

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP***

2025-2027

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E
INDIVIDUALE PERSONALE DIPENDENTE AREA DEI
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE DEI SERVIZI:

SETTORE DEMOGRAFICO

Il Settore Demografico svolge tutte le attività e le funzioni attribuite da norme nazionali e/o regionali in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva, polizia mortuaria, toponomastica ed ha il compito di coordinare e gestire le diverse attività proprie del Settore Anagrafico stesso, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente. Il settore è orientato a garantire un buon servizio interno ed esterno cercando di favorire un rapporto ottimale operatore/cittadino specie nel servizio di front-office.

L'ufficio predispone le proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale per quanto di competenza del settore; predispone inoltre le determinazioni di competenza (impegni, liquidazioni, ecc...).

SERVIZIO DI ANAGRAFE

L'Ufficiale di Anagrafe provvede al regolare funzionamento dell'ufficio ed è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento di tutti gli atti e i registri anagrafici.

L'ufficio segue inoltre, in collaborazione con l'Ufficio tecnico, la toponomastica delle aree di circolazione, parte integrante della materia anagrafica.

Nella materia egli ha la più ampia discrezionalità di controllo, convoca gli interessati, dispone indagini, corrisponde con altri uffici e privati allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se vengono accertate infrazioni alle disposizioni vigenti in materia.

Si sottolinea la collaborazione con altri Enti per il miglioramento dei servizi al cittadino, nello specifico con: Comuni, Ministero Interno (AIRE), ASL, Prefettura, Casellario Giudiziale, Consolati (AIRE – Elettorale), Questura, Carabinieri, Guardia Finanza, Regione.

Si segnalano inoltre adempimenti per i collegamenti telematici con Enti Centrali e Locali:

Interconnessione con ANPR

Interconnessione con ISTAT

Interconnessione per gestione Toponomastica

Interconnessione CIE

SERVIZIO DI STATO CIVILE

L'Ufficio preposto si occupa principalmente della formazione e trascrizione dei vari atti di Stato Civile (nascita, matrimonio, morte, Cittadinanza), rilascio e firma di tutta la certificazione e documentazione inerente tale servizio.

Le norme generali relative alla formazione e archiviazione degli atti agli archivi dello Stato Civile prevedono che in ogni ufficio vanno registrati e conservati in un unico archivio di tutti gli atti formati nel Comune o comunque relative a soggetti ivi residenti riguardanti la nascita, i matrimoni, le unioni civili, i divorzi, la morte, la Cittadinanza, i divorzi brevi.

L'Ufficiale di Stato Civile in seguito a decreti emanate o a procedimenti eseguiti deve applicare sui registri di nascita, matrimonio morte e Cittadinanza le annotazioni relative a: interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, divorzi, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimoni ecc...

L'ufficio svolge un ruolo importante e delicato anche per ciò che riguarda la Legge n 91/1992 relativa all'acquisto, riacquisto, perdita della Cittadinanza. All'ufficio medesimo il cittadino presenta istanze varie relative a rettifiche di nomi e cognomi.

SERVIZIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale gestisce i servizi che sono di competenza statale.

Nell'ambito di servizi di competenza statale, il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi, nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.

In occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie, l'Ufficio Elettorale svolge gli adempimenti stabiliti per legge e quelli che gli vengono impartiti dalla Prefettura, che agisce per il tramite del Ministero dell'Interno. Provvede inoltre a fornire le informazioni necessarie per la presentazione delle liste dei candidati, la propaganda elettorale, le affissioni, e operazioni relative alla organizzazione delle sezioni elettorali, ecc.

UFFICIO STATISTICA

L'Ufficio Statistica si occupa delle rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale e migratorio della popolazione: movimento demografico e migratorio sia in ambito nazionale che con l'estero con adempimenti a scadenza mensile ed annuale da trasmettere all'Ufficio Statistica Regionale.

L'Ufficio procede inoltre alle rilevazioni mensili e periodiche all'Azienda ASL.

Compito dell'Ufficio è anche quello di gestire le procedure relative al censimento annuale della popolazione che è subentrato al censimento decennale della popolazione (gestione associata con Unione Comuni Garfagnana)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali;

Si occupa dell'istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale; della predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali, oltre all'archiviazione degli originali e iter informatico delle delibere di Giunta, di Consiglio e delle determinazioni dei Capi Settore.

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti e i destinatari. Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale	Implementazione informativa sul sito istituzionale dell'Ente	Numero articoli pubblicati su sito ente > 100	5
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture	N. giorni di ritardo	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti inferiore o uguale a zero	5

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Gestione AIRE: Anagrafe Italiani Residenti all'estero. RegISTRAZIONI di iscrizioni, variazioni e cancellazioni sulla base dei modelli Cons. 01 inviati da Consolati ed Ambasciate. RegISTRAZIONE in tempo reale o nel termine massimo di 30 giorni dalla ricezione.	% delle azioni realizzate n. iscrizioni n. variazioni n. cancellazioni	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3
2	Assolvimento dei compiti derivanti dal D.L: n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012 art 5 "Cambio di residenza in tempo reale" Garantire i compiti relativi al cambio di residenza in tempo reale senza ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario o a limitazioni dell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio garantendo un servizio efficiente al cittadino	% delle azioni realizzate n. immigrazioni n. emigrazioni n. variazioni di indirizzo n. cancellazioni per irreperibilità	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
PIGHINI MARIA CATERINA	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario – Specialista in attività amministrative	Assegnato al settore	Full time

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Come da P.E.G.

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Maria Caterina Pighini

IL SINDACO
Pioli Francesco

***PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP***

2025-2027

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E
INDIVIDUALE PERSONALE DIPENDENTE AREA DEI
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

SETTORE FINANZIARIO

DESCRIZIONE DEI SERVIZI:

SETTORE FINANZIARIO

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art.153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente. L'attività di servizio è orientata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio negli aspetti finanziari, economici, patrimoniali e fiscali.

Il servizio finanziario svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, DUP parte di competenza del settore, e il piano esecutivo di gestione parte contabile. In queste fasi è da ricercare una partecipazione più attiva dei responsabili dei settori al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale.

Piano annuale dei flussi di cassa ai sensi del D.L. n. 155/2024 e relativo aggiornamento trimestrale.

GESTIONE E CONTROLLO

Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto e la predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE – SIOPE+.

Attuazione del controllo di gestione, attraverso la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Predisposizione del referto da trasmettere alla Corte dei Conti.

Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa.

Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto di stabilità, ecc.).

Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno.

Cura l'aggiornamento del conto del patrimonio.

Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore.

Predisporre le determinazioni di competenza del Settore.

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI

Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione, trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al conto di bilancio e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno.

Predisposizione Modello Unico - IVA e IRAP.

Predisposizione del Certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;

SERVIZIO FISCALE E IVA

Versamento mensile IRAP sui redditi assimilati e autonomi non abituali

Versamento mensile IRPEF - addizionale regionale IRPEF - addizionale comunale IRPEF e compilazione dei relativi modelli

Versamenti relative a modello F24 per conto di altri settori;

Gestione IVA

Certificazioni fiscali

Modello UNICO per IRAP

Modello 770 per la parte di competenza

SERVIZIO TRIBUTI

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per I servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda l'individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

In particolare:

Cura l'assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di IMU

Ritiro delle dichiarazioni IMU;

Predisposizione avvisi di accertamento in materia di ICI- IMU, invio agli utenti, controllo pagamenti e gestione della riscossione coattiva

Cura di eventuali contenziosi in materia di tributi comunali

Predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti

Predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali

Ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione in materia di TARI

Iscrizione a ruolo di tutte le denunce di attivazione, variazione, cessazione

Emissione dei ruoli coattivi ed invio a EQUITALIA per la stampa e l'invio ai contribuenti

Predispone sgravi totali e/o parziali

Predispone le determinazioni di competenza del Servizio

Assistenza e consulenza ai contribuenti in materia di TASI

Predisposizione avvisi di accertamento in materia di TASI, invio agli utenti, controllo pagamenti e gestione della riscossione coattiva

Gestione del servizio di illuminazione votiva: ritiro denunce di iscrizione e/o cancellazione, gestione delle variazioni di ufficio, predisposizione del ruolo annuale e controllo dei versamenti.

SERVIZIO ECONOMATO

Emissione di buono economato con caricamento della fattura, della scheda e dell'impegno di spesa

Caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzato e la tipologia di prodotto

Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziare ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore

Cura e predisposizione del rendiconto trimestrale con riepilogo delle spese per scheda;
Liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità
Predisporre la documentazione necessaria per la verifica di cassa da parte del revisore dei conti;
Predisporre, quale Agente Contabile, il conto da trasmettere alla Corte dei Conti;
Anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente;

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

Cura l'elaborazione mensile degli stipendi del personale dipendente, apportando le necessarie variazioni mensili e l'inserimento del salario accessorio
Procede all'emissione dei relativi mandati di pagamento e/o reversali di incasso e trasmissione al tesoriere
Gestisce la dotazione organica e l'organizzazione del personale.
Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative
Predisporre gli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali
Espletamento del servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali
Predisporre l'elaborazione annuale della denuncia INAIL del personale dipendente
Predisporre la gestione annuale dei CUD e certificazione redditi da lavoro autonomo
Predisporre la rendicontazione annua di tutte le somme erogate al personale
Gestione e attivazione tirocini e servizio civile

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti e i destinatari. Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale	Implementazione informativa sul sito istituzionale dell'Ente	Numero articoli pubblicati su sito ente > 100	5
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture	N. giorni di ritardo	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti inferiore o uguale a zero	5

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Digitalizzazione dei processi amministrativi – PNRR. Implementazione dei servizi digitali: - Piattaforma notifiche digitali - Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3
2	Gestione dei contratti assicurativi dell'ente ampliamento delle coperture assicurative	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	3
3	Introduzione per l'ente alla nuova contabilità ACCRUAL in base agli standard ITAS	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	2
4	Grado di smaltimento dei residui attivi e passivi.	confronto del volume dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno x rispetto all'anno x-1	% residui attivi e passivi da incassare/pagare inferiore di almeno 5 punti percentuali rispetto all'anno precedente	2

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
FRANCESCA PIOLI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative e contabili	Assegnato al settore	Full time

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Come da P.E.G.

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa Francesca Pioli

IL SINDACO

Francesco Pioli

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP

2025-2027

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE PERSONALE DIPENDENTE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

Responsabile: Fanani Pacifico

Referenti politici: Sindaco

DESCRIZIONE DEI SERVIZI:

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

Il servizio ha il compito di coordinare e gestire sia l'attività tecnica che amministrativa, nel rispetto delle Leggi e regolamentari vigenti in materia e dell'Ente relativamente ai Lavori Pubblici, a partire dalla sua programmazione sino alla completa realizzazione, rendicontazione esecuzione e collaudo compresa la gestione economica.

Il servizio svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale siano essi di importo inferiore che superiore ai 100.000,00 €, con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e comunicazioni con l'osservatorio Regionale dei LL.PP..

L'attività viene coordinata con il Servizio Settore Finanziario al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale e per verificare le disponibilità di Bilancio necessarie, portare a termine la rendicontazione e chiudere il lavoro.

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- attività di Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo Lavoro Pubblico ai sensi del D. Lgs. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24 UE e 2014/25 UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto nonché per il riordino della disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- predisposizione degli studi sintetici necessari per la stesura del programma triennale delle opere pubbliche;
- stesura dei progetti di fattibilità tecnico economica;
- supporto ad eventuali professionisti esterni durante la fase di redazione del progetto definitivo ed esecutivo;
- redazione dei progetti definitivi ed esecutivi di competenza del settore;
- validazione dei progetti nelle varie fasi progettuali (Progetto di fattibilità tecnico economica, Progetto Definitivo ed Esecutivo)
- direzione e contabilità dei lavori dei progetti di competenza del settore;
- certificazione di collaudo o regolare esecuzione delle opere di competenza del settore;
- Il servizio si occupa altresì di tutte le procedure amministrative; sovrintende, in particolare, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, nei quali è parte l'amministrazione comunale.
- fornisce tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.
- predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, del D.P.R. 207/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.
- predisposizione avviso con adeguata pubblicità per l'acquisizione delle prestazioni professionali, predisposizione deliberazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista;
- comunicazioni ai professionisti dell'avvenuta approvazione delle fasi progettuali;
- predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al professionista.

- proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, dei Lavori Servizi e Forniture inerenti il Lavoro Pubblico programmato e pubblicazione presso l'Amministrazione trasparente delle varie fasi necessarie
- affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;
- predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
- Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi;
- determinazioni varie in materia di personale del settore;
- Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP
- controllo e predisposizione modelli GAP alla Prefettura quando necessario;
- Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (A.R.T.E.A. – Sviluppo Toscana, Ministero, Fondazioni ecc.)
- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni nel corso dell'anno.
- Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;
- Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore;

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi con i relativi monitoraggi e rendicontazioni;
- assunzione dei mutui per le opere di competenza con eventuale sottoscrizione del contratto di mutuo (per finanziamenti concessi dalla Cassa DD.PP e/o da istituti diversi.);
- Istruzione delle pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, ecc.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE:

Il servizio ha il compito di coordinare e gestire sia l'attività tecnica che amministrativa, nel rispetto delle Leggi e regolamentari vigenti in materia e dell'Ente relativamente ai lavori di manutenzione di tutto il territorio comunale:

PROGRAMMAZIONE:

La programmazione di tale settore riguarda essenzialmente tutti i lavori di manutenzione del territorio ed in particolare i Cimiteri, la viabilità, le aree verdi/parchi comunali, il servizio neve e gli immobili di proprietà

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- gestione completa dei cimiteri, consistenti nell'attività di manutenzione degli stessi mediante il taglio dell'erba, la gestione delle tumulazioni estumulazioni, e di tutta la manutenzione ordinaria e straordinaria.

- Servizio trasporto scolastico, con mezzi propri, presso le scuole dell'infanzia e primarie comunali e la scuola secondaria (medie) presso il Comune di Castiglione di Garfagnana

- Il servizio viabilità è svolto tutti i giorni con il personale dipendente e consiste nel monitorare e presidiare tutta la viabilità comunale primaria e secondaria, con la pulizia delle scarpate dalle erbe infestanti, manutenzione della cartellonistica stradale, taglio piante pericolanti, predisposizione cartellonistica provvisoria e di tutti gli interventi necessari per rendere la viabilità accettabile e sicura.

- le aree verdi ed i parchi hanno bisogno di manutenzione soprattutto nei periodi primaverili ed estivi dove c'è più lavoro soprattutto per quanto riguarda il taglio dell'erba, mentre nel periodo invernale vengono eseguiti gli interventi di manutenzione straordinaria, come sostituzione staccionate in legno, realizzazione di modesti muretti in pietra locale nei vari parcheggi del territorio, ovviamente eseguiti in economia diretta con gli operai comunali ed acquistando soltanto il materiale, ecc..., ripristino pozzetti e chiaviche stradali danneggiate durante la stagione invernale della spalatura neve, pulizia e manutenzione delle aree verdi, ecc.....

- servizio neve organizzato monitorato ed attuato dal sottoscritto insieme agli operai comunali ed alle ditte esterne che da anni collaborano con il comune, il servizio comprende la spalatura della neve, in certi casi la fresatura e lo spargimento del sale antigelivo, inoltre nel capoluogo, viene prestata maggiore attenzione ai servizi principali come, scuola, ambulatorio medico, posta comune ed immobili comunali.

- Il servizio si occupa altresì di tutte le procedure amministrative; sovrintende, in particolare, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, nei quali è parte l'amministrazione comunale.

- fornisce tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle manutenzioni e soprattutto della viabilità comunale.

- affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;

- predisposizione determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni;

- Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi;

- determinazioni varie in materia di personale del settore;

- Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP

- controllo e predisposizione modelli GAP alla Prefettura quando necessario;

Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni nel corso dell'anno.

- Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;

- Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore;

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- Predisporre In questo caso trattandosi di spese in parte corrente, il reperimento delle risorse avviene tramite collaborazione con il settore Finanziario e tramite la predisposizione del bilancio di previsione, del DUP e del relativo PEG.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO URBANISTICA:

Tale servizio viene svolto tramite l'attuazione del vigente Programma di Fabbricazione, in conformità alla Legge Nazionale, alle varie Leggi Regionali ed in ultimo al Piano Strutturale approvato ed unico per tutti i comuni della Garfagnana.

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- gestione completa di tutte le pratiche edilizie presentate dai privati cittadini tramite professionisti incaricati, a cominciare dalla catalogazione, istruttoria con richiesta chiarimenti ed integrazioni, comunicazioni vari con l'anagrafe tributaria, Istat, ecc...
- controllo dei Permessi a Costruire, CILA, CIL, ecc...con relativo rilascio e calcolo degli oneri di urbanizzazione e relativo costo di costruzione, controllo del pagamento dei diritti tecnici, ecc...
- rilascio certificazioni di destinazione urbanistica per stipula contratti e per denunce di successione.
- collaborazione con i tecnici incaricati dall'Unione dei Comuni della Garfagnana per arrivare all'adozione del Piano strutturale della Garfagnana, con riunioni, controllo atti di programmazione, verifica delimitazione dei centri abitati e di tutte le varianti effettuate nel corso degli anni.
- affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;
- predisposizione determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni;
- Predisporre le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;
- Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore;
- Gestione attività estrattiva cava "Tre Valli"

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Settore predisporre tutti gli atti gestionali, tecnici, amministrativi ed operativi per supportare il Sindaco in base alle competenze concessigli dalla Legge 225/1992, Legge 100/2012 e L.R. 67/2003 quale Autorità Locale di Protezione Civile.

In particolare:

- per la Previsione e Prevenzione:
 - costante aggiornamento del piano comunale di protezione civile
 - Informazione alla popolazione attraverso incontri, predisposizione di pubblicazioni e quanto altro necessario
 - Gestione ed aggiornamento dei social network esistenti del Comune.
 - collaborazione con gli istituti scolastici per la redazione dei piani di emergenza e di evacuazione e per l'informazione;
 - Gestione della sicurezza durante le Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo di competenza dell'Amministrazione Comunale (compresa la redazione dei Piani di Sicurezza),
- Emergenza:
 - Pronto intervento in caso di emergenza e coordinamento con gli Enti, Le Istituzioni e le Associazioni di Volontariato
 - Gestione e coordinamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
 - Formazione e gestione del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile e delle sue attività
 - Redazione Verbali di Somma Urgenza e conseguente predisposizione delle Perizie ed esecuzione dei Lavori in Somma Urgenza
 - Pubblicazione sull'Amministrazione trasparente degli atti relativi
 - Predisposizione delle Ordinanze contingibili ed urgenti
- Superamento dell'Emergenza
 - Censimento e quantificazione dei Danni e svolgimento di tutte le pratiche tecnico/amministrative e determinazioni connesse relative alle richieste e gestione dei contributi concessi
 - gestione dei procedimenti relativi ai contributi da erogare ai privati per i rimborsi dovuti per calamità pubbliche
 - Predisporre tutte le determinazioni di competenza del Settore;

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti e i destinatari Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale	Implementazione informativa sul sito istituzionale dell'Ente	Numero articoli pubblicati su sito ente > 100	5
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture	N. giorni di ritardo	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti inferiore o uguale a zero	5

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	<p>PROGETTI LAVORI PUBBLICI PNRR FINANZIATI da ultimare:</p> <p>1) Missione M5C2 investimento 2.3 progetto ID 47 - “Abitare la Valle del Serchio” nell’ambito dell’intervento ID 372 di “Cohousing Villa Collemandina”; Fine lavori prevista dal bando marzo 2026</p> <p>2) Missione M5C2 investimento 2.3 progetto ID 47 - “Abitare la Valle del Serchio” nell’ambito dell’intervento ID 386 di “Parco inclusivo Villa Collemandina”; Fine lavori prevista dal bando marzo 2026</p> <p>3) Missione 2 Componente 4 Investimento 2.1b “Intervento per allargamento e il consolidamento della viabilità da Valligori-Massa Sassorosso”. Fine lavori prevista dal bando giugno 2026</p>	<p>1) Fine lavori entro il 30.11.2025 2) Fine lavori entro il 30.11.2025 3) Fine lavori entro il 31.12.2025</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale</p>	3
2	<p>Interventi di manutenzione, impianti di illuminazione pubblica, strade e piazze e altri beni immobiliari comunali: riduzione dei tempi degli interventi realizzabili dagli operai comunali, da ricondurre entro le 72 ore dalla segnalazione.</p>	<p>Numero interventi effettuati oltre le 72 ore ≤ 0</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale</p>	3
3	<p>Formazione Piano Operativo Comunale Intercomunale in collaborazione con l’Unione Comuni Garfagnana adottato nell’aprile 2024</p>	<p>Controdeduzione delle osservazioni pervenute dai cittadini e da tutti i portatori d’interesse e predisposizione atti propedeutici all’approvazione finale</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale</p>	3
4	<p>EFFICIENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA – PNRR RAPPORTI CON IL CITTADINO/ RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO – DECRETO PNRR3 Descrizione: OBIETTIVO OBBLIGATORIO DI LEGGE: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENT</p>	<p>% delle azioni realizzate 31.12.2025 Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: si, Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negative Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.(riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’art.1 ,commi 859,lett.b) e 861,della legge 30.12.2018n.145).</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo Verifica mediante relazione finale Importanza strategica</p>	3

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	INQUADRAMENTO	PROFILO.PROFESSIONALE.	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE	COMUNE
Pacifico Fanani	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Architetto	RESPONSABILE SETTORE	FULL TIME	VILLA COLLEMANDINA
Gabriele Menchelli	Area degli istruttori	Geometra	ASSEGNATARIO AL SETTORE	FULL TIME	VILLA COLLEMANDINA
NELLI GREGORI PIETRO	Area degli operatori esperti	conduttore di macchine operatrici complesse	ASSEGNATARIO AL SETTORE	FULL TIME	VILLA COLLEMANDINA
SIMONE PIOLI	Area degli operatori esperti	conduttore di macchine operatrici complesse	ASSEGNATARIO AL SETTORE	FULL TIME	VILLA COLLEMANDINA

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Come da P.E.G.

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Arch. Fanani Pacifico

IL SINDACO

Pioli Francesco