazione dell'iniziativa;</li> </ul>
<b>Adempimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Trasmissione alla Regione Toscana e alla Provincia di Pistoia Progetti attinenti la materia per richiesta contributi e relative rendicontazioni ai sensi della L.R.T. n. 14/1995.</li> <li>➢ Adempimenti relativi alla partecipazione della biblioteca alla Rete Documentaria Provincia di Pistoia;</li> </ul>

ATTIVITA' CULTURALI e turismo	DESCRIZIONE ATTIVITA'
	<p>-Collaborazione con Associazionismo presente sul territorio per la realizzazione di attività culturali e di particolare interesse per la cittadinanza;</p> <p>-Organizzazione di iniziative ricreative, rivolte a tutta la cittadinanza;</p> <p>-Organizzazione, Progetto Cinema - come prosecuzione del percorso avviato l'anno precedente, con la collaborazione dell'Associazione di promozione sociale "Cantiere di Critica Culturale" e relativa pubblicizzazione dell'iniziativa;</p> <p>- Collaborazione con Associazioni, ATP e Provincia per la valorizzazione delle attività del territorio;</p>

### INDICATORI ATTIVITA' - scuola e sociale

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Strutture scolastiche presenti sul territorio	Numerica	7	7	7
Studenti iscritti al trasporto scolastico	Numerica	308	297	297
Studenti iscritti al servizio refezione scolastica	Numerica	768	788	788
Pasti/giorno erogati	Numerica	67.623	70.379	66.000
Alunni iscritti ai servizi pre-scuola	Numerica	30	21	18
Alunni iscritti Centri estivi comunali: - gioca estate - area gioco	Numerica	159 79	127 60	114 57
Gestione Richieste scuolabus da parte dell'Istituto comp.statale Galilei: n. Uscite didattiche	Numerica	96	76	70
esoneri totali e/o parziali servizi: - refezione scolastica - trasporto scolastico - asilo nido - attività estive	Numerica	103 70 2 19	120 82 3 31	72 61 2 27
Concessione benefici individuali per diritto allo studio: - libri di testo - borse di studio	Numerica	46 117	39 117	Pacchetto scuola 143
n. Domande prestito sociale ai sensi del vigente regolamento approvato con delib.C.C.n.24/09	Numerica	16	9	1
n. Domande rimborsi economici di tariffa del servizio idrico usufruibili dalle cosiddette utenze deboli	Numerica	30	34	35
n. domande presentate per agevolazioni sociali TARSU	Numerica	73	87	50
Assegno per nucleo familiare Assegno di maternità	Numerica	18 14	10 9	11 10
Agevolazioni sul costo dei soggiorni estivi-anziani	Numerica	6	5	0
Richieste di patrocinio e contributi	Numerica	19	18	20

**INDICATORI ATTIVITA' asilo nido**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Asili nido presenti sul territorio	Numerica	1	1	1
Utenti iscritti	Numerica	40	40	40

**INDICATORI ATTIVITA' -cultura, tempo libero-**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Eventi culturali organizzati direttamente dall'Ente o in collaborazione con Associazioni	Numerica	8	7	6

**INDICATORI ATTIVITA' -biblioteca -**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Utenti iscritti	Numerica	1177	1324	1400
Prestiti bibliotecari effettuati agli utenti		6500	5810	5800
Prestito interbibliotecario: - agli utenti prov.li e fuori provincia - alle biblioteche prov.li e fuori provincia	Numerica	64 73	191 134	190 130
Libri catalogati	Numerica	613	454	300

**Risorse umane assegnate e coinvolte**  
**–come previsto nel vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi -:**

**Responsabile del Settore Franca Fedi - cat. D1 - tempo indeterminato –**

**SOCIALE**

-N. 1 addetto – Istruttore Amministrativo contabile – cat.C - Daniela Zarantonello

-n. 1 Assistente sociale e n. 1 assistente domiciliare comandati alla ASL.

**PUBBLICA ISTRUZIONE, ASS. SCOLASTICA E VACANZE ANZIANI**

n.1 addetto - Istruttore amm/vo-contabile – cat. C - Maria Rosa Magrini

**REFEZIONE SCOLASTICA - CUCINA CENTRALIZZATA**

Personale addetto:

- n. 2 O.A.S. - Cuoco cat. B3 - Di Grazia Alessandro e Ravagli Beatrice;

- n. 1 Esecutore cat. B1 - Magrini Saverio

**SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

Personale addetto: n. 3 O.A.S. autisti – Simoni Silvio, Paolanti Niccolo' e Coluzzi Roberto;

**ASILO NIDO**

Personale addetto: n.3 Istruttori direttivi educatrici cat. D1 – Giampaola Guiso, Letizia Guelfi e Pacini Federica;

**BIBLIOTECA**

Addetti: N°1 Collaboratore amm/vo - cat. B3 - Riccarda Diolaiuti;

**ATTIVITA' CULTURALI e ATTIVITA' CONNESSE ALLA PROMOZIONE DEL TURISMO**

Addetti: N°1 Istruttore amm/vo cat. C - Barbara Pollastrini;

Occupata nel Settore solo parzialmente considerato che si occupa anche della Segreteria del Sindaco.

**Risorse strumentali**

**Tipologia dei beni**

**Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando**

**ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL**

<b>SETTORE:</b>	<b>GESTIONE ASSOCIATA P.M. Valdinievole Est</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<i>VICE COMANDANTE PAOLA NANNI</i>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	GALLAZZI LUIGI

**Polizia Locale**

<b>Polizia Locale</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>Attività di vigilanza e viabilità</b>	► Servizio di viabilità scuole elementari; servizio di viabilità scuola media; servizio di scorta per cortei funebri, servizio di vigilanza e scorta in occasione di manifestazioni pubbliche e sportive; studio soluzioni viabilistiche finalizzate al miglioramento della circolazione, studio delle soluzioni viabilistiche al fine di migliorare la circolazione stradale.
<b>Attività di Polizia stradale</b>	► Controllo e pattugliamento automontato del territorio comunale, rilevazione incidenti stradali, controllo delle zone a disco orario, controllo ZTL, controllo elettronico della velocità dei veicoli, controllo tasso alcolemico conducenti dei veicoli, servizio di rilevazione soste irregolari in occasione dello svolgimento della pulizia strade meccanizzata, rimozione veicoli abbandonati su suolo pubblico
<b>Attività di Polizia Commerciale</b>	► Controllo del mercato settimanale, controllo delle attività commerciali in sede fissa, controllo dei pubblici esercizi, controllo delle attività commerciali ambulanti in forma itinerante, controllo e gestione delle attrazioni viaggianti
<b>Attività di formazione</b>	► Partecipazione a corsi di aggiornamento sulle materie di istituto, attività di addestramento presso il poligono di tiro, svolgimento di corsi di educazione stradale rivolti agli alunni della scuola primaria.
<b>Attività autorizzative</b>	► Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico di tipo temporaneo (manifestazioni e commercio su aree pubbliche), emissione di Ordinanze relative alla circolazione stradale Rilascio autorizzazioni per la circolazione dei veicoli delle persone Invalide, rilascio autorizzazioni ZTL ed altre in deroga ad ordinanze CDS, rilascio di pareri all'Ufficio Urbanistica per l'apertura di nuovi passi carrabili, rilascio autorizzazioni fuochi artificiali, rilascio autorizzazioni gare sportive su strada riguardanti esclusivamente il territorio comunale, rilascio nulla osta gare che interessano più comuni, rilascio autorizzazioni collocazione spettacoli viaggianti, rilascio permessi provvisori di guida e circolazione a seguito smarrimento/furto patente e carta di circolazione .
<b>Attività di supporto agli altri uffici comunali</b>	► Accertamenti di residenza, riscossione Tosap ambulanti provvisori, richieste di sopralluogo da parte dell'Ufficio Urbanistica per la verifica di conformità degli alloggi di cittadini extracomunitari, richieste di interventi ed accertamenti vari da parte di altri uffici comunali, sostituzione del messo Comunale, assistenza durante lo svolgimento dei consigli Comunali.
<b>Funzioni di polizia veterinaria</b>	> Gestione dell'anagrafe canina, adozione cani, controllo colonie felini, rapporti con canile rifugio.
<b>Attività di Polizia Edilizia</b>	> Controllo dei cantieri edili, verifica legittimità opere edili poste in essere presso edifici privati

<b>Attività di Pubblica sicurezza</b>	> Interventi di pattuglia in occasione di manifestazioni pubbliche, controllo del territorio nelle ore serali, ricezione delle denunce di cessione di fabbricato e di cui alla L. 286/98 per l'ospitalità di persone e trasmissione alla Questura, ricezione e trasmissione denunce infortuni sul lavoro, ricezione di oggetti e documenti smarriti, recupero dei veicoli rubati Esecuzione dei TSO ed ASO.
<b>Attività di Polizia Giudiziaria</b>	> Comunicazione all' Autorità Giudiziaria di reati avvenuti nel territorio Comunale, svolgimento di attività di indagine delegata dall'autorità giudiziaria; Perizie tecniche per la verifica dei falsi documentali.
<b>Attività di verbalizzazione e di gestione pratiche amministrative</b>	> Protocollo degli atti in uscita, registrazione dei verbali e dei preavvisi redatti in strada per violazione delle norme del Codice della strada, notifica all' obbligato in solido dei verbali del Codice della Strada, registrazione dei pagamenti dei verbali, Inserimento all' anagrafe patenti dei punti decurtati a seguito di violazione del codice della strada, gestione delle pratiche inerenti la rimozione ed il sequestro dei veicoli, gestione delle pratiche inerenti il ritiro dei documenti di guida, gestione della procedura di iscrizione a ruolo dei verbali non pagati, gestione dei verbali per violazioni a leggi varie, gestione del contenzioso e dei ricorsi avverso i verbali di accertamento, gestione delle pratiche inerenti il PEG, gestione determinazioni e proposte di deliberazioni degli Organi Comunali riguardanti il Settore.
<b>Sanzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestione procedimenti sanzionatori ex Codice della Strada;</li> <li>➤ sanzioni accessorie;</li> <li>➤ rimozioni e blocchi di veicoli;</li> <li>➤ contenzioso;</li> <li>➤ titoli esecutivi – rateizzazioni;</li> <li>➤ predisposizione elenco ruoli;</li> <li>➤ notifiche verbali e all'estero;</li> <li>➤ Inserimento telematico nel sistema SIVES dei veicoli sottoposti a sequestro e fermo amm.vo;</li> <li>➤ Gestione delle sanzioni diverse e delle successive ordinanze per mancata oblazione</li> <li>➤ Rapporti interconnessi con ditta ICA/VIGILIANDO affidataria del servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori</li> </ul>
<b>Trasporto pubblico locale</b>	➤ Procedimenti amministrativi secondo quanto stabilito negli accordi tra provincia, comune e azienda di trasporto (convenzione con altri comuni e provincia di Pistoia)
<b>Altri adempimenti di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aggiornamento Sito Internet del Comune relativamente alla documentazione dell'ufficio.</li> <li>➤ Tenuta del registro delle ordinanze con l'assegnazione del numero progressivo;</li> <li>➤ Istruttorie ed emissione di determinazioni relative al settore;</li> <li>➤ Gestione del protocollo dei documenti e degli atti in partenza del settore con relativo inserimento dei dati nell'apposito programma e preparazione dei plichi postali per la spedizione.</li> </ul>

## PROTEZIONE CIVILE

PROTEZIONE CIVILE	Descrizione attività
<b>Protezione Civile</b>	> Rapporti con Organismi Statali, Regionali e Provinciali operanti del campo della Protezione Civile, rapporti con Centro intercomunale Valdinievole Est, gestione fabbisogni Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile, aggiornamento Piani di emergenza.

## MESSO COMUNALE

	<b>Descrizione attività</b>
ATTIVITA' ORDINARIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestione della pubblicazione all'albo on-line degli atti;</li> <li>➤ Adempimento per le deleghe di consegna a domicilio per la sottoscrizione di titolari di carta di identità, posti nell'impossibilità fisica di portarsi presso la sede municipale ed anche alla sottoscrizione delle persone pensionate della delega alla riscossione della quota mensile ad altro familiare delegato;</li> <li>➤ Consegna periodica delle comunicazioni di convocazione CC ai consiglieri e capogruppo ed anche a quelle di Commissione (urbanistica e bilancio) ai relativi componenti;</li> <li>➤ Servizio di rappresentatività del Comune a mezzo Gonfalone, provvedendo alle funzioni di gonfaloniere nelle delegazioni alle cerimonie e commemorazioni varie;</li> <li>➤ In forza dell'abilitazione in capo al Messo comunale, a seguito del superamento dell'esame di idoneità, Funzioni di notifica degli atti di accertamento e degli atti di riscossione concernenti i tributi e entrate patrimoniali dell'Ente di appartenenza, cioè quale estensione possibile delle attività di competenza come stabilito dai commi 158,159 e 160 dell'art.1 della Legge Finanziaria 2007;</li> <li>➤ Adempimento per le notificazioni per conto del Settore Pubblica Istruzione riguardo agli atti di mancata corresponsione delle somme dovute per il servizio mensa e trasporto scolastico;</li> </ul>

### INDICATORI ATTIVITA' SETTORE – Ufficio Polizia Locale/Prot. Civile

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti
N.TURNI di pattuglia per il controllo del territorio	n.	122	120	120
Sinistri stradali rilevati	n.	83	69	70
accertamenti controllo etilometro	n.		73	50
Sanzioni AMMINISTRATIVE: violazioni	n.	130	72	70
verbali	n.	3072	2517	2600
Patenti ritirate	n.	20	13	13
Controlli di Polizia Edilizia	n.	18	10	15

Comunicazioni notizia di reato all' autorità Giudiziaria	n.	6	6	6
Attività di Polizia Giudiziaria: - indagini delegate - atti di notifica	n. n.	11 86	9 42	9 45
Ricorsi	n.	87	58	50
Comunicazioni cessioni fabbricato	n.	519	618	600
Attività di formazione: corsi, aggiornamenti, convegni	n.	13	22	10
Determinazioni + Delibere	n.	43+4	63+7	60 + 4
Accertamenti residenze	n.	381	347	340
Permessi di transito: autorizzazioni rilasciate	n.	31	29	30
Portatori handicap: rilascio autorizzazioni per sosta negli appositi stalli	n.	113	112	112
Ordinanze: -emesse da uffici comunali - emesse dal settore P.M.	n. n.	22 79	31 82	25 80
Ambiente – igiene e sanita': n. sopralluoghi compiuti	n.	45	n.d.	30
Cattura cani randagi	n.	13	19	10
Passi carrabili rilasciati	numerica	n.d	19	15
Comunicazioni allerta meteo	Numerica	26	21	20

### INDICATORI ATTIVITA' messo comunale

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti
Pubblicazione atti	numerica	434	1377	1300
Deleghe di consegna a domicilio	numerica	50	56	25
Funzioni di notifica degli atti di accertamento e degli atti di riscossione concernenti i tributi e entrate patrimoniali dell'Ente	Numerica	93	71	60

### Risorse umane assegnate e coinvolte

– come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -:

**Responsabile del Settore - Vice comandante Paola Nanni - cat. D3 - tempo indeterminato –**

### **SETTORE GESTIONE ASS. POLIZIA MUNICIPALE VALDINEVOLE EST – SERVIZI ASSEGNATI AL VICECOMANDANTE**

- n. 7 ISTRUTTORI DI VIGILANZA CAT. C.: personale dipendente dal Comune di Pieve a Nievole => BONARI GIUSEPPE, ARMANDO BONCIOLINI, MINIATI ROSSANA, BALDASSERONI ROBERTO, IMERTI FRANCESCO, GIACOMELLI ALFREDO e SILVI ELEONORA.

- n.1 Messo comunale cat. B1 – MECCHI PAOLA.

**Risorse strumentali****Tipologia dei beni**

**Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando**

**ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL**

<b>SETTORE:</b>	<b>GESTIONE assetto del territorio e AMBIENTE</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<i>TECI DANIELE</i>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	ALAMANNI MASSIMO (Sindaco)

**SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE**

<b>Urbanistica e pianificazione territoriale</b>	<b>Descrizione attività del Responsabile del settore</b>
<b>Attività di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestione degli strumenti urbanistici di "pianificazione territoriale" e degli atti del "Governo del Territorio" elencati all'artt. 9 e 10 della LRT n.1/2005 con particolare riferimento al Piano Strutturale;               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività gestionale del Piano Attuativo "Area produttiva su Via Arno" di iniziativa pubblica;</li> <li>➤ Redazione Bando per assegnazione delle aree che si renderanno disponibili all'interno del P.I.P. ai sensi dell'art.27 L.865/71 per imprese di costruzione private o loro consorzi;</li> <li>➤ Verifica stato di attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica/privata;</li> </ul> </li> </ul>
<b>attività straordinarie di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Referenza tecnica del Comune per Regionale Toscana, Provincia di Pistoia, Rete Ferroviaria Italiana e &gt;Soc. Autostrade per l'Italia spa nell'ambito dell'intesa Stato-Regione-Provincia-Comune ed altri Enti per la riorganizzazione delle infrastrutture comunali e sovra-comunali;</li> <li>➤ Referenza tecnica del Comune per Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n.2 Basso Valdarno, nell'ambito della riorganizzazione generale del Sistema Depurativo della Valdinievole;</li> <li>➤ Referenza tecnica del Comune per Autorità di Bacino del Fiume Arno di Firenze nell'ambito della procedura di aggiornamento della perimetrazione delle aree a pericolosità idraulica e/o geologica della Cartografia del Piano Assetto Idrogeologico;</li> <li>➤ Aggiornamento delle procedure di competenza a seguito delle modifiche ed integrazioni alla LR 1/05;</li> <li>➤ Aggiornamento del quadro complessivo in materia energetica a seguito dell'evoluzione normativa statale e regionale per la installazione e produzione di energia da fonti rinnovabili;</li> <li>➤ Attività informativa e di supporto verso terzi per atti necessari al trasferimento in proprietà di aree E.R.P. assegnate in diritto di superficie;</li> </ul>
<b>Rapporti interni ed esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione e supporto tecnico al difensore civico;</li> <li>➤ Collaborazione e supporto tecnico a Studi legali incaricati a rappresentare l'Ente;</li> <li>➤ Coordinamento dei servizi del settore per implementazione informatica URP;</li> <li>➤ Collaborazione ai Consulenti tecnici unici (C.T.U.) nominati dall'autorità amministrativa ordinaria in procedimenti amministrativi in materia urbanistica-edilizia;</li> </ul>

<b>Ufficio SUAP E Commercio</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>Sportello Unico per le Attività Produttive</b>	▶ attività intellettuali attinenti la risoluzione tecnica e/o il supporto e/o l'espressione di pareri tecnici resi nell'ambito delle proprie competenze nell'esercizio del servizio; attività istituzionale dello Suap con Enti esterni (Ufficio regioane del Genio Civile, Azienda U.S.L., Vigili del Fuoco sede provinciale, Ente Provincia di Pistoia ecc.) su procedimenti attività da terzi; attività di Front-Office e tele phon-courtesy.
<b>Autorizzazioni rilasciate per quanto di competenza</b>	▶ autorizzazioni rilasciate per feste paesane, rionali ed altro; produttori agricoli; ambulanti itineranti; esercizi di vicinato; estetica e parrucchiere; pubblici esercizi; bed & breakfast; ambulanti; autorizzazioni sanitarie;
<b>altre attività di competenza</b>	▶ Gestione procedure competenti: il Comando Prov. Dei Vigili del Fuoco; l'ufficio Regionale Tutela del Territorio; ISPEL di Lucca; AUSL ufficio UFIAM-GOAP; USL ufficio Veterinaria; ➤ Coordinamento per l'installazione delle luminarie natalizie del paese;
<b>Attività varie di supporto ad altri uffici del Settore di appartenenza</b>	▶ Coordinamento con il responsabile del Settore e con l'ufficio edilizia privata per la gestione dei procedimenti del SUAP relativi alle pratiche urbanistico-edilizie di competenza.
<b>Attività amministrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istruttoria relativa ad interventi ed ordinanze urgenti in materia igienico sanitaria e veterinaria;</li> <li>➤ Redazione di modulistica e suo aggiornamento dedicata alla materia e utilizzata dai soggetti interessati con particolare riferimento ai modelli unici utilizzati nei procedimenti di attivazione del SUAP;</li> <li>➤ Redazione relazioni di competenza per determinazioni del settore;</li> <li>➤ Aggiornamento costante del sito internet comunale sezione SUAP.</li> </ul>
<b>Rapporti con associazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incontri e riunioni con le Associazioni di categoria FIVA e ANVA per lo spostamento del mercato settimanale;</li> <li>➤ Incontri e riunioni con le Associazioni di categoria Confesercenti e Confcommercio, Organizzazioni sindacali, Associazioni di consumatori per la concertazione tra i Comuni del Bacino omogeneo "Valdinievole" delle aperture domenicali e festive degli esercizi di vicinato e medie distribuzioni c/o Comune di Montecatini terme</li> </ul>

<b>Ufficio ambiente</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>Gestione servizio raccolta rifiuti e raccolte differenziate</b>	<p>► Nell'ambito del servizio vigente di appalto di raccolta e smaltimento rifiuti, è compito dell'ufficio la verifica della documentazione tecnico-amministrativa, la redazione di proposte di determinazione, la compilazione e consegna del modello unico dichiarazione rifiuti (MUD). Attua i nuovi adempimenti previsti dal sistema SISTRI. Propone, organizza, coordina ed attua le attività necessarie con la ditta appaltatrice per la risoluzione delle problematiche operative anche su richiesta del cittadino. Collabora con la P.L.: per il controllo sul territorio dell'applicazione del regolamento sulla raccolta dei rifiuti da parte dei cittadini.</p>
<b>Attività varie di competenza dell'ufficio</b>	<p>► attività' intellettuali attinenti la risoluzione tecnica e/o il supporto e/o l'espressione di pareri tecnici resi nell'ambito delle proprie competenze nell'esercizio del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sopraluoghi esterni inerenti le istruttorie e le competenze del servizio;</li> <li>➤ Istruttorie e autorizzazioni: allo scarico liquami;</li> <li>➤ Predisposizioni atti relativi a lavori di ricavatura fossati;</li> <li>➤ Sopraluoghi e verifica di esposti provenienti da Enti o privati;</li> <li>➤ Procedure relative alla raccolta e smaltimento cose in cemento-amianto;</li> <li>➤ Atti e procedure relativi: all'affidamento del servizio di prelievo percolato dalla discarica del Bottaccino; alla rimozione rifiuti abbandonati; all'affidamento del servizio di prelievo oli esausti dalle cucine comunali; all'affidamento dei servizi di disinfezione; all'affidamento del servizio fitosanitari; ad attività' preparatorie e organizzative per iniziativa puliamo il mondo; all'erogazione ecoincentivi.</li> </ul>
<b>ALTRE attività amministrative di competenza</b>	<p>Redazione determinine di competenza; redazione ordinanze per attività' di prevenzione ambientale; aggiornamento dati e comunicazioni e avvisi sul sito internet del Comune. Protocollazione documenti, predisposizione buste di invio e ricevute postali degli atti in uscita di competenza.</p>
<b>Attività straordinarie</b>	<p>Interscambio dati e notizie con il Consorzio di Bonifica Padule di Fucecchio per gli interventi da eseguire sul reticolo generale idrografico di Pieve a Nievole; predisposizione atti per potenziamento servizio ritiro oli esausti; predisposizione atti per verifica stato di salute dei pini in viale storico; istruttorie per acquisto e posizionamento contenitori per deiezioni canine; rimozione carcasse canine; procedure amministrative per fornitura sacchi di juta e sabbia per arginature urgenti.</p>

<b>Edilizia privata - condono edilizio - tutela paesaggistica</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>Attività di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attività intellettuali attinenti la risoluzione tecnica e/o il supporto e/o l'espressione di pareri tecnici resi nell'ambito delle proprie competenze nell'esercizio del servizio;</li> <li>➤ attività di Front-Office e tele phon-courtesy;</li> <li>➤ Redazione di permessi di costruire; accertamenti di conformità;</li> <li>➤ Istruttorie di denuncia di inizio attività edilizia; pratiche di condono edilizio straordinario;</li> <li>➤ Rilascio concessioni in sanatoria per abusi edilizi;</li> <li>➤ Istruttoria: di richieste atti di assenso; di autorizzazioni ambientali ed edilizie; di passi carrabili; di pratiche di abilitazione; di certificazione di fine lavori e conformità su DIA; di depositi stato finale su DIA; di pratiche di attestazione di abitabilità/agibilità; di pratiche di S.C.I.A.;</li> <li>➤ Rilascio di autorizzazione per cartellonistica pubblicitaria e insegne;</li> <li>➤ Istruttoria su comunicazione installazione pannelli fotovoltaici; su certificazione energetica;</li> <li>➤ Procedimenti per idoneità alloggiativa</li> </ul>
<b>Altre attività di competenza</b>	<p>Redazione determinazioni di competenza;  redazione ordinanze per attività di prevenzione ambientale;  aggiornamento dati e comunicazioni e avvisi sul sito internet del Comune.  Protocollo documenti, predisposizione buste di invio e ricevute postali degli atti in uscita di competenza.</p>
<b>Attività straordinarie di competenza</b>	<p>Predisposizione e aggiornamento atti e procedure relative alla legislazione della Regione Toscana (L.R. 1/2005 e s.m.i. in materia di Norme per il governo del Territorio);  Supporto al R.S. nell'attività gestionale del Regolamento Urbanistico;  Collaborazione e supporto all'Ufficio U.R.P. per quanto di competenza;</p>

<b>Casa – Edilizia Residenziale pubblica</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>Attività di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il servizio si occupa della gestione del patrimonio comunale di Edilizia Residenziale pubblica (L.R. 96/96), della gestione dei contributi integrativi sul canone di locazione (L.R. 431/98), dei contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati in forma associata (L.R. 47/91).</li> <li>➤ Monitoraggio delle eventuali situazioni di sovraffollamento o sottoutilizzo degli alloggi di E.R.P.</li> </ul>
<b>attività amministrative di competenza</b>	<p>Redazione determine di competenza;  redazione ordinanze per attività di competenza;  aggiornamento dati e comunicazioni e avvisi sul sito internet del Comune.  Protocollo documenti, predisposizione buste di invio e ricevute postali degli atti in uscita di competenza.  Procedimenti istruttori preparatori e/o gestionali delle Commissioni comunali dei contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati ( in servizio associato);  Rendicontazione alla Regione dei contributi per eliminazione delle barriere architettoniche e dei dati relativi alla graduatoria degli aventi diritto al fondo nazionale integrazione canoni di locazione;  Predisposizione atti ed istruttoria per assegnazione un alloggio E.R.P. Intercomunale;  Istruttorie per le domande inerenti il Bando intercomunale generale per la formazione della graduatoria inerente l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale pubblica che si renderanno disponibili nel Ns Comune e limitrofi: verifica della completezza e della regolarità delle domande; attribuzione dei punteggi, in via provvisoria; convocazione della Commissione per valutare eventuali opposizioni alla graduatoria provvisoria e formulazione graduatoria definitiva</p>
<b>Attività straordinarie di competenza</b>	<p>Coordinamento con la Soc. S.P.E.S. S.P.A. di Pistoia la fine di rispondere alle esigenze degli assegnatari degli alloggi di E.R.P.;</p> <p>Raccordo delle competenze comunali con la Soc. S.P.E.S. Spa di Pistoia, il L.O.D.E. Pistoiese e il Comune di Pistoia;</p>

**INDICATORI ATTIVITA' - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti
Procedimenti istruttori relativi ad interventi edificatori diretti e/o diritti convenzionati del Regolamento urbanistico e gestione in itinere dei medesimi	n.	8	10	8
Attività istruttorie propedeutiche all'adozione di Piani Attuativi previsti dal Regolamento Urbanistico	n.		2	1
Istruttoria tecnico-giuridica dei Permessi di costruire, Accertamenti di conformità, atti di assenso comunque denominati e Pareri edilizi preventivi	n.	81	109	100
Certificati di destinazione urbanistica istruiti	n.	79	39	35
Certificate di destinazione urbanistica rilasciati	n.	76	35	35
Controlli dell'attività edilizia e del territorio	n.	2	4	2
Redazione rapporti mensili sul controllo dell'attività edilizia	n.	12	12	12
Monitoraggio Piano Casa di cui alla L.R. 24/09 e invio schede alla R.T.	n.	12	12	12
Altre statistiche di competenza e/o coordinate con gli altri settori	n.	4	5	5

**INDICATORI ATTIVITA' - EDILIZIA PRIVATA - CONDONO EDILIZIO-TUTELA PAESAGGISTICA**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti
Redazione determinine di competenza	n.	30	28	28
Riproduzione e ricerca di pratiche edili del settore su richiesta di terzi	n.	180	150	150
Riproduzioni di estratti cartografici e normativi degli strumenti urbanistici ed altro su supporto cartaceo	n.	80	90	80
Redazione di permessi di costruire (LR 1/05)	n.	53	62	55
Redazione accertamenti di conformità (art.140 LR 1/05)	n.	15	17	15
Gestione e aggiornamento "Data Base" Concessioni edilizie e/o Permessi di costruire in itinere (LR 1/05)	n.	205	128	120
Istruttorie di denuncia di inizio attività edilizi D.I.A. LR 1/05)	N.	125	83	80
Altre istruttorie DIA LR 1/05 in coordinamento e supporto al SUAP	n.	18	27	25
Operazioni di Gestione/aggiornamento "Data Base D.I.A. in itinere (LR 1/05)	n.	310	161	150
Istruttoria di pratiche di condono edilizio straordinario	n.	02	10	5
Rilascio concessioni in sanatoria per abusi edilizi	n.	2	6	5
Istruttoria di richieste e rilascio di atti di assenso	n.	8 + 8	14+10	10+10

Istruttoria e proposta di svincolo delle fidejussioni su pratiche edilizie	n.	5	5	5
Istruttorie e redazione di Autorizzazioni ambientali (D.Lgs.42/04	n.	12+10	20+11	10+10
Istruttorie e autorizzazioni passi carrabili	n.	11	7	5
Istruttoria di pratiche di abitabilità'	n.	15	33	35
Istruttoria di comunicazione di inizio lavori su DIA – sostituita dalla SCIA	n.	93	56	25
Istruttoria di certificazione di fine lavori e conformata' su DIA	n.	100	61	65
Istruttoria di pratiche di attestazione di abitabilità'/agibilità' (DIA)	n.	35	14	34
Istruttoria su DIA e autorizzazione per cartellonistica pubblicitaria e insegne	n.	10	28	15
Procedimenti istruttori preventivi su richieste di idoneità' alloggiativa per ricongiungimento familiare	n.	6	6	6
Idoneità' alloggiativa per carta soggiorno con rilascio di atto amministrativo	n.	33	21	22
Redazione ed emissione di ordinanze	n.	3	9	5
Redazione statistiche a frequenza mensile ed on-line (mod.ISTAT)	n.	21	32	25
Operazioni su data-base dedicato per anagrafe tributaria	n.	160	140	100

### INDICATORI ATTIVITA' – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti
Istruttorie e pareri preventivi su pratiche di competenza	n.	120	110	110
Redazione relazioni di competenza per determinazioni del settore	n.	3	13	8
Autorizzazioni rilasciate per:				
- Produttori agricoli	n.	2	1	1
- ambulanti itineranti	n.	4	6	6
- esercizi di vicinato	n.	27	21	21
- accompagnatore turistico	n.	1	0	0
- guida turistica	n.	1	0	0
- collaudi rilasciate per geste paesane e altro	n.	1	2	2
- estetica e parrucchiere	n.	0	1	1
- pubblici esercizi	n.	2	1	1
- sub-ingressi in posteggi fissi al mercato sett	n.	2	2	2
- bed & Breakfast	n.	1	3	3
Comunicazioni e rilevazioni all'Istat relative al settore	n.	12	12	12
Attestazioni agli ambulanti	n.	2	3	3
Attestazioni per cambio auto ai tassisti	n.	1	1	1
Autorizzazioni sanitarie Reg. CE 852/2004	n.	18	18	18
Gestione procedure competenti il Comando prov. Dei Vigili del Fuoco	n.	14	4	4
Gestione procedure com.l'Ufficio Reg. Tutela del Territorio	n.	5	4	4
Gestione procedure com.ISPEL di Lucca	n.	6	18	15
Gestione procedure competenti AUSL ufficio UFIAM-GOAP	n.	18	47	30

Gestione procedure competenti AUSL ufficio veterinaria	n.	19	12	10
Attività congiunta con Ufficio Annona Montecatini T. per servizio TAXI e vetturino t.a.	n.	2	2	2
Istruttoria relativa ad interventi ed ordinanze urgenti in materia igienico sanitaria e veterinaria	n.	7	1	1

### INDICATORI ATTIVITA' - AMBIENTE

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti
sopralluoghi esterni inerenti le istruttorie e le competenze del servizio	n.	90	70	70
Redazione determinazioni di competenza	n.	91	90	90
Istruttorie e autorizzazioni allo scarico liquami	n.	0	1	1
Redazione ordinanze per attività di prevenzione ambientale	n.	2	2	2
Predisposizione atti relativi a lavori di ricavatura fossati	n.	2	3	3
Sopralluoghi e verifica di esposti provenienti da Enti o privati	n.	2	4	4
Procedure relative alla raccolta e smaltimento cose in cemento-amianto	n.	2	0	2

### INDICATORI ATTIVITA' - CASA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti
Domande inerenti il bando intercomunale generale per la formazione della graduatoria inerente l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale pubblica che si renderanno disponibili nel Ns Comune e limitrofi	n.	20	21	21
Istruttoria delle richieste di contributo integrativo sul canone di locazione	n.	91	101	100
Istruttoria e atti relativi all'assegnazione contributi per il superamento barriere architettoniche negli edifici privati	n.	6	8	8

**Risorse umane assegnate e coinvolte a tempo indeterminato  
-come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -:**

**Responsabile del Settore – Geom. Daniele Teci - cat. D - tempo indeterminato**

**Urbanistica e Pianificazione territoriale** – svolta dal Responsabile del settore geom. Teci Daniele;

**Ufficio Edilizia privata condono edilizio e tutela paesaggistica – Edilizia Residenziale pubblica e Casa** – n.2 Istruttori Tecnici – cat. C – geom. Patrizio Mancini e Cristina Sardisco;

**Commercio e attività produttive – S.U.A.P.** – n. 1 Istruttore amm/vo – Cat. C - Daniele Michelozzi;

**Ambiente** - n.1 istruttore tecnico – cat. C – geom. Gino Tonfoni;

## ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL

<b>SETTORE:</b>	<b>TECNICO MANUTENTIVO</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<i>Ing. Alessandro Rizzello</i>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	<i>Giacomo Bonelli (Il.pp. e informatizzazione)</i>

Ufficio Amministrativo	Descrizione attività
<b>Collaborazione e supporto amministrativo all'intero Settore</b>	<p>► collabora con il Responsabile del Settore e svolge funzioni di supporto delle attività amministrative facenti capo a ciascun Ufficio. Cura i rapporti e si coordina con le segreterie amministrative degli altri Settori per le attività trasversali dell'Ente. Gestisce e tiene aggiornati gli archivi amministrativi generali del settore (atti contabili, pratiche, lettere, comunicazioni, fax, ecc.). Rappresenta il front-office con i cittadini, interfacciandosi con loro ed indirizzandoli, qualora si renda necessario, verso i tecnici competenti nelle varie materie specifiche. In ordine alla gestione degli atti amministrativi del settore, ne cura la numerazione e la conservazione, informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti, ne monitora l'iter. L'ufficio si fa carico altresì di tutte le altre competenze che le sono attribuite da regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Ricerca e rilascio documentazione inerente l'accesso agli atti.</p>
<b>Gestione associata "Servizi Assicurativi" – Comune Capofila</b>	<p>► collabora con il Responsabile del Settore nello svolgimento delle funzioni inerenti la gestione associata servizi assicurativi, di cui Pieve a Nievole è comune capofila (altri Enti: Comuni di Monsummano Terme, Larciano e Lamporecchio). Collabora con il Broker individuato tramite procedura di gara per esaminare le esigenze del portafoglio assicurativo dell'Ente, redigere i capitolati tecnici, espletare le gare di affidamento delle polizze assicurative con tutti gli adempimenti connessi.</p>
<b>Informatizzazione</b>	<p>► gestisce il CED comunale e l'infrastruttura di rete comunale (accesso ADSL, rete LAN, fibra ottica e ponti radio); interfaccia tra gli uffici interessati e le software house dei vari applicativi in uso; analizza e verifica i fabbisogni informatici dei vari uffici e formula proposte per il miglioramento dei servizi e delle attrezzature; gestione parco telefonia, fax ecc. degli Uffici comunali, gestione servizio telefonia mobile.</p>

Ufficio Manutenzione Edifici Pubblici	Descrizione attività
<b>Manutenzione degli immobili ed impianti comunali, gestione del patrimonio, gestione degli appalti inerenti alla manutenzione</b>	<p>► Redige i Capitolati Speciali d'Appalto, o i Fogli patti e Condizioni per l'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture. Verifica la regolarità delle prestazioni svolte. Liquidava le fatture relative ai lavori ai servizi o alle forniture. Richiede i D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la ditta esecutrice dei lavori, dei servizi o delle forniture. Raccoglie le segnalazioni degli interventi necessari dall'Istituzione Scolastica per i relativi immobili. Richiede gli interventi di manutenzione sugli immobili ed impianti comunali. Verifica gli interventi effettuati. Richiede la fornitura di materiali per la manutenzione degli immobili ed impianti comunali. Verifica la documentazione richiesta dalla normativa vigente, inerente gli interventi sugli impianti tecnologici. Si occupa della tenuta dei dati base riguardanti le certificazioni e le</p>
<b>Attività varie inerenti la gestione del patrimonio</b>	<p>► Si occupa dei rapporti con gli utenti. Predisporre le determinazioni e deliberazioni varie correlate all'attività di gestione del patrimonio. Offre supporto nella predisposizione delle strutture ed impianti per le varie manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale; Risponde della tenuta dell'Anagrafe Scolastica. Si occupa altresì dell'Appalto Calore relativamente agli edifici appartenenti al patrimonio. Organizza e controlla il servizio di gestione dei cimiteri. Ha la responsabilità della sicurezza degli immobili e degli impianti.</p>

Ufficio Manutenzione Viabilità	Descrizione attività
<b>Manutenzione delle strade, dei marciapiedi, delle piazze, dei verdi e degli altri luoghi e spazi pubblici</b>	<p>► Redige i Capitolati Speciali d'Appalto, o i Fogli Patti e Condizioni per l'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture. Verifica la regolarità delle prestazioni svolte. Liquidava le fatture relative ai lavori ai servizi o alle forniture. Richiede i D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la ditta esecutrice dei lavori, dei servizi o delle forniture. Richiede gli interventi di manutenzione sulle strade e negli altri luoghi e spazi pubblici. Verifica gli interventi effettuati. Predisporre, attua e gestisce l'intera procedura relativa agli affidamenti di lavori, beni e</p>

<p><b>Gestione delle concessioni relative alla manomissione del suolo stradale</b></p>	<p>► Fornisce informazioni agli utenti circa le modalità per il rilascio dell'autorizzazione. Definisce l'eventuale versamento del deposito cauzionale. Rilascia l'autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico e la concessione all'occupazione del suolo pubblico. Rilascia l'autorizzazione all'attraversamento del territorio in caso di richieste per condotte da parte degli enti e delle società che gestiscono i sottoservizi: Enel, Telecom Italia, Acque SpA, Toscana Energia, ecc. Verifica la regolarità del ripristino stradale, a seguito di comunicazione di fine lavori. Rilascia autorizzazioni per trasporti eccezionali su strade con limitazioni di transito. Rilascio parere a Urbanistica per apertura passi carrabili, realizzazione opere private in fregio alla strada pubblica.</p>
<p><b>Attività varie inerenti la gestione delle infrastrutture e delle reti tecnologiche</b></p>	<p>► Mantiene i rapporti con la società che gestisce il servizio gas-metano. Gestisce l'unità operativa di manutenzione costituita dagli operai comunali. Cura i rapporti con la società che gestisce il servizio di illuminazione pubblica. Cura i rapporti con la società che gestisce il servizio di telecomunicazione. Cura e gestisce i rapporti con la società che gestisce il servizio idrico integrato (acqua potabile, fognatura, depurazione). E' responsabile del verde pubblico e delle aree sportive. Gestisce il servizio di diserbo delle aree pubbliche e dei cigli stradali. Fornisce supporto operativo alla Protezione Civile in caso di neve. Gestisce il contratto di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, nonché dello sviluppo ed ammodernamento degli stessi impianti. Gestione dei sinistri attivi e passivi dell'Ente; si occupa delle pratiche relative alle denunce di richiesta danni da parte dei privati.</p>
<p><b>Altre attività dell'Ufficio</b></p>	<p>► Gestione parco automezzi (manutenzioni, carburanti, gestione amministrativa). Rilascio matricole ascensore. Numerazione civica (richieste, sopralluoghi, attribuzione numerazione).</p>

Ufficio Progettazione e appalti	Descrizione attività
<b>Progettazione e gestione delle pratiche inerenti la realizzazione di nuove opere pubbliche</b>	<p>► Conferisce gli incarichi professionali per la progettazione dell'opera. Verifica la documentazione inerente il progetto preliminare, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto preliminare; verifica la documentazione inerente il progetto definitivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto definitivo. Verifica la documentazione inerente il progetto esecutivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto esecutivo. Gestisce la procedura inerente all'inizio dei lavori. Verifica la contabilità lavori o redige la stessa in caso di progettazione interna. Emette i certificati di pagamento. Liquidava i S.A.L. alla ditta esecutrice dei lavori. Controlla l'operato della direzione lavori o effettua la direzione lavori in caso di progettazione interna. Gestisce la procedura inerente l'ultimazione lavori. Richiede il D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Effettua la verifica ed il controllo del conto finale, la relazione sul conto finale e del certificato di regolare esecuzione o redige gli stessi in caso di progettazione interna. Approva il conto finale, la relazione sul conto finale ed il certificato di regolare esecuzione. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Effettua le comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici relativi ai Lavori, ai Servizi ed alle Forniture. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici</p>
<b>Gestione procedura Appalti</b>	<p>► Redige i bandi di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture. Pubblica i bandi di gara ed invia le lettere d'invito. Espleta le gare d'appalto e verbalizzandone le sedute. Aggiudica provvisoriamente i lavori, i servizi e le forniture. Verifica la documentazione presentata dalla ditta aggiudicatrice per la redazione del contratto. Effettua le comunicazioni, restituisce le cauzioni provvisorie e cura le pubblicazioni inerenti l'avvenuta aggiudicazione dei lavori, dei servizi e delle forniture;</p>
<b>Procedure di esproprio</b>	<p>► Redige tutti gli atti necessari all'istruzione delle procedure d'esproprio indispensabili per l'esecuzione dei lavori pubblici, tenendo conto delle competenze assegnate all'Ufficio Associato Espropri (capofila comune Larciano); in generale il procedimento è di competenza dell'Ufficio Associato successivamente alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Predisporre ed accerta il corretto accatastamento dei beni acquisiti tramite esproprio o procedura alternativa, quale l'accordo bonario.</p>
<b>Rapporti con Osservatorio Regionale</b>	<p>► Comunica le informazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici. Aggiorna i dati sul sito informatico.</p>
<b>Gestione del P.E.G.</b>	<p>► Redige le previsioni annuali e pluriennali di bilancio relative alle attività dell'ufficio. Si occupa della tenuta contabile dei capitoli di spesa assegnati. Richiede le variazioni di bilancio, quando necessario. Redige le determinazioni di assunzione impegno di spesa inerenti la gestione dei capitoli assegnati. Redige la relazione sullo stato di attuazione dei programmi e/o progetti. Effettua le statistiche richieste dai vari uffici correlate alla stesura del bilancio. Redige le deliberazioni e comunicazioni al Consiglio ed alla Giunta Comunale. Redige il Programma triennale delle opere pubbliche ed il relativo elenco annuale, ed il programma annuale delle forniture e servizi con riferimento alle competenze dell'Ufficio. Si occupa della trasmissione all'Osservatorio Regionale, mediante procedura informatica, del Programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale. Propone, se necessario, la modifica del Programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale. Verifica gli equilibri di bilancio a seguito di comunicazione dell'ufficio Ragioneria.</p>

**INDICATORI ATTIVITA' – Ufficio Amministrativo**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Determinazioni totali del Settore	Numerica	188	233	210
Delibere di Giunta Com.le (tot. Settore)	Numerica	20	28	22
Delibere di Consiglio Com.le (tot. Settore)	Numerica	5	9	5

**INDICATORI ATTIVITA'– Ufficio Manutenzione Edifici Pubblici**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Determine affidamenti in economia	Numerica	20	14	20

**INDICATORI ATTIVITA'– Ufficio Manutenzione Viabilità**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Autorizzazioni e concessioni rilasciate per lavori ed occupazioni suolo pubblico	Numerica	70	55	60
Determine affidamenti in economia	Numerica	10	13	20

**INDICATORI ATTIVITA'– Ufficio Progettazione e appalti**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Delibere di G.C. di approvazione progetti definitivi di Opere Pubbliche	Numerica	0	3	2
Determine approvazione C.R.E. (Lavori)	Numerica	6	3	2
Gare espletate previa nomina di commissione di gara	Numerica	2	7	2
Procedure d'esproprio avviate nell'anno di riferimento (data avviso avvio del proced. ai	Numerica	1	1	0

**Risorse umane assegnate e coinvolte**

Come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi :

**Responsabile del Settore Ing. Alessandro Rizzello - cat. D - tempo indeterminato**

- Ufficio Amministrativo - n. 1 Istruttore Amm.vo Cat. C - Lenzi Simone – tempo indeterminato;

- Ufficio Manutenzione edifici pubblici - n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C - Geom. Biagino Bonelli – tempo indeterminato;

- Ufficio Manutenzione viabilità - n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C - Geom. Maurizio Donati – tempo indeterminato;

Ufficio progettazione ed appalti - Svolto dal Responsabile di Settore ING.Alessandro Rizzello;

- Unità operativa di manutenzione - n. 3 Operatori Altamente Specializzati cat. B
- Mario Cardelli, Franco Lenzi – tempo indeterminato;
- Franco Lazzeretti – tempo indeterminato (attualmente in aspettativa non retribuita dal 1.01 al 30.10.2012);

### Risorse strumentali

**Tipologia dei beni Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando**

### ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL

<b>UFFICIO:</b>	<b>SEGRETERIA DEL SINDACO</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<i>Sindaco Massimo Alamanni</i>

Ufficio Segreteria del Sindaco	Descrizione attività
ATTIVITA' DI COMPETENZA	<p>In attuazione degli indirizzi espressi dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, l'Ufficio Segreteria del Sindaco segue le seguenti attività e/o procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della corrispondenza da e per il Sindaco, in collaborazione con l'Ufficio Protocollo;</li> <li>- Gestione Agenda del Sindaco: impegni, rapporti e adempimenti con i cittadini, con le Associazioni, con Enti pubblici e privati, organizzazioni sociali;</li> <li>- Gestione, per conto del Sindaco, dei rapporti con gli organi istituzionali e con i singoli membri di tali organi (Consiglio Comunale, Consiglieri, Giunta, Assessori), compresa la tempestiva informazione su sedute di Giunta, Consiglio, Riunioni, incontri.</li> <li>- Organizzazione e coordinamento di cerimonie, manifestazioni istituzionali e incontri di rappresentanza;</li> <li>- Cura della rassegna stampa giornaliera, in particolar modo per la cronaca locale, con fotocopia degli articoli di interesse dell'Ente, dandone una copia al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Responsabile del Settore interessato;</li> <li>- Redazione di comunicati stampa, con trasmissione agli organi di stampa e al sito ufficiale del Comune;</li> <li>- Convocazione conferenze stampa con i corrispondenti degli organi di stampa locali per manifestazioni di particolare interesse istituzionale.</li> <li>- Gestione e organizzazione festività civili</li> <li>- Altri incarichi a supporto delle attività organizzate dal Sindaco, in relazione alle esigenze di volta in volta emergenti;</li> <li>- Supporto tecnico operativo e gestionale alle attività istituzionali della Giunta</li> <li>- Gestione della corrispondenza, compresa quella elettronica, da e per i singoli Assessori, dandone tempestiva comunicazione all'Assessore interessato, nel caso di riunioni e altri impegni imminenti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione agenda dei singoli Assessori: impegni, rapporti e appuntamenti con i singoli cittadini, Associazioni, Enti pubblici e privati, Organizzazioni sociali e trasmissione agli Uffici competenti delle informazioni ritenute utili per avviare i procedimenti indicati dall'Assessore;</li> <li>- Sedute del Consiglio Comunale: preparazione e allestimento sala in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e con l'Ufficio tecnico</li> <li>- Altri incarichi a supporto delle attività organizzate dalla Giunta Comunale, in relazione alle esigenze di volta in volta emergenti.</li> <li>- Contatti con Agenzia Interinale di ricerca lavoro per appuntamenti cittadini residenti; Supporto gestione Centro Sociale AUSER per orari attivazione riscaldamento, promozione iniziative e sedute consiliari.</li> </ul>
--	--

INDICATORI ATTIVITA'				
Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)
Comunicati stampa	Numerica	58	60	60

**Risorse umane assegnate e coinvolte**  
**Come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi :**

- Ufficio Segreteria del Sindaco - n. 1 Istruttore amm/vo cat. C - Barbara Pollastrini – tempo indeterminato;

Occupata alla Segreteria del Sindaco solo parzialmente considerato che si occupa anche delle attività culturali e attività connesse alla promozione del turismo assegnate al Settore Pubblica Istruzione e interventi sociali.

**Risorse strumentali**  
**Tipologia dei beni Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando**