

COMUNE DI SAN MINIATO
Provincia di Pisa

PIANO DELLE PERFORMANCE
ESERCIZIO 2023

Settore 1

Affari istituzionali e legali

Dirigente

Segretario Generale

Dott. Danilo D'Aco

P.E.G. 2023
Servizio Legale – C.R.101010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Gestione Rischi L'attività prevede la valutazione dei contratti assicurativi mediante la collaborazione e il coordinamento del Broker dell'Ente Prevede inoltre: - l'informazione e la consulenza agli uffici circa la copertura dei rischi e l'apertura dei sinistri; - il pagamento dei premi assicurativi, delle relative regolazioni e la liquidazione delle franchigie; - lo svolgimento delle gare per l'affidamento dei servizi di brokeraggio e assicurativi; - la predisposizione, in collaborazione con il Broker assicurativo, dei capitolati per le gare di assicurazione ed effettua consulenza in merito ai sinistri e alle richieste di risarcimento danni - esame e valutazione delle richieste risarcimento danni per importi sotto franchigia per l'assicurazione RCT con relativa apertura e gestione della pratica. Risposta al cittadino ed eventuale liquidazione del danno, previa relativa determina di impegno di spesa
2	Contenzioso legale L'attività prevede: - la rappresentanza in giudizio dell'Ente, con predisposizione degli atti per la costituzione in giudizio e la difesa dell'Ente stesso e la partecipazione alle udienze presso i Tribunali di competenza; - la partecipazione, in rappresentanza dell'Ente, a tentativi di mediazione e di negoziazione assistita; - l'insinuazione dell'Ente nel passivo fallimentare e cura della pratica con previa verifica dei crediti dell'Ente stesso; - la collaborazione con i Legali esterni incaricati e la redazione dei provvedimenti di incarico e di liquidazione delle relative notule; - diffide e recupero crediti verso i debitori dell'Ente; - la redazione di pareri legali, scritti e/o orali, su richiesta degli uffici e/o degli amministratori dell'Ente; - l'esame e la predisposizione, qualora sia espressione di un prevalente interesse generale riconosciuto e dichiarato dall'Amministrazione, di atti di transazione stragiudiziale; - implementazione del software gestionale “Suite Ufficio Legale” con adeguato inserimento e archiviazione delle pratiche legali.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.101010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione 01 Servizi istituzionali e generali e di funzione Programma 0109 Assistenza tecnico amministrativa	Continuazione con l'archiviazione digitalizzata delle pratiche legali degli anni precedenti concluse o comunque in via di definizione non attivate tramite la piattaforma digitale "Suite Ufficio Legale" <i>Indicatori: quantitativo Caricamento e Archiviazione di almeno l'80% pratiche alla data del 31/12/2023</i>
2	5	Missione 01 Servizi istituzionali e generali e di funzione Programma 0109 Assistenza tecnico amministrativa	Gruppo di lavoro tecnico per l'esame delle richieste risarcimento danni per presumibile responsabilità dell'Ente ex art. 2051 c.c. e art. 2043 c.c. <i>Indicatori: quantitativo numero di pratiche esaminate per il 90% delle richieste pervenute</i>

P.E.G. 2022
Servizi Demografici – C.R.102010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Programmazione e coordinamento servizio Organizzazione servizio; Applicazione normativa ed innovazioni delle unità operative del servizio; Formazione dipendenti; Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali con coinvolgimento di altri servizi comunali a supporto; progetti coordinati con Prefettura ed altri Enti; redazione delibere, determine, regolamenti; segreteria commissione elettorale circondariale dei comuni di San Miniato, Santa Croce sull'Arno, Castelfranco di Sotto, Montopoli Val d'Arno; gestione richieste elenchi e dati demografici; gestione ricorsi alla Prefettura per pratiche di residenza; gestione atti per CIE; Gestione reddito di cittadinanza su piattaforma GEPI ed invio dati all'INPS. Gestione rendicontazioni CIE al Ministero Interno. Predisposizione determine, delibere ed atti amministrativi inerenti il servizio. Gestione contabilità e versamenti bancari quindicinali dei diritti di segreteria e diritti CIE. Coordinamento digitalizzazione servizi anagrafici, di stato civile ed elettorali. Implementazione servizi on line ai cittadini.
2	Attività trasversali segreteria commissione elettorale circondariale dei comuni di San Miniato, Santa Croce sull'Arno, Castelfranco di Sotto, Montopoli Val d'Arno; Autorizzazioni collegamenti anagrafe con altri Enti. Coordinamento con CED per digitalizzazione servizi.
3	Gestione liste di leva Formazione lista di leva; Formazione e tenuta dei ruoli matricolari militari; Variazioni ruoli matricolari; Compilazione fogli matricolari.
4	Gestione servizi elettorali Revisioni dinamiche ordinarie gennaio e luglio; revisione semestrale ordinaria giugno e dicembre; revisioni dinamiche straordinarie per consultazioni elettorali; revisione e tenuta liste elettorali aggiunte (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige, comunitari per elezioni europee ed amministrative; tenuta ed aggiornamento schedari; stampa, consegna ed aggiornamento tessere elettorali; tenuta ed aggiornamento Albi Giudici popolari; tenuta ed aggiornamento Albo degli Scrutatori ed Albo dei Presidenti di seggio; gestione ed aggiornamento elettori italiani all'estero; statistiche elettorali per la Prefettura; attestazione elettorali per raccolte di firme e referendum; certificazioni elettorali. Dematerializzazione liste elettorali generali e sezionali ed atti collegati a revisioni.

5	Gestione anagrafe Gestione anagrafe residenti; convivenze di fatto Legge 76/2016; informazioni per autocertificazioni; autenticazione di firme, foto e copie, dichiarazioni sostitutive di atto notorio e deleghe; gestione passaggi di proprietà autoveicoli e beni mobili registrati; gestione pratiche di emigrazione, immigrazione e cambi di residenza; rilascio carte d'identità e attestati a minori; certificazioni anagrafiche; anagrafe pensionati; aggiornamento toponomastica stradale; formazione elenchi anagrafici per altri Enti ed uffici; corrispondenza ed istruttoria atti; certificazioni storiche di residenza; tenuta ed aggiornamento archivi anagrafici; variazioni indirizzo su patenti e libretti di circolazione e trasmissione dati alla motorizzazione civile; gestione ANPR; gestione irreperibili; trasmissione dati e statistiche a Prefettura ed altri Enti, comunicazioni per via telematica all'INPS. Gestione verifiche reddito di cittadinanza Gestione piattaforma on line di certificazioni anagrafiche e prenotazione appuntamenti CIE on line. Gestione pratiche residenza on line. Allineamento dati pervenuti da Consolati e cittadini per variazioni in ANPR.
6	Gestione stato civile Applicazione Nuovo ordinamento stato civile; redazione atti di nascita, atti di morte e matrimonio; esecuzione pubblicazioni di matrimonio; gestione atti di cittadinanza e di giuramento; tenuta e aggiornamento registri di stato civile; rilascio certificazioni ed estratti; esecuzione annotazioni sui registri di stato civile; predisposizione atti per matrimoni civili; elaborazioni statistiche; istruttoria per variazioni nomi; trascrizione atti di stato civile di iscritti AIRE. Gestione e programmazione matrimoni in dimore esterne al palazzo comunale e tenuta agenda condivisa con la segreteria del Sindaco per programmazione degli impegni istituzionali. Separazioni e divorzi gestiti direttamente in Comune anziché in Tribunale. Gestione unioni civili legge 76/2016 Gestione DAT Notifica diretta atti di cittadinanza Digitalizzazione pratiche funerarie e di cittadinanza
7	Gestione carta di identità elettronica e Donazione Organi Gestione e programmazione su appuntamento per emissione CIE. Gestione consensi e dinieghi per donazione organi al momento dell'emissione della CIE tramite collegamento al SIT.
8	Gestione stranieri e A.i.r.e. Gestione anagrafe stranieri comunitari ed extracomunitari ai sensi DLgs 30 DEL 2007; controllo e registrazione permessi di soggiorno; tenuta scadenziario permessi di soggiorno; immigrazioni, emigrazioni ed irreperibilità; gestione AIRE; iscrizioni, cancellazioni e variazioni indirizzo AIRE; tenuta registri aggiornamento; verifiche tramite Consolati; gestione programma Anag-Aire con il Ministero; trasmissione settimanale dati al Ministero.

N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0107 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Gestione carte identità in scadenza da rinnovare Gestione delle carte d'identità in scadenza nel trimestre successivo ed invio lettera ai cittadini per procedere all'emissione della CIE su appuntamenti programmati Indicatori: invio lettere ai cittadini con scadenza nel trimestre e numero nuove carte identità rilasciate <i>Indicatori : numero lettere inviate (X) e numero carte identità rilasciate (Y) = 100 %</i>
2	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0107 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Digitalizzazione archivio cartellini carte identità cartacee Nell'archivio delle carte d'identità cartacee rilasciate prima del 2017 ci sono migliaia di cartellini e dovremo digitalizzare i cartellini validi ed eliminare quelli scaduti per ottimizzare la ricerca on line per le forze dell'ordine ed altri enti . Il progetto è pluriennale. Indicatori: numero cartellini digitalizzati (X) per anno (Y) = 100 %
3	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0107 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Revisione autorizzazioni pratiche funerarie per digitalizzazione nei registri funerari. Digitalizzazione delle autorizzazioni di cremazione, affidamento urne e dispersione ceneri nei registri funerari digitalizzati dal 2018 al 2021. Il progetto è pluriennale. <i>Indicatori:</i> Numero autorizzazioni rilasciate 2018 (X) e numero pratiche digitalizzate (Y.) $X/Y = 100\%$
4	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 0107 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Redazione annualità degli indici decennali di stato civile Redazione annualità degli indici decennali di stato civile relativi ai matrimoni, essendo terminati i registri di nascita.

			<i>Indicatori:</i> Redazione di minimo tre annualità dei registri di matrimonio di stato civile
--	--	--	---

P.E.G. 2023

Segreteria Generale – C.R.103010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	<i>Attività di notificazione:</i> • notifica atti per enti esterni (atti giudiziari, multe, atti provenienti dalla prefettura, dall'agenzia delle entrate...) • notifica atti per uffici interni (accertamenti per ufficio tributi, ingiunzioni di pagamento per ufficio scuola, ordinanze dell'Urbanistica e dei LLPP, provvedimenti disciplinari, provvedimenti per irreperibilità per gli SSDD) • rendicontazione spese di notifica e relativa richiesta di rimborso agli enti interessati • Gestione Albo Pretorio on line: pubblicazione e defissione degli atti interni e da soggetti terzi
2	Consegna atti in qualità di ufficiale di stato civile a cittadini non autosufficienti: • carte di identità • certificati di esistenza in vita
3	Segnalazione ai SSDD di cittadini irreperibili
4	Supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Conferenza Capigruppo) • convocazione e assistenza Conferenza Capigruppo; • convocazione e assistenza Consiglio Comunale; • supporto gruppi consiliari; • verbali sedute consiliari; • Giunta: gestione pre-seduta e post seduta; • rimborso datori di lavoro di amministratori; • rimborso missioni amministratori; • gettoni di presenza amministratori.
5	Gestione atti degli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) L'attività prevede: • la stesura, pubblicazione e gestione fase post-pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio; • Stesura e gestione Direttive della Giunta.
6	Supporto giuridico - amministrativo per i Settori L'attività prevede: • la predisposizione e distribuzione di circolari/informative del Segretario Generale; • l'attività di ricerca normativa e l'aggiornamento e l'informazione per amministratori, dirigenti e dipendenti mediante l'inoltro di sentenze, dottrina e fonti normative; • il supporto agli Uffici nella stesura dei Regolamenti comunali; • il supporto agli Uffici sul contenuto di determine e delibere di particolare complessità;

	• il supporto agli Uffici e consulenza nelle procedure di gara; • la gestione delle richieste degli spazi elettorali; • la gestione delle fatture del servizio; • la convocazione della Conferenza dei Dirigenti; • la ricezione ed evasione richieste di copie semplici/conformi di delibere da parte di uffici e cittadini; • l'invio delle comunicazioni su controllo attività edilizia abusiva; • l'archiviazione delle sentenze di fallimento; • gestione dell'agenda e provvedimenti del Segretario Generale.
7	Gestione provvedimenti • gestione Decreti del Sindaco; • convocazione e gestione Commissione Consiliare Permanente Affari Interni ed Istituzionali; • pubblicazione e archiviazione regolamenti comunali; • predisposizione delibere, determine, informative e direttive del Settore.
8	Gestione contratti L'attività prevede: • il supporto al Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni di rogito dei contratti d'appalto (laddove previsto dalle norme regolamentari) e di tutti quei contratti nei quali l'Ente è parte e di autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; • la predisposizione di schemi- tipo dei contratti dell'Ente sia per contratti di diritto privato tipici (donazioni, comodati, costituzioni di servitù), sia di contratti di diritto pubblico-privato atipici; • l'attività di studio sulle fattispecie negoziali; • gli adempimenti delle formalità per i singoli contratti (registrazione, trascrizione, annotazione, comunicazioni alle Autorità, ecc.); • nei contratti in cui interviene il Segretario comunale, cura dell'intero iter procedimentale relativo alle verifiche delle dichiarazioni rese in sede di gara; • la tenuta e gestione del Repertorio dei contratti dell'Ente e adempimenti connessi; • il calcolo dei diritti di segreteria per i contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa o scrittura privata autenticata.
9	Gestione contratti di locazione L'attività prevede: • la predisposizione degli schemi contrattuali; • la gestione degli adempimenti di natura fiscale presso la competente Agenzia delle Entrate; • la gestione dei canoni locativi (sia attivi che passivi) per quanto attiene al loro aggiornamento, alla liquidazione dei canoni passivi e alla verifica del regolare pagamento dei canoni attivi; in caso di crediti in sofferenza l'Ufficio informa e collabora con l'Ufficio legale per il recupero delle mensilità scadute e non introitate.
10	Gestione Segreteria del Sindaco L'attività prevede: • la gestione del Cerimoniale e il ricevimento delle delegazioni (scuole, città ospiti, città gemellate, ecc.); • l'attività di supporto e coordinamento con altri organi istituzionali (Sindaco, Consiglio, Giunta) e la cura dei rapporti con enti ed istituzioni; • l'organizzazione di trasferte e missioni per gli amministratori; • l'attività di supporto all'organizzazione di eventi (inaugurazioni, manifestazioni, ecc.), alle celebrazioni di ricorrenze e festività civili ed il

	supporto di tipo organizzativo in occasione della Mostra Mercato del Tartufo; - la gestione delle interrogazioni e delle interpellanze, delle risposte a reclami e/o lettere indirizzate al Sindaco, nonché la supervisione ed il controllo della posta in arrivo di particolare rilievo; - l'offerta di informazioni ed orientamento a favore del cittadino; - la predisposizione degli atti amministrativi necessari per le attività sopraelencate. agli enti interessati
11	Attività di informazione e comunicazione istituzionale (Ufficio Stampa) Rientrano in tale ambito le attività di comunicazione istituzionale, l'organizzazione di eventi con la stampa e la redazione di comunicati stampa, nonché la predisposizione della rassegna stampa e la redazione delle Newsletters
12	Gestione posta e protocollo informatico – Gestione flussi documentali

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R. 103010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione 01 Programma 0102	Titolo: Qualificazione della Centrale Unica di Committenza come stazione appaltante per il livello 1 per lavori, servizi e forniture secondo le norme del Nuovo Codice degli Appalti. <i>Indicatori: qualificazione</i>
2	5	Missione 01 Programma 0102	Titolo: Regolamento sui contratti pubblici secondo le norme del Nuovo Codice degli appalti <i>Indicatori: approvazione regolamento</i>
3	5	Missione 01 Programma 0102	Titolo: Regolamento sugli incentivi funzioni tecniche secondo le norme del Nuovo Codice degli appalti <i>Indicatori: approvazione regolamento</i>

P.E.G. 2023

Servizi informativi, statistica e CED– C.R.104010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Progettazione sistema informativo
2	Manutenzione Software Software di Base / Sistemi Operativi Software applicativi Banche Dati (DBMS)

3	Manutenzione Hardware Assistenza alle postazioni di lavoro Networking e Sicurezza Telefonia (analogica-digitale-VoIP)
4	Attività Amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.104010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08 Statistica e sistemi informativi	Collegamento alla rete Comunale della nuova Biblioteca di ponte a Egola <i>Descrizione:</i> Inserimento nella rete comunale della nuova sede della biblioteca di ponte a Egola per la fruizione di tutti i software gestionali dell'ente. <i>Indicatori:</i> - fornitura di connettività ai nuovi locali (affidamento) - configurazione VPN con sede principale del comune - installazione e configurazione di 3 pc e 1 portatile - affidamento a ditta per la fornitura degli apparati necessari - configurazione telefono voip - configurazione della rete wi-fi pubblica per gli utenti della biblioteca.
2	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08 Statistica e sistemi informativi	Completamento attività relative all'avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni <i>Descrizione:</i> attività di configurazioni per l'attivazione della piattaforma Notifiche Digitali per la polizia municipale secondo le linee guida del PNRR (finanziamento e contrattualizzazione 2022) <i>Indicatori:</i> <i>Notifiche Violazioni al Codice della</i>

			<i>Strada</i> • <i>Notifiche Violazioni extra Codice della Strada</i>
--	--	--	---

P.E.G. 2023

URP, Comunicazione e Servizi al cittadino – C.R.105010

ATTIVITA' ORDINARIA	
N.° Attività	DESCRIZIONE ATTIVITA'
1	Gestione comunicazione e informazione - Informazioni ai cittadini sui servizi comunali e relativa modulistica (richieste tramite sportello, telefono ed email); - Trasmissione auguri del Sindaco ai nuovi nati del Comune; - Gestione ricevimento Segnalazioni con relativo smistamento ai Servizi competenti; - Supporto agli uffici nella standardizzazione e revisione della modulistica. - Coordinamento del gruppo trasversale dei referenti per la comunicazione e predisposizione del Piano comunale della Comunicazione (ex art. 12 Regolamento sui servizi di comunicazione e informazione); - Attività di Comunicazione istituzionale in collaborazione con Segreteria del Sindaco e Ufficio Stampa - Invio Newsletter periodica in collaborazione con l'Ufficio Stampa

2	Gestione sito web istituzionale dell'Ente - realizzazione e aggiornamento pagine web del sito istituzionale e controllo sui contenuti.
3	Partecipazione e Trasparenza - Supporto Consulte Territoriali (trasmissione convocazioni ai referenti associazioni, realizzazione locandine e trasmissione verbali delle sedute agli organi istituzionali); - Gestione iscrizioni e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni; - Sportello "Comune Amico delle Associazioni" in collaborazione con Cesvot; - Aggiornamento pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web.
4	Sportello al cittadino (gestione iter procedimenti amministrativi-informativi) - Sportello Identità Digitale: rilascio SPID, CIE e attivazione Tesserata Sanitaria Elettronica; - Ricezione domande patrocini, sale civiche e attrezzature comunali; - Ricezione domande per attestazione idoneità alloggiativa e trasmissione Servizio Edilizia; - Istanza per accesso al bonus Elettrico per disagio fisico (gestione on line sistema SGATE/ANCI); - Supporto per inserimento online domande iscrizioni scolastiche; - Tenuta moduli raccolta firme dei cittadini per indizione referendum e/o proposte di legge; - Rilascio atti Agenzia Entrate e Tribunale di Pisa in deposito alla Casa Comunale; - Rilascio tessera Acqua Card fontanelli comunali; - Rilascio Carta Giovani del circuito Valdelsa-Valdarno; - Gestione Sportello decentrato Anagrafe: rilascio certificazioni, CIE e atti di notorietà.
5	Gestione concessioni cimiteriali e lampade votive - Gestione del rilascio nuove concessioni e proroghe di loculi, tombe murate e ossari nonché di aree per cappelle private; predisposizione contratto di concessione cimiteriale; - Gestione tariffa inumazione; - Gestione lampade votive (nuovi allacciamenti lampade e bollettazione canone annuo del servizio) - Gestione Informatizzata delle concessioni cimiteriali, tramite l'applicativo Civilia-Next;
6	Centralino-Informazioni - Gestione del centralino: ricezione smistamento telefonate e informazioni di prima accoglienza ai cittadini che si presentano in Palazzo Comunale.

Settore 2

Programmazione e risorse finanziarie

Dirigente

Dott.ssa Sandra Guerrieri

Servizi Tributari – C.R.201010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
ENTRATE <i>di cui i Servizi Tributari del Comune di San Miniato sono titolari ai fini del Bilancio</i>	Entrate tributarie: • TARI, affidata in concessione a soggetto terzo a seguito di gara, per tutte le fasi della riscossione compresa la gestione del contenzioso e degli istituti deflattivi del contenzioso • IMU e TASI a gestione diretta dell'Ufficio sia per la fase della riscossione volontaria (comprendente anche il ravvedimento) che da accertamento. A questo si aggiunge la gestione del contenzioso e degli istituti deflattivi del contenzioso. La fase della riscossione coattiva ai sensi della Legge 160/2019 è affidata in concessione a soggetto terzo a seguito di gara Entrate Patrimoniali (extra tributarie): • Canone, componente ex Tosap permanente, a gestione diretta dell'Ufficio, sia per la fase della riscossione volontaria che da accertamento. La fase della riscossione coattiva ai sensi della Legge 160/2019 è affidata in concessione a soggetto terzo a seguito di gara • Canone, componente Pubblicità e Affissioni, affidata in concessione a soggetto terzo a seguito di gara, per tutte le fasi della riscossione, compresa la gestione del contenzioso e degli istituti deflattivi del contenzioso
1	I.M.U Trattasi di tributo versato dal contribuente in autoliquidazione pertanto l'attività ordinaria si sostanzia da parte dell'ufficio in: - predisposizione degli atti deliberativi completi di regolamento e/o aliquote da sottoporre al Consiglio Comunale, - pubblicazione delle suddette delibere ai fini della loro efficacia sul portale del Federalismo secondo le modalità e tempistiche fissate dal legislatore, - aggiornamento banca dati, - contrasto dell'evasione tributaria tramite emissione degli avvisi di accertamento di varia natura in base alla violazione commessa dal contribuente, con conseguente controllo dell'esito della notifica di tali atti, nonché istruttoria delle istanze in autotutela presentate dai contribuenti ai fini del riesame degli atti di accertamento, - gestione diretta del contenzioso instaurato in seguito alla notifica degli accertamenti, tramite predisposizione da parte dell'ufficio delle memorie difensive sia in Primo che in Secondo Grado presso le Commissioni tributarie ed eventuale partecipazione alle pubbliche udienze sia in presenza che da remoto, - ripristino del corretto dovuto da parte dei contribuenti tramite emissione di provvedimenti di rimborso a seguito di istanza di parte, - attività di front-office e di informazione ai contribuenti. I rapporti con l'utenza sono gestiti direttamente dall'ufficio negli orari di apertura al pubblico, se richiesto anche su appuntamento. In orario d'ufficio è comunque costantemente garantita l'assistenza telefonica all'utenza. La riscossione volontaria e l'attività di accertamento sono gestite direttamente dal Comune in tutte le sue fasi. Negli ultimi anni uno spazio rilevante sta occupando la gestione della riscossione

	da procedure concorsuali, svolta in collaborazione con l'ufficio legale dell'Ente. Trattasi di un'attività rilevante sia per il gettito d'imposta annualmente gestito, sia per i rapporti con gli organi della procedura che essa comporta. La riscossione coattiva invece è stata affidata ad un concessionario della riscossione, tuttavia anche questa fase di gestione del tributo comporta un'attività da parte dell'ufficio, sia nella predisposizione delle liste di carico che nella gestione della riscossione e dell'eventuale scarico per inesigibilità, nonché per la collaborazione con il concessionario nelle varie fasi della procedura dell'esecuzione.
2	TARI A decorrere dall'anno 2017 la riscossione volontaria e coattiva è affidata a concessionario esterno tramite gara pubblica. A seguito della gara la gestione della TARI è stata affidata in concessione a soggetto 'esterno', tramite contratto di concessione scaduto il 31.12.2022 e rinnovato per il periodo 01.01.2023 – 31.12.2025. Restano a carico dell'Ente l'approvazione del regolamento e delle tariffe, nonché il controllo sull'attività svolta dal concessionario.
3	Canone unico, Componente occupazione suolo pubblico permanente La gestione della nuova entrata di natura patrimoniale attiene più Uffici. Il ruolo dei Servizi Tributarî riguarda la riscossione volontaria e coattiva della componente occupazione (ex TOSAP permanente). A partire dal 2021 e conseguentemente all'approvazione del nuovo regolamento e delle tariffe (vedi azione n. 3), l'attività ordinaria a carico dell'ufficio consiste nel: - aggiornamento della banca dati, - invio richieste pagamento e controllo versamenti, - invio solleciti di pagamento, - emissione avvisi di accertamento esecutivi in caso di pagamenti non regolari o non eseguiti, - attività di front-office.
4	Canone unico, componente pubblicità e affissioni Da diversi anni la gestione di questa entrata, prima nella forma di entrata tributaria, quale Imposta comunale sulla Pubblicità e diritti di Affissione, è stata affidata a soggetto terzo, in regime di concessione. Stesso regime anche a seguito dell'entrata in vigore del Canone, ex Legge 160/2019, che ha sostituito le suddette entrate tributarie con il Canone, entrata patrimoniale. Effettuato nuovo affidamento in concessione per il periodo 01.01.2023 – 31.12.2025 a seguito di gara, terminata con affidamento, di cui alla determinazione n. 1414 del 14.12.2022. Restano a carico dell'Ente l'approvazione del regolamento e delle tariffe, nonché il controllo sull'attività svolta dal concessionario.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.201010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo

1	15	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Lotta all'evasione tributaria relativa alle entrate a gestione diretta dell'Ufficio <i>Attività annuale collegata agli obiettivi di bilancio</i> In seguito all'entrata in vigore della legge 160/2019, che ha apportato significative modifiche in materia di fiscalità locale, anche quest'anno sarà attivata adeguata formazione del personale, attraverso specifici corsi di aggiornamento e approfondimento della materia. Al momento il Comune è abbonato al portale "Alfaggiorna" che comprende la partecipazione a n. 3 corsi di formazione annuali, con docente esperto in materia tributaria, oltre alla messa a disposizione di dispense e aggiornamenti telematici. In un contesto in cui le entrate proprie dell'Ente costituiscono la fonte di finanziamento prevalente della gestione, risulta assai evidente come l'obiettivo di massimizzare la riscossione delle entrate sia essenziale per il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi dell'Amministrazione. Sul fronte dell'entrate proprie gli obiettivi della Pubblica Amministrazione possono ricondursi sostanzialmente a due: - lotta all'evasione tributaria allo scopo di allargare la base imponibile dei singoli tributi minimizzando lo sforzo richiesto al contribuente, specie se in difficoltà finanziaria; - efficacia della riscossione sia nella fase di versamento volontario che a seguito dell'attività di accertamento posta in essere dall'ufficio. <u>Entro il mese di febbraio</u> Completamento di - registrazione in banca dati delle notifiche degli avvisi di accertamento IMU-TASI emessi nell'anno 2022, - controllo sull'andamento delle notifiche degli accertamenti emessi nell'anno 2022, - estrazione dei dati relativi all'attività accertativa svolta nel 2022 per la redazione della determina di accertamento contabile delle entrate IMU e TASI <u>Contrasto alla evasione IMU e TASI da effettuare nel 2023</u> Da gennaio avvio dell'attività in esame tramite emissione di avvisi di accertamento. L'obiettivo è il raggiungimento/superamento delle previsioni di entrata da evasione presenti in bilancio per l'anno 2023, tramite: - emissione di avvisi di accertamento per parziale/omesso versamento, IMU e TASI annualità di imposta 2018. L'accertamento su tale annualità è stata avviata in parte già nel 2021 e 2022, ma nel 2023 deve essere completata. Ciò comporta un controllo sulle anomalie che la procedura evidenzia, N.2074 per l'anno 2018, da cui deriva la bonifica se possibile e, in caso contrario, l'emissione degli avvisi, facendo attenzione anche alle modalità di notifica (raccomandata AR, messo, PEC),
---	----	---	---

			- emissione di avvisi di accertamento per parziale/omesso versamento, IMU e TASI annualità di imposta 2019, per i casi in cui si ravvede l'esigenza di una celere contestazione al fine di non perdere il diritto alla pretesa tributaria - emissione di avvisi di accertamento per parziale/omesso versamento, IMU annualità di imposta 2020 e 2021 per i casi in cui si ravvede l'esigenza di una celere contestazione al fine di non perdere il diritto alla pretesa tributaria - emissione di avvisi di accertamento per omessa dichiarazione IMU per le annualità contestabili in base a normativa, relativamente a specifici casi per i quali l'Ufficio detiene prove di evasione su beni non dichiarati e quindi non facenti parte della base imponibile IMU presente in banca dati. - puntuale controllo durante l'anno dell'andamento delle notifiche di tutti gli avvisi emessi, in modo da velocizzare una seconda notifica (come spesso accade), in caso di prima notifica non andata a buon fine. <u>Entro il mese di maggio 2023</u> Aggiornamento della banca dati tramite inserimento di: • dichiarazioni IMU/TASI anni 2018-2019 • successioni anni 2018-2019 • comodati 2018-2019-2020 • locazioni agevolate e ordinarie 2018-2019-2020 <u>Entro il mese di dicembre 2023</u> Termine di tutta l'attività accertativa tramite emissione degli accertamenti, sebbene il legislatore consenta, a seguito dell'emergenza da Covid 19, un <i>extra time</i>, entro il 26 marzo 2024, quale termine per la spedizione degli avvisi per parziale-omesso versamento anno 2018. Per una completa azione di lotta all'evasione, qualora la violazione comporti anche una presumibile e significativa evasione di tributi erariali, saranno effettuate le opportune segnalazioni all'Agenzia delle Entrate tramite l'apposita sezione del portale SIATEL. <i>Attività back-office:</i> - verifica della banca dati con inserimento di dati mancanti (successioni, dichiarazioni IMU, comodati, ecc.) - valutazione delle modalità (AR, PEC, Messo) di notifica da parte dell'Ufficio degli avvisi di accertamento emessi in funzione di un corretto recapito dell'atto in tempi rapidi ai fini anche di un contenimento delle spese e dell'effettività della notifica - monitoraggio dell'andamento delle notifiche - istruttoria istanza in autotutela, rateizzazioni e relativa conclusione del procedimento tramite emissione di atto di rateizzazione, avviso di accertamento in rettifica/annullamento, oppure diniego su autotutela
--	--	--	---

			- istruttoria ricorsi-mediazione con eventuale costituzione in giudizio tramite memorie difensive elaborate dall'Ufficio - istruttoria istanze di accertamento con adesione <i>Attività front-office:</i> - consulenza al pubblico (privati e studio professionali) sia in Ufficio che tramite telefono, mail e PEC. <i>Indicatori</i> - emissione di tutti gli avvisi di accertamento IMU e TASI annualità 2018, in scadenza per decadenza termini accertativi - importo avvisi di accertamento IMU e TASI emessi e notificati entro il 31.12.2023 € 1.400.000,00. - verifica costante della possibile definizione di contenziosi prima dell'instaurarsi dei giudizi davanti ai Giudici Tributari di Primo grado
2	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Corte Costituzionale, sentenza n. 209 del 13 ottobre 2022, in tema di abitazione principale IMU per coniugi con residenza in Comuni diversi: definizione posizioni debitorie/creditorie Dall'anno 2020 fino al 2022, questo Ente ha effettuato una azione di contrasto all'evasione IMU derivante dal doppio beneficio dell'esenzione prevista dal legislatore per l'abitazione principale, nel caso specifico di coniugi con residenza in Comuni diversi per i quali vigeva la non coabitazione del nucleo familiare nella stessa abitazione. Sul tema sono stati emessi diversi avvisi di accertamento, alcuni dei quali definiti con vittoria dell'Ente in Commissione Tributaria. A seguito dell'intervento della Corte Costituzionale l'Ufficio si trova a dover ricontrollare tutte quelle posizioni su cui è stata avviata l'azione di accertamento per verificare se il credito debba essere annullato in base ai principi dettati dalla Corte Costituzionale, la quale sinteticamente afferma che l'esonero sull'abitazione principale IMU spetta al possessore dell'immobile che vi risieda e vi dimori abitualmente, indipendentemente dal luogo di residenza e/o dimora dei rimanenti componenti il nucleo familiare. La stessa verifica dovrà essere effettuata anche per le istanze di rimborso presentate dai contribuenti in seguito alla sentenza della Corte Costituzionale. Trattasi di una azione di indubbio riflesso sul Bilancio dell'Ente, che in seguito all'intervento della Consulta, rischia di trovarsi : - una diminuzione delle entrate in seguito ad annullamento di accertamenti e conseguentemente anche sul versamento spontaneo dell'IMU, - un aumento della spesa derivante dal riconoscimento dei rimborsi IMU agli aventi diritto che hanno presentato relative richieste di rimborso entro i termini decadenziali previsti da legge. <i>Indicatori</i>

			- esame di tutte le richieste di rimborso entro 180 dalla presentazione - esame di tutte le richieste di annullamento e/o rettifica entro 45 giorni dalla presentazione
3	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	TARI – attività 2023 Poiché la riscossione volontaria e coattiva nonché l'attività di accertamento è affidata a soggetto esterno in concessione il compito dell'Ufficio è quello di programmare ad inizio anno in accordo con il Concessionario l'attività da porre in essere che dovrà essere monitorata in corso d'anno e eventualmente prontamente riprogrammata a seguito dell'andamento effettivo. L'attività del Concessionario dovrà essere quindi prontamente verificata durante tutto l'anno. Predisposizione delle tariffe anno 2023 entro il 30.04 e pubblicazione sul sito del MEF. <i>Indicatori</i> - elaborazione di un protocollo operativo con il Concessionario entro il mese di aprile
4	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Riscossione coattiva delle entrate a gestione diretta dell'Ufficio Al fine di massimizzare il ritorno monetario delle entrate in tutte le fasi della riscossione, deve essere avviata la riscossione coattiva in tempi quanto più brevi possibili rispetto all'epoca delle contestazioni. A tal fine l'entrata in vigore della legge 160/2019, consente di abbreviare l'avvio della riscossione coattiva. <u>Entro giugno 2023</u> Consegna al soggetto concessionario incaricato, degli elenchi dei soggetti debitori che non hanno regolarizzato gli avvisi di accertamento IMU -TASI emessi nel 2021 a loro carico. L'Ufficio dovrà verificare l'esistenza di crediti certi, liquidi ed esigibili per i quali si verifichino le seguenti condizioni: • non esistenza di processi tributari pendenti • mancato pagamento delle somme contestate in accertamento • non regolarizzazione di eventuali piani di dilazione concessi su accertamenti emessi nel 2021. L'avvio della riscossione coattiva relativa agli accertamenti emessi nel 2021 è in parte avviata nel 2022, nel corso del 2023 deve essere ultimata. <u>Entro dicembre 2023</u> Consegna al soggetto concessionario incaricato, degli elenchi dei soggetti debitori che non hanno regolarizzato gli avvisi di accertamento IMU -TASI emessi nel 2022 a loro carico.

			L'Ufficio dovrà verificare l'esistenza di crediti certi, liquidi ed esigibili per i quali si verifichino le seguenti condizioni: • non esistenza di processi tributari pendenti • mancato pagamento delle somme contestate in accertamento • non regolarizzazione di eventuali piani di dilazione concessi su accertamenti emessi nel 2022. <i>Indicatori</i> - <i>rispetto dei tempi e predisposizione atti per l'affidamento al concessionario</i>
--	--	--	---

Risorse Finanziarie, controllo di gestione e partecipate – C.R.202010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Redazione e gestione strumenti di programmazione finanziaria: Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati: - richiesta agli uffici delle previsioni di entrata/uscita in termini di competenza/cassa/esigibilità per quanto di rispettiva competenza; - verifica degli equilibri di bilancio a seguito dell'inserimento delle richieste; - illustrazione alla Giunta dei risultati; - elaborazione delle ipotesi di pareggio in collaborazione con Dirigenti e Amministratori; - supporto al Collegio dei revisori per la relazione al bilancio e trasmissione questionario alla Corte dei Conti.
2	Consuntivazione e verifica periodica contabilità finanziaria: Monitoraggio della gestione del bilancio in relazione allo stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri e della copertura finanziaria degli impegni di spesa. Monitoraggio della situazione di cassa e gestione dei rapporti con la tesoreria comunale. Predisposizione delle variazioni di bilancio/PEG di competenza e di cassa. Adozione delle variazioni di bilancio di competenza dei dirigenti. Predisposizione Rendiconto di gestione e relativi allegati: - trasmissione agli uffici della situazione degli accertamenti/impegni anni precedenti; - variazioni su accertamenti/impegni; - reimputazione degli impegni/accertamenti sulla base dell'esigibilità; - determinazione del risultato di esercizio; - predisposizione della proposta di delibera di rendiconto e relativi allegati; - supporto ai revisori per la relazione al conto del bilancio e per la trasmissione del questionario alla Corte dei Conti; - trasmissione alla Corte dei Conti dei conti degli agenti contabili; Predisposizione e trasmissione alla Prefettura dei rendiconti elettorali.
3	Gestione procedimento di entrata: - Istruttoria accertamenti assunti con determinazione da parte degli uffici competenti. - Gestione dei c/c postali e bancari e versamenti PAGO PA - Verifica periodica e reportistica sugli incassi per fonti di finanziamento e residui attivi. - Emissione fatture per i servizi rilevanti IVA e note debito su richiesta degli uffici. - Gestione della cassa vincolata - Gestione della fattura elettronica attiva;
4	Gestione mutui: Gestione procedimento per acquisizione e variazione mutui, gestione del debito, gestione archivio mutui, pagamento delle rate
5	Gestione procedimento di spesa: - Istruttoria impegni di spesa e verifiche ad esso connesse - Emissione mandati di pagamento previo controllo Equitalia delle somme superiori a € 5.000,00

	- Verifica della presenza dei requisiti fondamentali nelle fatture elettroniche ricevute dal Sistema di Interscambio e smistamento agli uffici competenti per l'avvio delle procedure di registrazione, liquidazione e pagamento - Contabilizzazione della spesa di personale, calcolo delle facoltà assunzionali e dei limiti di spesa e monitoraggio nel corso dell'esercizio
6	Gestione contabilità fiscale: Tenuta della contabilità fiscale IVA/IRAP e relativi adempimenti periodici Gestione dello split payment Redazione e trasmissione dichiarazione IVA/IRAP annuale. Redazione e controllo certificazioni uniche dei professionisti.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.202010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	10	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Contabilità Istituzione verifica tenuta contabilità IVA Fino all'anno 2022 la contabilità dell'Istituzione comunale è stata gestita tramite affidamento all'esterno. A decorrere dal mese di luglio 2022 la gestione della contabilità dell'Istituzione è stata effettuata dal personale del servizio finanziario. Ciò comporta un risparmio annuo di risorse a carico del bilancio dell'Istituzione. A seguito della gestione dei primi mesi si è verificata la necessità di rivedere la modalità di gestione della contabilità IVA ed in particolare il criterio di detraibilità dell'imposta ad oggi utilizzato. Dopo un'analisi congiunta dei servizi offerti dalla Bottega con i Servizi Educativi verrà individuato il sistema di detrazione ritenuto più consona. <i>Indicatori:</i> Individuazione della soluzione da adottare entro marzo 2023.
2	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Verifica posizioni debitorie/creditorie dell'Ente Nel corso dell'anno 2022 proseguirà l'azione di verifica dei fornitori dell'Ente circa la regolarità debitoria con il Comune: prima di effettuare qualsiasi pagamento a soggetti creditori verrà effettuata la verifica circa eventuali debiti certi ed esigibili nei confronti del Comune, e in caso di esito positivo, previa comunicazione al debitore, verrà effettuata la compensazione. In caso di soggetti residenti verrà inoltre verificata l'iscrizione alla TARI, in caso di esito negativo ne verrà data comunicazione al Concessionario del tributo. <i>Indicatori:</i>

			<i>N. di posizione compensate/N di posizioni da compensare</i> <i>N. di segnalazioni al Concessionario effettuate/</i> <i>N.di irregolarità (TARI) rilevate</i>
3	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione delle liquidazioni delle fatture con modalità completamente informatiche A seguito del cambio software della contabilità sono rimangono ad oggi gestite sempre in forma cartacea le liquidazioni delle fatture. Ciò in quanto la liquidazione informatica presuppone oltre ad una specifica formazione in materia anche l'acquisto di una implementazione al software della contabilità. Nel corso dell'anno, anche sulla base del costo aggiuntivo, sarà valutata l'opportunità di evitare passaggi cartacei di fatture tra uffici, attraverso l'elaborazione del flusso delle liquidazioni in modalità completamente informatica. Indicatore Eventuale cambio del sistema operativo di liquidazione delle fatture entro il 31.12

Programmazione, controllo enti partecipati – C.R.203010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Redazione e gestione strumenti di programmazione finanziaria: Supporto per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione: - attività di coordinamento, aggiornamento e redazione della Sezione strategica e Operativa del documento; - attività di raccordo ed elaborazione degli allegati al documento; Elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione e successivi aggiornamenti. Tale ambito comprende le attività di supporto agli uffici per la redazione dei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, in particolare ai fini dell'elaborazione: - del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano Dettagliato degli Obiettivi - del Bilancio di Previsione; - dell'approvazione delle Tariffe per i servizi a domanda individuale.
2	Adempimenti BDAP - trasmissione bilancio di previsione e allegati - trasmissione del bilancio consuntivo - trasmissione del bilancio consolidato
3	Gestione inventario: Aggiornamento e valorizzazione del patrimonio ai sensi dei nuovi principi contabili. Redazione dello stato patrimoniale
4	Gestione personale: Supporto nella predisposizione del Piano triennale del fabbisogno del personale e relative variazioni. Monitoraggio della spesa di personale.
5	Controllo di gestione Le principali attività svolte in quest'ambito sono: - la gestione e l'organizzazione della struttura per centri di responsabilità; - la produzione di reportistica nelle varie fasi di rendicontazione (equilibri di bilancio, bilancio consuntivo, approvazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale, dichiarazioni fiscali ecc.); - l'offerta di supporto agli uffici sulle materie di controllo di gestione, anche tramite eventuali analisi per indici di bilancio; - raccolta dati e compilazione dei questionari sui Fabbisogni Standard; - elaborazione, raccolta dati e supporto nella redazione del Referto sui controlli interni
6	Organizzazione dell'ente Tale attività si concretizza nell'offerta di supporto in materia di controllo organizzativo e analisi della complessità dei servizi e dei settori ai fini dell'approvazione dei documenti di organizzazione.
7	Gestione contabilità economica e patrimoniale Le attività svolte comprendono, per le movimentazioni in conto capitale, con o senza documento contabile, l'alimentazione della contabilità patrimoniale ed il conseguente aggiornamento dell'Inventario dei beni dell'Ente tramite la gestione amministrativa del patrimonio comunale; a tale attività consegue quindi la verifica periodica della corrispondenza incrociata tra le variazioni inventariali ed

	i dati risultanti dalle scritture di Contabilità Generale. Con l'entrata a regime della contabilità economico-patrimoniale la rilevazione dei fatti di gestione in contabilità economico-patrimoniale è contemporanea alla movimentazione finanziaria. A fine anno vengono redatte le scritture di integrazione
8	Gestione e controllo del gruppo pubblico comunale Rientrano nell'ambito di tale attività: - l'aggiornamento costante dell'anagrafica delle aziende partecipate; - la richiesta e gestione dei dati necessari ad adempiere alle scadenze previste per le comunicazioni alla Corte dei Conti, al Dipartimento della Funzione Pubblica e quante altre rendicontazioni siano richieste; - redazione della revisione periodica delle partecipate. - redazione del bilancio consolidato.
9	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni – D.Lgs. n. 33/13 Adempimenti in materia
10	Monitoraggio costante della Piattaforma Certificazione Crediti e adempimenti previsti dalla normativa. Utilizzo del portale area RGS al fine della comunicazione dello stock del debito

Risorse Strumentali – C.R.204010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Gestione cassa economale Gestione degli acquisti urgenti e di modesta entità tramite pagamento con buono economale ai sensi del vigente regolamento del servizio.
2	Gestione riscossioni Verifica dei versamenti dei vari incaricati interni della riscossione e redazione a fine anno del conto dell'agente contabile. Resa del Conto degli Agenti contabili sul sito della Corte dei Conti SI.RE.CO..
3	Gestione acquisti e servizi generali - Predisposizione delle determinazioni d'impegno spesa per l'acquisto di abbonamenti a quotidiani e periodici; - Gestione e pagamento tassa di proprietà per tutti gli automezzi comunali; - Predisposizione, consegna e controllo libretti percorrenza automezzi comunali; - Affidamento della fornitura di carburanti per tutti gli automezzi ed attrezzature comunali (previsioni di spesa, monitoraggio consumi e verifica previsioni su consumi effettivi, impegno di spesa e liquidazione fatture); - Predisposizione atti amministrativi per manutenzione/revisione parco autovetture comunali; - Affidamento, gestione e controllo servizio pulizia uffici e servizi comunali; - Manutenzione beni e attrezzature uffici (fotocopiatrici, stampanti, sistemi allarme, telefonia cellulare); - Affidamento servizio noleggio fotocopiatrici per tutti i servizi dell'Ente; - Controllo e liquidazione di tutte le fatture relative all'acquisto di beni e servizi di competenza del servizio; - Adempimenti amministrativi su SITAT SA e SITAT 190 per i Cig acquisiti dal Servizio Risorse Strumentali, delle utenze di luce e gas e supporto per i Cig acquisiti dal Settore Risorse Finanziarie; - Acquisto e distribuzione beni di consumo per tutti gli uffici e servizi dell'Ente; - Acquisto materiale di primo soccorso ai sensi del D. Lgs. 81/08 per gli uffici e servizi dell'Ente e gli Istituti comprensivi scolastici del territorio comunale; - Approvvigionamento e consegna vestiario i dipendenti; - Supporto amministrativo per l'affidamento del contratto di telefonia fissa e gestione e liquidazione fatture; - Supporto amministrativo per l'affidamento del contratto di telefonia mobile e gestione e liquidazione fatture; - Supporto amministrativo per l'affidamento dei contratti di connettività (ADSL, Fibra) e gestione e liquidazione fatture; - Supporto amministrativo per l'affidamento della fornitura di energia elettrica e gas metano e liquidazione relative fatture; - Supporto amministrativo per la fornitura delle utenze di Acqua potabile, liquidazione delle relative fatture, monitoraggio perdite contatori, eccessivi consumi e richieste rimborsi alla Società Acque spa.
4	Gestione dei buoni pasto - Predisposizione ordine e determinazione d'impegno di spesa per l'acquisto dei

	buoni pasto per i dipendenti; - Verifica del numero spettante dei buoni e distribuzione ai dipendenti.
--	---

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R. 204010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Affidamento contratto pulizia immobili comunali – Verifica modalità attuative Descrizione: In data 30.09 scade il contratto di affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali attualmente affidato tramite contratto di appalto stipulato in autonomia dal Comune. Poiché il servizio di pulizia degli immobili comunali risulta essere tra quelli per i quali è obbligatorio l'affidamento tramite soggetto aggregatore, l'Amministrazione dovrà valutare tra i contratti aperti in essere di due soggetti aggregatori: Città metropolitana di Firenze o Consip. La scelta dovrà essere effettuata valutando la soluzione più economica nel rispetto degli standard minimi di qualità. La soluzione non sempre risulta essere banale viste le diverse sedi degli uffici e servizi comunali e le diverse esigenze di ciascuno di essi, a fronte di contratti standard predisposti dal soggetto aggregatore. Da rilevare inoltre che spesso la gara effettuata dall'Ente in autonomia risulta essere più conveniente, ma a rischio ricorso da parte del soggetto aggiudicatario di fornitura Consip o altro soggetto aggregatore. <i>Indicatori:</i> <i>Rispetto dei tempi di stipula del nuovo contratto con motivazione della soluzione prescelta</i>

Settore 3
Settore Servizi Tecnici

Dirigente
Ing. Iuri Gelli

Urbanistica e paesaggio– C.R. 301010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Attività di pianificazione urbanistica e tutela del paesaggio - Redazione di varianti ordinarie e semplificate al regolamento urbanistico e contestuali all'approvazione di piani attuativi/Progetti Unitari Convenzionati (PUC) di iniziativa privata e di progetti di opere pubbliche. - Attività istruttoria dei procedimenti per l'approvazione di piani attuativi/PUC e di altri strumenti attuativi comunque denominati, di iniziativa privata e pubblica. - Attività istruttoria dei procedimenti di approvazione progetti unitari convenzionati. - Attività istruttoria dei procedimenti per l'approvazione di programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale. - Elaborazione di convenzioni urbanistiche; - Attività istruttoria e rilascio di certificati di destinazione urbanistica. - Attività istruttoria e rilascio di pareri urbanistici preventivi richiesti da soggetti esterni all'ente o per endoprocedimenti richiesti da altri servizi interni all'ente. - Attività istruttoria e rilascio di autorizzazioni paesaggistiche, ordinarie e semplificate e di accertamenti di compatibilità paesaggistica. - Supporto al Servizio Edilizia Privata per l'attività istruttoria, verifiche e controlli relativi a procedimenti di repressione di abusi edilizi. - Attività istruttoria, verifiche e controlli relativi a procedimenti per emanazione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità. - Attività tecnico-istruttoria dei procedimenti per impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili. - Gestione del sistema informativo territoriale (SIT) e sua implementazione. - Monitoraggio e aggiornamento del data base geografico del piano strutturale, regolamento urbanistico, piani attuativi, progetti unitari, programmi aziendali, interventi edilizi convenzionati. - Gestione dei rapporti in materia urbanistica con gli altri enti istituzionali. - Coordinamento con la Soprintendenza per l'espressione dei pareri di legge in materia di paesaggio. - Partecipazione ai lavori della commissione tecnica interna per la valutazione di classificazione e declassificazione delle strade pubbliche. - Attività di informazione tecnica a cittadini e professionisti, mediante ricevimento diretto e/o utilizzo di posta elettronica, su particolari problematiche inerenti proposte e progetti relativi alla pianificazione territoriale e urbanistica, all'attività edilizia, agli abusi edilizi; - Supporto tecnico all'Amministrazione in relazione alle attività delle commissioni consiliari, della Giunta e del Consiglio Comunale, con predisposizione delle relative relazioni e proposte di deliberazione. - Supporto tecnico al servizio tributi ai fini della determinazione degli imponibili IMU (progetto trasversale).
2	Attività amministrativa e contabile a supporto del servizio - Attività di garante dell'informazione e comunicazione nei procedimenti comunali di pianificazione territoriale e urbanistica, con costante e tempestivo aggiornamento della specifica pagina web nel sito istituzionale dell'ente. - Segreteria della commissione urbanistica e tenuta archivio verbali.

	- Segreteria commissione consiliare permanente Ambiente e Territorio e tenuta archivio verbali. - Supporto amministrativo per la predisposizione ordinanze per abusi edilizi e per la tutela della pubblica incolumità, delibere di Giunta e di Consiglio, determine, pareri, redazione di avvisi pubblicazione. - Supporto per la redazione di convenzioni urbanistiche di piani attuativi e progetti unitari nonché per atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione da parte di soggetti privati di opere di urbanizzazione a scomputo oneri. - Controllo versamenti contributi di costruzione relativi a pratiche edilizie, rateizzazioni e scomputi, e rapporti con il servizio ragioneria. - Gestione contabilità del servizio (programmazione del bilancio, gestione e monitoraggio delle entrate ed uscite, gestione degli impegni e delle liquidazioni). - Attività di supporto per le attività di gestione del personale del servizio (segreteria di commissioni per concorsi di assunzioni a tempo indeterminato e determinato, bandi di mobilità esterna e interna, convenzioni con agenzie di lavoro interinale per assunzioni di personale a tempo determinato, convenzioni per assunzione di tirocinanti diplomati e laureati, ecc.). - Aggiornamento delle pagine web del servizio con modulistica aggiornata e scaricabile, regolamenti consultabili, procedure chiare, riferimenti, link, contatti, orari di apertura e pubblicazione degli atti di pianificazione ai sensi della normativa sulla trasparenza dell'attività amministrativa.
3	Adempimenti in materia di “Lavoro” - Attività di comunicazione, approfondimento e diffusione di tutte le azioni positive in atto al fine di stimolare l'assunzione dei giovani e delle donne. - Predisposizione bandi pubblici per incentivare l'assunzione di particolari categorie di lavoratori residenti nel territorio comunale. - Predisposizione piani, di concerto con i settori e soggetti coinvolti, finalizzati alla conciliazione dei tempi delle città, dei tempi di vita e di lavoro.
4	Gestione piani, programmi e progetti per lo sviluppo del centro storico di San Miniato e del territorio rurale - Gestione dei contributi per la riqualificazione del centro storico di San Miniato. - Predisposizione del piano per il rilancio del centro storico di San Miniato. - Gestione del Tavolo Rurale. - Rapporti periodici con la Regione Toscana e Provincia di Pisa per iniziative nell'ambito dell'agricoltura e della filiera corta.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R. 301010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	15	Missione: 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma: 0801 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo Approvazione di cinque varianti urbanistiche denominate 7, 8, 9, 10 e 11 <i>Indicatori: Deliberazione di approvazione delle cinque varianti urbanistiche: entro il 31/12/2023</i>

2	5	Missione: 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma: 0801 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo Approvazione di tre progetti unitari convenzionati (PUC). <i>Indicatori: Deliberazione di approvazione dei PUC 2.11 – PUC 2.23 – PUC 2.25: entro il 31/12/2023</i>
---	---	--	---

P.E.G. 2023
Edilizia privata– C.R.302010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Attività tecnica di gestione dei procedimenti - Attività di istruttoria tecnica e verifiche di conformità di permessi di costruire e loro varianti. - Verifica della conformità e controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività edilizia (SCIA). – conformità e controllo delle comunicazioni inizio lavori asseverate (CILA). - Verifica della conformità e controllo delle comunicazioni per attività edilizia libera. - Attività di istruttoria tecnica e verifiche di conformità di procedimenti di sanatoria edilizia. - Attività di istruttoria tecnica e verifiche di conformità di procedimenti di condono edilizio. - Attività di istruttoria tecnica e approvazione di schemi di atti unilaterali d'obbligo conseguenti a titoli abilitativi edilizi per la realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo oneri. - Verifica della conformità e controllo dei certificati e attestazioni di agibilità e abitabilità. - Attività istruttoria, verifiche e controlli relativi a procedimenti di repressione di abusi edilizi. - Adozione di provvedimenti di sospensione inizio lavori. - Attività di istruttoria tecnica per istanza di proroga termini, annullamento in autotutela e revoca di titoli abilitativi edilizi. - Gestione attività istruttoria mediante videoconferenza. - Aggiornamento annuale contributi relativi a permessi di costruire e SCIA. - Assegnazione numeri civici. - Attività di toponomastica, supporto tecnico alla Giunta Comunale mediante predisposizione delle relative proposte di deliberazione per l'assegnazione della denominazione di strade e luoghi pubblici. - Attività di informazione tecnica con ricevimento di cittadini e professionisti su problematiche inerenti l'attività edilizia. - Gestione delle istanze di certificato di idoneità degli alloggi ai fini degli adempimenti relativi al soggiorno dei cittadini non comunitari in Italia (T.U. in materia di immigrazione di cui al d.lgs. 286/1998, d.P.R. 394/1999 e legge 94/2009 e loro successive modificazioni), mediante verifiche, controlli e rilascio attestazioni con indicazione del numero massimo di persone che possono occuparli.

	- Gestione procedimenti per rimozione vincoli convenzionali del prezzo massimo di cessione e del canone di locazione di unità immobiliari private in aree PEEP.
2	Attività amministrativa - Gestione Sportello Unico dell'Edilizia; - Gestione protocollo servizi edilizia e urbanistica. - Gestione attività di sportello al pubblico per rilascio atti e informazioni. - Gestione archivio pratiche edilizie e urbanistiche. - Formazione e controllo titoli abilitativi edilizi, sanatorie, autorizzazioni paesaggistiche e provvedimenti repressivi di abusi edilizi. - Gestione procedimento di voltura titolo edilizio. - Verifica DURC. - Verifica scadenze rate del contributo di costruzione e applicazione di sanzioni per ritardato pagamento. - Verifica fidejussioni a garanzia di versamento contributo di costruzione in forma rateale. - Verifica scadenze inizio e fine lavori di pratiche edilizie. - Gestione deposito tipi di frazionamento catastale, progetti e dichiarazioni di isolamento termico edifici, certificazioni energetiche. - Gestione anagrafe tributaria e rilevazione ISTAT. - Gestione richieste di accesso agli atti di pratiche edilizie e urbanistiche. - Segreteria commissione per il paesaggio e commissione di qualità e tenuta archivi. - Aggiornamento costante delle pagine web dello Sportello Unico per l'Edilizia con modulistica aggiornata e scaricabile, regolamenti consultabili, procedure chiare, riferimenti, link, contatti, orari di apertura.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R. 302010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 0106 Ufficio tecnico	Titolo Vigilanza edilizia <i>Indicatori: Avvio procedimenti amministrativi conseguenti alle segnalazioni del Servizio P.M.:</i> Avvio procedimenti/Segnalazioni PM $\geq$ 80%

P.E.G. 2023

Attività produttive e SUAP - C.R.303010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Attività economiche e SUAP - Gestione procedimenti per l'attività degli esercizi di vendita al dettaglio. - Gestione procedimenti per le forme speciali di vendita. - Gestione procedimenti per l'attività di vendita giornali e riviste. - Gestione procedimenti per l'attività di commercio su aree pubbliche. - Gestione procedimenti per l'attività degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande. - Gestione procedimenti degli impianti di distribuzione carburanti, pubblici e privati. - Gestione degli strumenti di pianificazione commerciale. - Gestione del regolamento comunale igiene alimenti e bevande. - Gestione procedimenti per il riconoscimento delle imprese alimentari ai sensi del Reg.CE 853/2004. - Gestione procedimenti per la registrazione delle imprese alimentari ai sensi del Reg.CE 852/2004. - Gestione procedimenti per il riconoscimento/registrazione delle imprese ai sensi del Reg.CE1060/2009. - Gestione procedimenti delle attività in materia di polizia amministrativa (sale gioco, agenzie di mediazione, spettacoli viaggiatori, ecc.). - Gestione procedimenti per l'attività di locali di spettacolo ed intrattenimento. - Gestione commissione comunale vigilanza locali pubblico spettacolo. - Gestione procedimenti per l'esercizio delle attività ricettive e delle professioni del turismo. - Gestione procedimenti per l'attività di noleggio senza conducente. - Gestione procedimenti per l'attività di noleggio da rimessa con conducente e taxi. - Gestione procedimenti per le attività di acconciatore. - Gestione procedimenti per le attività di estetista, tatuatore e piercing. - Gestione procedimenti per apertura e funzionamento farmacie. - Gestione procedimenti per apertura e funzionamento di struttura sanitarie private e studi medici. - Gestione procedimenti per le strutture socio-sanitarie. - Riorganizzazione delle modalità dell'offerta commerciale del Centro Storico e supporto alle iniziative dei Centri Commerciali Naturali. - Gestione delle chiusure per ferie degli esercizi commerciali e di somministrazione, ai fini di garantire un adeguato servizio. - Gestione procedimenti per l'attività di panificazione. - Gestione procedimenti per l'attività di palestra e attività motorie. - Gestione procedimenti per l'attività di tinto-lavanderie. - Gestione procedimenti per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi. - Gestione procedimenti per l'apertura di piscine pubbliche e private ad uso collettivo.

	- Gestione procedimenti per l'apertura e l'esercizio di attività dei servizi educativi privati. - Gestione procedimenti per l'attività di pesa pubblica. - Gestione procedimenti per l'attività di agriturismo e attività produttivo-commerciali delle aziende agricole. - Gestione del procedimento amministrativo per l'installazione di impianti fotovoltaici. - Gestione del procedimento amministrativo per l'installazione di Stazione Radio Base per la telefonia. - Gestione dei procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive-SUAP e del portale SPORVIC 2. - Gestione procedimento automatizzato tramite SCIA. - Gestione del procedimento ordinario e dei rapporti con gli Enti terzi, in particolare gestione dell'Autorizzazione Unica Ambientale-AUA e delle pratiche di prevenzione incendi. - Gestione della Conferenza di Servizi nel procedimento ordinario. - Pronuncia parere preventivo per insediamento attività produttive. - Attività di protocollazione e front-office. - Segreteria della Commissione consiliare permanente Attività Economiche.
--	--

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R. 303010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale Programma: 1501 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Titolo - Predisposizione dei bandi per il rilascio delle concessioni dei posteggi liberi nei tre mercati del territorio; <i>Indicatori:</i> <i>tre bandi pubblici di miglioria nei mercati comunali approvati con determinazioni di settore:</i> <i>entro il 31/12/2023</i>

P.E.G. 2023
Opere pubbliche e patrimonio– C.R. 304010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	SCUOLE Manutenzione ordinaria programmata e a guasto degli edifici ad uso scolastico di proprietà dell'amministrazione ed in locazione, nel numero di 32 immobili, di cui n. 27 ad uso scolastico, n. 2 ad uso amministrativo, e n. 3 centri polivalenti - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici - Progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, direzione dei lavori e contabilità di nuove opere di edilizia scolastica ricomprese nella programmazione annuale e triennale dell'Ente.
2	BENI VINCOLATI Tutela beni vincolati - Edifici – Interventi finalizzati al mantenimento dei beni di proprietà comunale vincolati ai sensi del d.lgs. 42/2004 – Manutenzione ordinaria e straordinaria – Attività tecnico amministrativa connessa - Rapporti con la Soprintendenza – Attività di progettazione – direzione dei lavori.
3	SPORT Manutenzione ordinaria e programmatica delle strutture e degli impianti – progettazione – direzione dei lavori – verifiche e controlli.
4	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Manutenzione ordinaria programmata di opere a verde e attrezzature nelle aree destinate a verde pubblico sia in amministrazione diretta che tramite appalti aperti - Manutenzione ordinaria programmata di opere a verde e attrezzature nei giardini di pertinenza delle scuole - Manutenzione ordinaria a guasto di opere a verde e attrezzature nelle aree destinate a verde pubblico - interventi richiesti dai cittadini direttamente o per tramite del Servizio Numero Verde gestito dall'URP. (schede, censimenti) - Manutenzione straordinaria alberi e arbusti – Trattamenti fitosanitari, potature, abbattimenti - Progettazione preliminare, definitiva, esecutiva e direzione dei lavori e contabilità di nuove opere a verde pubblico ricomprese nella programmazione annuale e triennale dell'Ente - Acquisto e manutenzione attrezzature per la realizzazione degli interventi in economia diretta.
5	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' Adempimenti connessi alla convenzione relativa al servizio di trasporto pubblico locale in ambito comprensoriale di cui il Comune di San Miniato è capofila – Redazione del progetto sul trasporto pubblico locale a domanda debole da porre in gara congiuntamente agli altri comuni. Gestione dell'offerta debole in collaborazione con l'amministrazione provinciale di Pisa per

	garantire il mantenimento del servizio nell'interland territoriale di San Miniato.
6	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE Manutenzione ordinaria di opere stradali (strade, piazze, parcheggi) – Attività gestionale inerente le strade vicinali - Manutenzione ordinaria a guasto di opere stradali (strade, piazze, parcheggi) - interventi richiesti dai cittadini direttamente o per tramite del Servizio Numero Verde gestito dall'URP. (schede, censimenti...) - Progettazione preliminare, definitiva, esecutiva e direzione dei lavori e contabilità di nuove opere stradali ricomprese nella programmazione annuale e triennale dell'Ente - Controllo sulle manomissioni del manto stradale effettuato da ditte esterne autorizzate dal Servizio di Polizia Municipale - Sorveglianza e controllo della corretta manutenzione delle fosse stradali e dei ciglioni stradali da realizzare a cura dei proprietari frontisti a supporto dell'attività di vigilanza della Polizia Municipale - Acquisto e manutenzione attrezzature per la realizzazione degli interventi in economia diretta - Rilascio pareri su opere di urbanizzazione primaria e su interventi pubblici di viabilità - Avvio della gestione tecnico amministrativa delle attività gestionali ed amministrative finalizzate alla classificazione delle strade in attuazione dei principi e disposizioni contenute nel Regolamento Comunale
7	SEGRETERIA DI SETTORE Programmazione triennale e annuale delle opere pubbliche ai sensi del d.lgs. 50/2016. Redazione annuale del programma triennale e annuale delle opere pubbliche - Predisposizione delle variazioni e compilazione degli elenchi - Attività amministrativa finalizzata all'espletamento degli affidamenti di lavori, servizi e forniture - Istruttoria e gestione degli atti amministrativi concernenti le fasi affidamento - Richiesta di CIG, CUP, adempimenti legge n. 190/2012 - Adempimenti informativi riguardanti le Comunicazioni all'Osservatorio dei Contratti pubblici - Ordinativi e liquidazione fatture - Gestione economico-amministrativa dei contratti - Gestione fatturazione elettronica - Controllo della gestione finanziaria delle attività del Settore inerente la Predisposizione variazioni di Bilancio e di PEG - Verifica degli atti comportanti impegni di spesa o accertamenti di entrate - Riconoscimento dei residui attivi e passivi - Rendicontazione dei contributi straordinari ai sensi dell'art. 227 del TUEL. - Gestione finanziamenti speciali - Attività inerente l'istruttoria per la richiesta di finanziamenti su bandi regionali e/o statali - Monitoraggio finanziario.
8	PATRIMONIO Gestione tecnico amministrativa del patrimonio - Redazione Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari - Alienazione di beni immobili - Alienazione dei diritti di superficie - Aggiornamento dati inventario beni patrimoniali comunali - Ufficio Espropri e attività correlate di cui al D.P.R. 327/2001 "Testo unico degli espropri" – Emanazione decreti di esproprio o predisposizione contratti successivamente formalizzati dall'Ufficio Contratti - Sdematerializzazione di proprietà comunali su richiesta di parte.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.304010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	POLO SCOLASTICO DI PONTE A ELSA. Indicatori: AVVIO DEI LAVORI ENTRO IL 30/09/2023

		Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	
2	5	missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	SCUOLA PRIMARIA DI PONTE A EGOLA Descrizione ESECUZIONE INTERVENTI VOLTI ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - Indicatori: ESECUZIONE DEI LAVORI ED ATTIVITÀ ENTRO IL 30/10/2023
3	5	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	BIBLIOTECA COMUNALE DI PONTE A EGOLA NUOVA SEDE Insediamento nuova biblioteca entro il 31/12/2023 -

P.E.G. 2023

Difesa del suolo, ambiente e protezione civile – C.R. 305010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	DIFESA DEL SUOLO Il Centro di Costo attua le politiche dell'Amministrazione per la tutela del territorio (interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico, cave, bonifiche) e dell'ambiente (scarichi, prevenzione dell'inquinamento da agenti fisici), nonché per l'aggiornamento dei quadri conoscitivi in merito all'assetto idrogeologico e ambientale (RU, PS, PCCA, ecc.).
2	PROTEZIONE CIVILE Attività previste dal Piano protezione civile: - Aggiornamento del piano di protezione civile - Gestione piano di protezione civile – Attività di coordinamento – tavolo tecnico con le associazioni – personale dipendente – Forze dell'Ordine - Attività finalizzate alla redazione di documenti per l'informazione e comunicazione alla cittadinanza del Piano per la gestione delle emergenze di protezione civile - Servizio meteorologico - Servizio di controllo delle previsioni meteorologiche emanate dal Centro Funzionale della Regione Toscana e tempestiva diffusione ai soggetti interessati – verifica in tempo reale dei livelli dell'Egola al fine di poter provvedere all'avviso della popolazione in caso di Emergenza esondazione - Convenzione con le varie associazioni presenti sul territorio per la gestione delle emergenze - Servizio Antincendio Boschivo - Controllo del territorio boschivo finalizzato alla diminuzione dei danni da incendio - Convenzione Misericordia San Miniato Basso ed altre associazioni del territorio per il controllo e lo spegnimento degli incendi boschivi nel periodo di alto rischio.
3	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Controllo dei servizi esternalizzati, gestione delle raccolte in economia di alcune tipologie di rifiuto (pile e batterie esauste, farmaci scaduti) - Riorganizzazione dei seguenti servizi: raccolta stradale della RSU - spazzamento manuale nelle frazioni - raccolta ingombranti a domicilio e presso cassonetti al fine di ridurre i costi, come da PTE approvato dal Consiglio Comunale - Censimento e monitoraggio degli utenti che praticano il biocompostaggio - Gestione della Stazione Ecologica. Servizio di call center finalizzato all'appuntamento del ritiro a domicilio, informazioni sul funzionamento della stazione ed altre, registrazione degli utenti. Assistenza al cittadino nel corso del conferimento, secondo le varie tipologie di rifiuti. Ottimizzazione delle operazioni di carico e sistemazione negli

	scarrabili all'interno della Stazione ecologica - Raccolta rifiuti abbandonati. Raccolta di segnalazioni in ordine all'abbandono incontrollato di rifiuti in aree pubbliche. Sopralluoghi da parte del personale preposto e conseguenti adempimenti anche tramite ditte specializzate per la raccolta di rifiuti classificati "pericolosi" (amianto ecc...) e bonifica del sito - Rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana, approvazione del PTE. Sottoscrizione del nuovo contratto di servizio. Controlli e verifiche del dispositivo contrattuale. Verifica e approvazione del consuntivo annuale
--	--

P.E.G. 2023

Manutenzione del patrimonio – C.R. 306010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	CIMITERI Manutenzione ordinaria programmata di opere cimiteriali sia in amministrazione diretta che tramite appalti per la gestione dei 17 cimiteri comunali attivi e sparsi su tutto il territorio comunale. Tale attività è svolta principalmente in forma diretta con il personale cimiteriale composto da due addetti che svolgono attività di sepoltura, esumazioni/estumulazioni, verifiche e controllo dell'operato delle ditte in appalto, raccolgono richieste e istanze per esigenze e pratiche di sepoltura in contatto diretto con Uff. Contratti, URP e Agenzie funebri - Manutenzione ordinaria a guasto di opere cimiteriali - interventi richiesti dai cittadini direttamente o per tramite del Servizio Numero Verde gestito dall'URP. (schede, censimenti...) - Manutenzione straordinaria opere e attività cimiteriali tramite appalti aperti, comprese opere ed attività indispensabili a garantire la sepoltura e l'estumulazione che necessita di opere murarie ed attività correlate - Progettazione preliminare, definitiva, esecutiva e direzione dei lavori e contabilità di nuove opere cimiteriali ricomprese nella programmazione annuale e triennale dell'Ente - Interventi per la gestione dei cimiteri: Lampade votive – verifica e sostituzione lampade votive con l'ausilio di un addetto.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R. 306010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CIMITERO DI ROFFIA AMPLIAMENTO - <i>Indicatori:</i>

		Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale	Descrizione – PRIMO LOTTO AMPLIAMENTO CIMITERO DI ROFFIA – Indicatore – consegna ed avvio lavori entro 31/12/2023
2	5	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale	MESSA IN SICUREZZA COLOMBARIO PER LOCULI CIMITERO DI SAN MINIATO – Descrizione – INTERVENTO DI CONSOLIDAMENTO COLOMBARIO PER LOCULI, FONDAZIONI E COPERTURA – Indicatore – consegna ed avvio lavori entro 31/12/2023

Settore 4
Settore Servizi alla persona e
politiche di solidarietà

Dirigente
Dott. Paolo Togninelli

P.E.G. 2023

Servizi educativi e scolastici– C.R.401010

ATTIVITÀ' ORDINARIE	
Missione 04 Programma 06 Servizi Ausiliari all'istruzione	
N. attività	Descrizione attività
1	Servizi di fatturazione per diritto allo studio e servizi educativi e scolastici L'attività si concretizza nelle seguenti procedure - tenuta dei conti correnti postali; - gestione procedure di iscrizione ai servizi scolastici ed ai servizi infanzia e CIAF; - raccolta e controllo dei vari elenchi degli utenti dei servizi; - individuazione criteri di riduzione applicabili agli aventi diritto; - controllo presenze o altri indici per la determinazione della tariffa; - gestione procedure di bollettazione e pagamento; - controllo dei pagamenti effettuati dagli utenti.
2	Gestione servizi trasporto scolastico e ristorazione scolastica L'attività è relativa alla gestione diretta del servizio di trasporto scolastico e di refezione scolastica ed alla gestione delle attività relative alla parte del servizio affidata a soggetti terzi. L'attività si concretizza: <u>Servizio di trasposto scolastico</u> - Raccolta delle iscrizioni al servizio, la sua programmazione, attraverso la definizione di elenchi di utenti, di itinerari giornalieri in entrata ed uscita dai singoli plessi scolastici, sia con orario antimeridiano che pomeridiano, l'organizzazione delle risorse umane assegnate, la definizione di parte del servizio da affidare a soggetti terzi ed il monitoraggio permanente sulla efficacia/ qualità del servizio sia in gestione diretta che affidata. - Procedure di individuazione di fornitori di beni (scuolabus o altre attrezzature) e servizi attinenti al servizio di trasporto scolastico, oltre all'organizzazione del servizio di accompagnamento, attraverso la collaborazione con il soggetto affidatario e delle attività di sorveglianza e custodia delle alunne e degli alunni nel pre-post scuola, eventualmente in collaborazione con le istituzioni scolastiche. <u>Servizio di ristorazione scolastica</u> - funzionamento – approvvigionamento (materie prime e attrezzature), produzione, veicolazione, distribuzione; - monitoraggio qualità, interna e percepita dagli utenti; - gestione degli strumenti relativi al controllo igienico sanitario del servizio; - gestione di tutte le attività relative alla direzione del servizio, previste dalla certificazione ISO 22000. Le procedure attivate riguardano sia le risorse umane interne all'ente che i soggetti terzi affidatari di alcune fasi di svolgimento del servizio (sporzionamento e trasporto pasti), i fornitori di beni e servizi, i collaboratori esterni incaricati l'utenza, l'azienda sanitaria, gli organismi di partecipazione previsti dalle norme, le istituzioni scolastiche.
3	Programmazione rete scolastica La programmazione della rete scolastica è competenza del Comune, da realizzare di concerto con le istituzioni scolastiche, sulla base delle previsioni dell'andamento della popolazione scolastica di riferimento e

	degli indirizzi regionali, provinciali e zionali. Questa attività prevede l'analisi dell'andamento demografico, la progettazione con le istituzioni scolastiche, l'attuazione dei procedimenti formali per la definizione del piano comunale della rete scolastica ed il coordinamento con la Conferenza Zonale per l'educazione e l'istruzione del Valdarno Inferiore per la definizione del piano zonale di programmazione nonché del dimensionamento scolastico.
4	Assistenza scolastica e interventi a favore del diritto allo studio L'Amministrazione Comunale contribuisce alla qualificazione dei Piani dell'Offerta Formativa delle Istituzioni Scolastiche pubbliche e paritarie, attraverso la messa a disposizione di servizi e risorse con l'obiettivo di rispondere in maniera adeguata ed efficace ai bisogni formativi ed educativi delle/gli alunne/i e studentesse e studenti del territorio. La qualificazione degli interventi avviene mediante trasferimenti di contributi regionali e provinciali e l'erogazione di contributi comunali alle istituzioni scolastiche, ma anche attraverso la realizzazione di progetti integrati tra servizi comunali (educazione, cultura, ambiente, ecc...) ed istituzioni scolastiche. L'Amministrazione inoltre partecipa a bandi e avvisi di livello nazionale e/o regionale finalizzati al supporto dell'esercizio del diritto allo studio da parte dei nuclei familiari (cedole librerie, pacchetto scuola, buoni scuola ecc...) attraverso l'erogazione di contributi e incentivi economici. In merito al diritto allo studio, vengono svolte le procedure previste in merito all'adempimento dell'obbligo scolastico dal protocollo sottoscritto da SdS, Ente Locale e Istituzioni Scolastiche, oltre alla ricezione delle richieste ed acquisto ausili per alunne/i con disabilità in collaborazione con la neuropsichiatria infantile. <u>Gestione educazione degli adulti</u> L'attività si concretizza in interventi di carattere formativo, informativo e ricreativo volti a fornire alla popolazione adulta opportunità di apprendimento individuale, attraverso percorsi di apprendimento e di educazione complementari e integrativi dei momenti formali di istruzione e formazione, attuati di concerto con le agenzie educative del territorio e con il Centro Territoriale Permanente per l'Educazione degli Adulti. L'attività prevede la partecipazione agli organismi zonali della programmazione ed il supporto alle fasi di progettazione, promozione ed organizzazione degli interventi. Queste azioni prevedono la relazione con le agenzie pubbliche e private titolari degli interventi e con i soggetti capofila della progettazione.
5	Gestione strutture di sostegno all'autonomia scolastica e all'educazione ambientale L'attività prevede azioni di coordinamento di livello zonale, su mandato della conferenza educativa in qualità di comune capofila, in particolare: - Coordinamento procedure zonali e predisposizione atti relativi ai bandi PEZ (Piani educativi zonali) INFANZIA; - Coordinamento procedure zonali predisposizione atti relativi ai bandi per la progettazione nell'ambito dell'educazione ambientale; - Coordinamento con enti /istituzioni esterne, anche tramite la partecipazione ad organismi di programmazione e tavoli di lavoro inerenti l'Area Infanzia;

	- Partecipazione agli organismi di programmazione e tavoli di lavoro inerenti l'Area Diritto allo Studio, Adolescenti e Giovani e Educazione degli Adulti; - Gestione zonale Centro Risorse Educative e Didattiche; - Gestione zonale Centro Educazione Ambientale.
6	Gestione morosità per diritto allo studio e servizi educativi L'attività riguarda le procedure relative alla gestione morosità, sia per i servizi educativi (servizi infanzia e CIAF), che per i servizi connessi al diritto allo studio (refezione scolastica e trasporto scolastico). Le diverse fasi in cui si articola l'attività sono le seguenti: - l'intervento di controllo ordinario sui pagamenti effettuati sulla base dei bollettini emessi; - azioni di sollecito nei tempi previsti dall'amministrazione comunale; - attività di recupero del credito come previsto dai recenti Regolamenti approvati con DCC 74/2022 e 75/2022; - relazione con utenti per accordi sulle modalità di estinzione del debito, secondo quanto previsto dai Regolamenti sopracitati; Contemporaneamente alla gestione delle morosità recenti risultano ancora aperti e, pertanto da monitorare, i procedimenti relativi agli anni pregressi.
7	Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni Attivazione di tavoli di incontro per l'analisi dei bisogni, la programmazione degli interventi, il monitoraggio delle attività con i referenti dei LLPP e SUAP, i Dirigenti Scolastici e/o loro delegati degli Istituti Comprensivi e degli Istituti Superiori del territorio comunale, i referenti della Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa.
8	Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative Tale attività include: - stesura con il supporto del Servizio Amministrativo del Settore della documentazione/atti necessari all'affidamento e all'esecuzione dei servizi/forniture e degli incarichi professionali di collaborazione ai fini della relativa adozione e/o approvazione; - attuazione adempimenti relativi alla sicurezza in materia di lavoro (D. Leg.vo n. 81/2008 ss.mm.ii.) e alla normativa in materia di privacy (D. Leg.vo n. 196/2003 integrato dal D. Leg.vo n. 101/2018). Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni Attivazione di tavoli di incontro per l'analisi dei bisogni, la programmazione degli interventi, il monitoraggio delle attività con i referenti dei LLPP e SUAP, i Dirigenti Scolastici e/o loro delegati degli Istituti Comprensivi e degli Istituti Superiori del territorio comunale, i referenti della Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa.
9	Gestione procedure e strutture zonali L'Amministrazione Comunale è capofila per le procedure di affidamento delle strutture zonali e in particolare per gli interventi relativi all'Area Infanzia. Nello specifico: - affidamento, monitoraggio, relazione soggetto gestore servizio Centro Risorse Educative e Didattiche e Centro Educazione Ambientale del Valdarno Inferiore; - gestione Segreteria Tecnica della Conferenza Zonale per l'Educazione e l'Istruzione del Valdarno Inferiore (predispensione atti, verbali, partecipazione alle sedute, ecc) - referenza per l'organismo di coordinamento gestionale e pedagogico zonale

	Coordinamento con altri enti e istituzioni Attivazione di tavoli tecnici di incontro per l'analisi dei bisogni, la programmazione degli interventi, il monitoraggio delle attività con i referenti dei SUAP, i Dirigenti Scolastici e/o loro delegati degli Istituti Comprensivi, i referenti della Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa Area Minori e i referenti della neuropsichiatria infantile territoriale per l'inclusione delle/dei bambine/i con diritti speciali nello 0/6.
--	---

ATTIVITÀ' ORDINARIE	
Missione 12 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido	
N. attività	Descrizione attività
1	Sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia Coordinamento, supervisione, vigilanza e controllo del sistema dei servizi integrato (gestione diretta - 3, gestione indiretta – 5 e servizi privati - 2) attraverso il ruolo di direzione dei servizi in integrazione col soggetto affidatario e della Bottega di Geppetto Centro Internazionale Gloria Tognetti – Istituzione Comunale.
2	Gestione amministrativa servizi educativi e centri educazione non formale L'attività è relativa a tutte le procedure amministrative per la gestione del sistema integrato dei servizi educativi per l'infanzia nonché dei Centri di Educazione Non Formale. Diversi i livelli di relazione con l'utenza potenziale e reale: analisi dei bisogni e della domanda potenziale, predisposizione materiale informativo, modulistica, bandi, graduatorie, iscrizioni, predisposizione elenchi per la bollettazione, riduzioni ed esenzioni, bandi e relative procedure per contributi tramite buoni servizio. Ulteriori procedure: monitoraggio manutenzione delle strutture, l'acquisto di arredi, attrezzature e materiali, organizzazione del personale dipendente impiegato nei servizi, rapporto con i soggetti gestori nel caso di gestione affidata e di servizi privati, elaborazione dati richiesti dal livello regionale e nazionale, integrazione con le funzioni di coordinamento pedagogico svolte dall'Istituzione Comunale Bottega di Geppetto Centro Internazionale Gloria Tognetti, progettazione zonale del servizio civile volontario e l'inserimento dei volontari dei progetti in ambito educativo.
3	Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative Tale attività include: - stesura con il supporto del Servizio Amministrativo del Settore della documentazione/atti necessari all'affidamento e all'esecuzione dei servizi/forniture e degli incarichi professionali di collaborazione ai fini della relativa adozione e/o approvazione; - attuazione adempimenti relativi alla sicurezza in materia di lavoro (D. Leg.vo n. 81/2008 ss.mm.ii.) e alla normativa in materia di privacy (D. Leg.vo n. 196/2003 integrato dal D. Leg.vo n. 101/2018).
4	Istituzione Comunale LA BOTTEGA DI GEPPELTO Centro Internazionale di Ricerca e Documentazione sull'Infanzia Gloria Tognetti L'Amministrazione Comunale cura i rapporti e le relazioni con l'Istituzione Comunale LA BOTTEGA DI GEPPELTO per la realizzazione di attività di formazione ricerca, progettazione, formazione, coordinamento pedagogico e documentazione nel settore dei servizi educativi per l'infanzia e la famiglia impegnandosi in particolare a - gestire le risorse umane assegnate che garantiscano, gli opportuni raccordi sia con la struttura di direzione dei servizi che con i servizi stessi; - l'espletamento delle procedure di, aggiudicazione e stipula di relativi contratti di gestione/fornitura afferenti a eventuali affidamenti che dovessero rendersi indispensabili per importi complessivamente superiori ad €40.000,00 (esclusa IVA); Inoltre hanno sede presso l'Istituzione Comunale, alla quale sono assegnate anche le relative referenze, i seguenti organismi di livello zonale che operano in stretta collaborazione con la Direzione dei Servizi Educativi e

	Scolastici: - Organismo di Coordinamento Gestionale e Pedagogico Zonale; - commissione multiprofessionale per i procedimenti di autorizzazione e di accreditamento.
--	--

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.
401010**

N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
01	5	Missione di Bilancio 04 Istruzione e diritto allo studio Programma di Bilancio 0401 Istruzione prescolastica 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria Obiettivo trasversale con il servizio Cultura	Riapertura Centro Giovani Vocintransito nella nuova sede ed integrazione dell'attività del centro con la sede della Biblioteca di Ponte a Egola Indicatori: Inaugurazione del Centro e progettazione delle attività con apertura della Biblioteca entro settembre 2023
02	5	Missione di Bilancio 04 Istruzione e diritto allo studio Programma di Bilancio 0401 Istruzione prescolastica 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria Obiettivo trasversale con il servizio Cultura	Realizzare una programmazione coordinata delle attività del Servizio da proporre alle scuole del territorio
03	5	Missione di Bilancio 04 0406 servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di refezione scolastica – Mantenimento dello standard qualitativo della certificazione ISO 22000 e analisi adeguamento della documentazione tecnica di gara (Capitolato Speciale/Schede tecniche) alla nuova normativa in materia di C.A.M (Criteri Ambientali Minimi) attinenti al “Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari” Indicatori: Certificazione ISO 22000 entro il 31/07/2023
04	5	Missione di Bilancio 04 Istruzione e diritto allo studio Programma di Bilancio 0406 Servizi ausiliari all'istruzione	Recuperare le morosità fino al 2022 degli utenti attraverso nuove procedure e istruttorie per recupero del credito Indicatori: concludere la procedura di

			recupero bonario entro il 30/06/2023 – Resoconto tramite informativa del Dirigente alla Giunta Comunale
--	--	--	---

P.E.G. 2023 Servizio Politiche Sociali e giovanili, sport e associazionismo – C.R.403010	
ATTIVITÀ ORDINARIE	
Missione 06 Programma 01 n. attività	Missione di Bilancio 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma di Bilancio 0601 Sport e tempo libero Descrizione Attività
1	SPORT - Consolidamento della rete territoriale formata da soggetti istituzionali e non quali la Consulta Comunale dello Sport, le Istituzioni Scolastiche, le Associazioni sportive, Azienda Sanitaria Locale al fine di promuovere una cultura dello sport come veicolo di benessere psicofisico soprattutto nella sua componente educativa; - Azione di supporto – ai progetti / manifestazioni ed eventi realizzati con la collaborazione e coinvolgimento della Consulta comunale dello sport e delle associazioni sportive quali ad esempio “La Festa dello Sport” , “Lo Sportivo dell’anno”; - Gestione dei rapporti convenzionali vigenti relativi alla gestione degli impianti sportivi comunali.
2	<u>Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative</u> Tale attività include: - stesura con il supporto del Servizio Amministrativo del Settore della documentazione/atti necessari all’affidamento e all’esecuzione dei servizi/forniture e degli incarichi professionali di collaborazione ai fini della relativa adozione e/o approvazione; - attuazione adempimenti relativi alla sicurezza in materia di lavoro (D. Leg.vo n. 81/2008 ss.mm.ii.) e alla normativa in materia di privacy (D. Leg.vo n. 196/2003 integrato dal D. Leg.vo n. 101/2018). <u>Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni</u> Attivazione di tavoli di incontro per l’analisi dei bisogni, la programmazione degli interventi, il monitoraggio delle attività con i referenti del Settore LLPP, Consulta comunale dello Sport, Istituzioni scolastiche, Associazioni sportive.

ATTIVITÀ ORDINARIE	
Missione 12	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 06	Programma 06 Interventi per il diritto alla casa
Numero attività	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
1	POLITICHE ABITATIVE: - Gestione alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) Il patrimonio di alloggi di Edilizia residenziale pubblica in proprietà al Comune di San Miniato è attualmente composto da 227 abitazioni, affidate in gestione all'Azienda Pisana Edilizia Sociale (A.P.E.S. scpa), la società consortile pubblica appositamente costituita dai comuni associati dell'area pisana. L'A.P.E.S. s.c.p.a. segue la gestione amministrativa - immobiliare, cura i rapporti con gli assegnatari degli alloggi, attua gli interventi di manutenzione ed il recupero del patrimonio. Il Servizio: - cura la formazione e la gestione dei bandi di concorso e delle graduatorie per l'assegnazione in locazione e per la mobilità negli alloggi popolari; - cura i procedimenti di assegnazione e di decadenza dall'assegnazione. - Gestione alloggi sociali comunali. Nell'ambito delle Politiche abitative l'Amministrazione Comunale attualmente gestisce direttamente un patrimonio immobiliare che è costituito da n. 33 alloggi.. Il Servizio: - cura il servizio di assegnazione degli alloggi, così come previsto dal Regolamento comunale, la verifica dei pagamenti, il raccordo con il Servizio Sociale in merito alle situazioni dei nuclei assegnatari, le verifiche con i servizi tecnici circa gli interventi di manutenzione. - Gestione delle risorse nazionali e regionali messe a disposizione annualmente: - Pubblicazione e gestione del Bando di concorso per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione, indetto ai sensi dell'art.11 della legge n.431/1998. - Partecipazione alle misure offerte a livello nazionale e regionale, relative al "Contributo a sostegno della locazione - Fondo regionale per la prevenzione della esecutività degli sfratti per morosità incolpevole" attraverso la pubblicazione di specifici bandi relativi alla misura in oggetto concordati a livello di L.O.D.E. . L'istruttoria relativa alla raccolta delle domande è gestita a livello comunale mentre le fasi successive di valutazione delle domande sono gestite nell'ambito della Commissione territoriale per il disagio abitativo (L.O.D.E. Pisano)

2	<u>Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative</u> Tale attività include: - stesura con il supporto del Servizio Amministrativo del Settore della documentazione/atti necessari all'affidamento e all'esecuzione dei servizi/forniture e degli incarichi professionali di collaborazione ai fini della relativa adozione e/o approvazione; - attuazione adempimenti relativi alla sicurezza in materia di lavoro (D. Leg.vo n. 81/2008 ss.mm.ii.) e alla normativa in materia di privacy (D. Leg.vo n. 196/2003 integrato dal D. Leg.vo n. 101/2018). <u>Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni</u> Attivazione di tavoli di incontro per l'analisi dei bisogni, la programmazione degli interventi, il monitoraggio delle attività relative alle diverse attività con i referenti del Settore LLPP, Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa, A.P.E.S., L.O.D.E. Pisano .
---	---

ATTIVITÀ ORDINARIE	
Missione 12	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 07	Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Numero attività	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'
1	POLITICHE SOCIALI La funzione sociale viene attuata dal Comune di San Miniato attraverso la Società della Salute. Dal 2 luglio 2018, a seguito del processo di fusione per incorporazione previsto dalla Legge Regionale n. 11/2017, la Società della Salute di Empoli e la Società della Salute Valdarno Inferiore hanno costituito la Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa. L'obiettivo della Società della Salute, ai sensi degli artt. 71bis della Legge Regionale n. 40/2005, così come modificata dalla Legge Regione Toscana 60/2008, è l'integrazione del sistema socio-sanitario con quello socio- assistenziale, il controllo della spesa attraverso il governo della domanda e la promozione dell'appropriatezza dei consumi e un'azione diretta sui determinanti di salute. La Società della Salute rappresenta un'esperienza organizzativa attiva con standard operativi propri, alla stessa è riconosciuta la capacità di attuare politiche nel segno dell'inclusione. I rapporti fra il Comune di San Miniato e la Società della Salute sono regolati dalla Convenzione stipulata fra gli enti costituenti la Società della Salute, (Azienda USL Toscana Centro, Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa, i Comuni di San Miniato, Castelfranco di Sotto, Santa Croce sull'Arno e Montopoli in Val d'Arno) e la Convenzione fra la Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa ed il Comune di San Miniato per la gestione delle attività socio assistenziali e socio sanitarie. Quest'ultima convenzione, come previsto dall'art. 13 della Convenzione stipulata fra gli enti costituenti sopra richiamata, dettaglia, regola e precisa in particolare, i rapporti tra il Comune di San Miniato e la Società della Salute circa le modalità gestionali dei servizi affidati ed il loro finanziamento, le modalità di rendicontazione, i beni mobili ed immobili, il personale, le modalità di raccolta e scambio dati, le modalità di recesso o rinnovo. - Il Servizio cura quanto previsto dal rapporto convenzionale tra il Comune di San Miniato e la Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa
2	<u>Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative</u> Tale attività include: - stesura con il supporto del Servizio Amministrativo del Settore della documentazione/atti necessari all'affidamento e all'esecuzione dei servizi/forniture e degli incarichi professionali di collaborazione ai fini della relativa adozione e/o approvazione; - attuazione adempimenti relativi alla sicurezza in materia di lavoro (D. Leg.vo n. 81/2008 ss.mm.ii.) e alla normativa in materia di privacy (D. Leg.vo n. 196/2003 integrato dal D. Leg.vo n. 101/2018). <u>Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni</u> Attivazione di tavoli di incontro per l'analisi dei bisogni, la programmazione degli interventi, il monitoraggio e rendicontazione attività con i referenti della Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa

ATTIVITÀ ORDINARIE	
Missione 12	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 08	Programma 08 Cooperazione e associazionismo
Numero attività	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'
1	SERVIZIO CIVILE Con il D.Lgs 6 marzo 2017 n.40, il servizio civile nazionale è diventato universale. Nel Comune di San Miniato si realizzano importanti progetti con il supporto dei volontari del Servizio Civile in ambito educativo, culturale e sociale. Il Comune di San Miniato è Ente accreditato all'Albo del Servizio Civile Regionale e partner dell'Ente zonale di Servizio Civile Universale all'interno di un accordo territoriale con i Comuni di Santa Croce (capofila), Montopoli in Val d'Arno, Castelfranco di Sotto, Fucecchio, Santa Maria a Monte e Empoli. In questo ambito si riscontrano quali attività ordinarie dei servizio le seguenti: - Collaborazione a livello zonale alla progettazione e presentazione di progetti sui due ambiti di accreditamento (Regionale e Universale) - Collaborazione alla gestione a livello zonale dei progetti approvati. - Gestione dei progetti di servizio civile regionale per i quali ha ruolo di Comune capofila accreditato. Tale gestione residuale dei progetti rimarrà al Comune di San Miniato sino alla nuova possibilità di accreditamento del Comune di Santa Croce sull'Arno come unico nuovo ente zonale.
2	<u>Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative</u> Tale attività include: - stesura con il supporto del Servizio Amministrativo del Settore della documentazione/atti necessari all'affidamento e all'esecuzione dei servizi/forniture e degli incarichi professionali di collaborazione ai fini della relativa adozione e/o approvazione; - attuazione adempimenti relativi alla sicurezza in materia di lavoro (D. Leg.vo n. 81/2008 ss.mm.ii.) e alla normativa in materia di privacy (D. Leg.vo n. 196/2003 integrato dal D. Leg.vo n. 101/2018). <u>Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni</u> Attivazione di tavoli di incontro per l'analisi dei bisogni, la programmazione degli interventi, il monitoraggio e rendicontazione attività con Comuni aderenti all'accordo territoriale

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.403010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
01	5	Missione di Bilancio 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma di Bilancio 1206 Sport Interventi per diritto alla casa	POLITICHE SOCIALI Pubblicazione della graduatoria relativa al Bando di concorso per l'assegnazione in locazione semplice degli alloggi di edilizia residenziale pubblica che si renderanno disponibili nel Comune di San Miniato Indicatori: Pubblicazione della graduatoria entro il 15/07/2023
2	5	Missione di Bilancio 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero SPORT/LLPP Programma di Bilancio 0601 Sport e Tempo libero Obiettivo trasversale con Settore Lavori Pubblici – Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio	SPORT Avvisi di Selezione Pubblica per l'affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali per i quali risulta attestata la relativa classificazione e la regolare conformità delle strutture sotto il profilo urbanistico, patrimoniale, della sicurezza e agibilità. Indicatori: Indizione di n. 3 Avvisi Pubblici entro il 31/12/2023

P.E.G. 2023

Cultura, turismo, gemellaggi e cooperazione internazionale– C.R.402010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
Missione 07 Programma 01 Sviluppo Turismo	
N. attività	Descrizione attività
1	Via Francigena e Romea Supporta iniziative per ampliare l'offerta turistica attraverso la valorizzazione e conoscenza della via Francigena e degli altri cammini, come la Romea Strata, ecc. attraverso le azioni amministrative e gli atti necessari nell'ambito delle iniziative legate alla valorizzazione delle vie di pellegrinaggio e in particolar modo far sì che i soggetti privati e le associazioni sviluppino programmi e azioni relative all'accoglienza e all'adesione al progetto, collegando San Miniato agli altri territori legati al percorso della via Francigena e Romea promuovendo le opportune azioni.
2	Promozione turistica Dopo il trasferimento delle funzioni in materia di turismo che sono passate al Comune si sono create e sviluppate varie aggregazioni. Il Servizio supporta i rapporti e le collaborazioni con gli altri Enti coinvolti in queste attività. In questo ambito rientrano anche il supporto e la gestione di protocolli d'intesa e delle iniziative conseguenti. Il Servizio segue il lavoro inerente il trasferimento delle funzioni in materia di Turismo passate con la creazione dell'OTD, l'Ambito "TERRE DI PISA", l'"AGGREGAZIONE CENTRO SUD" per la via Francigena, ecc. partecipando ad incontri e mantenendo i contatti tra gli altri Enti Locali, le strutture, le associazioni territoriali che svolgono azioni e manifestazioni in questo ambito. Mantiene rapporti e collabora con la Fondazione SMP, le associazioni del turismo all'aria aperta. Segue il progetto a supporto della candidatura UNESCO del tartufo. Nell'ambito dello sviluppo del territorio collabora con altri servizi per la presentazione di progetti europei, fornendo dati e supporto.
3	Rapporti con le associazioni del territorio Mantenere rapporti costanti con le associazioni del territorio, raccordando i programmi dell'Amministrazione Comunale con le iniziative delle medesime. Collaborare con le associazioni e con la Fondazione San Miniato Promozione per lo sviluppo delle manifestazioni locali, affinché le medesime possano qualificarsi e promuovere il territorio.
4	Manifestazioni turistiche Si tratta di proporre, organizzare, predisporre gli atti necessari (corrispondenza, atti di impegno di spesa, ecc.) e seguire le manifestazioni turistiche fatte direttamente dall'Amministrazione Comunale riguardo al servizio Turismo, e supportare quelle fatte da altri Enti. Nell'ambito di ciò anche gli atti necessari per la collaborazione con le associazioni che effettuano manifestazioni in campo turistico. Realizzazioni di campagne turistiche con riviste e siti web, attraverso l'elaborazione di testi, verifica degli stessi, elaborazione di dépliant, folder, guide, carte dei servizi turistici, ecc. Importante è l'organizzazione della "Mille miglia" che dal 2017 ha iniziato ad arrivare anche a San Miniato.

5	Mostra internazionale del tartufo Si tratta di dare direttive e collaborare con la Fondazione San Miniato Promozione riguardo alla gestione della Mostra Mercato del Tartufo Bianco. In particolar modo riguardo ai rapporti con le associazioni tra cui principalmente l'Associazione Nazionale Città del Tartufo e l'Associazione Città Slow, che partecipano direttamente o indirettamente (tramite eventi) ogni anno con alcune città associate alla manifestazione.
---	---

6	Rapporti ed interconnessioni con le reti di città Sostenere gli assessorati per individuare una migliore funzionalità delle reti di città a cui San Miniato appartiene, per una maggiore efficienza delle reti e per la promozione ed azione all'interno delle reti stesse nell'attuazione delle linee strategiche di promozione del territorio. Maggiore presenza dell'Amministrazione Comunale nel rapporto con queste reti affinché si ampli e si sostenga il turismo a San Miniato. L'obiettivo si sviluppa su diverse azioni. Le principali riguardano il coordinamento, il sostegno logistico, la pubblicizzazione degli eventi, anche a mezzo dei portali delle diverse reti. Il supporto all'evento attraverso l'organizzazione e la logistica anche con atti amministrativi e/o con la collaborazione diretta del personale di servizio.
7	Incontri e Riunioni Partecipazione alle riunioni, incontri e altro sia per l'attività ordinaria che per le attività diverse stabilite nel corso dell'anno (Tavolo Sistema Museale, Coordinamento Via Francigena e Romea Strata, Tavolo Tecnico O.T.D. Ecc.). Incontri che possono svolgersi sia nel Comune di San Miniato che fuori Comune.
8	Gestione Ostello Nell'anno 2016 vi è stato l'affidamento in concessione della gestione dell'Ostello di San Miniato. Nel 2018 si è proceduto all'espletamento della nuova procedura di gara, allo scadere della quale, nell'anno 2021, e dopo l'avvio delle relative proroghe previste, si sta procedendo alla nuova gara di concessione per l'aggiudicazione della gestione per un periodo di 5 anni. Dopo l'espletamento della suddetta gara di concessione e dopo l'affidamento si dovrà seguire il buon andamento della gestione da parte dell'affidataria per la verifica ed il controllo della gestione stessa.
9	Politiche per l'integrazione italiana ed europea Cura dei rapporti di gemellaggio in essere con le città di Villeneuve Les Avignon – Silly e Betlemme. Cura i rapporti di gemellaggio o patti di amicizia in essere anche con i comuni italiani: Sonnino, Caselle in Pittari, Mesola e Comuni del Delta del Po, Pescia, San Felice sul Panaro, Cappella Maggiore e Apolda.- Procedo riguardo ai gemellaggi e patti di amicizia con città italiane e europee - Partecipazione ad incontri e riunioni con la Federazione Toscana dell'Associazione Italiana per il Consiglio e delle Regioni d'Europa e con le altre associazioni e organismi nazionali. Segue lo sviluppo dei programmi e progetti europei partendo da quanto emerso dai tavoli di coordinamento e programmazione attività realizzati con i soggetti gemellati sulle varie aree tematiche.
10	Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative Tale attività include: - stesura con il supporto del Servizio Amministrativo del Settore della documentazione/atti necessari all'affidamento e all'esecuzione dei servizi/forniture e degli incarichi professionali di collaborazione ai fini della relativa adozione e/o approvazione; - attuazione adempimenti relativi alla sicurezza in materia di lavoro (D. Leg.vo n. 81/2008 ss.mm.ii.) e alla normativa in materia di privacy (D. Leg.vo n. 196/2003 integrato dal D. Leg.vo n. 101/2018).

ATTIVITÀ ORDINARIE	
Missione 05 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	
N. attività	Descrizione attività
1	MUSEI CIVICI E BENI ARTISTICI CULTURALI I poli museali che costituiscono il complesso dei musei civici di proprietà comunale sono: Rocca Federiciana, Museo del Palazzo Comunale e Oratorio del Loretino, Area archeologica di San Genesio con area espositiva, Museo didattico della scrittura, MuMe – Museo della Memoria. Il Museo del Palazzo Comunale - Oratorio del Loretino e il Museo della Memoria (MuMe) hanno acquisito rispettivamente nell'anno 2018 e nel 2019 il riconoscimento di Museo a rilevanza Regionale (Legge Regione Toscana n. 21/2010 “Testo Unico delle disposizioni di beni, istituti e attività culturali”). I Musei Civici sono gestiti attraverso la forma della concessione dei servizi. L'attività svolta dai servizi culturali, bibliotecari, archivistici e sportivi, politiche abitative e politiche di solidarietà riguarda l'attività di coordinamento, programmazione, supervisione, controllo e monitoraggio rispetto al funzionamento dei servizi offerti, alle attività, alle iniziative e ed ai servizi offerti da realizzarsi con il soggetto concessionario; Il Servizio è impegnato, inoltre, nella prosecuzione del lavoro, avviato per i musei a rilevanza regionale, relativo alla progettazione, allo sviluppo ed alla realizzazione di una strategia di comunicazione dei contenuti museali dei Musei Civici, coinvolgendo in maniera graduale anche gli altri poli museali al fine di poter sempre più incentivare e promuovere il sistema dei musei civici quale importante risorsa del territorio.
2	<u>Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative</u> Tale attività include: - stesura con il supporto del Servizio Amministrativo del Settore della documentazione/atti necessari all'affidamento e all'esecuzione dei servizi/forniture e degli incarichi professionali di collaborazione ai fini della relativa adozione e/o approvazione; - attuazione adempimenti relativi alla sicurezza in materia di lavoro (D. Leg.vo n. 81/2008 ss.mm.ii.) e alla normativa in materia di privacy (D. Leg.vo n. 196/2003 integrato dal D. Leg.vo n. 101/2018). <u>Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni</u> Attivazione di tavoli di incontro per l'analisi dei bisogni, la programmazione degli interventi, il monitoraggio delle attività con i referenti dei LLPP, la Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggi, Sistema Museale Valdarno e quanti altri soggetti coinvolti.

ATTIVITÀ ORDINARIE	
Missione 05 Programma 02	Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel Settore Culturale
N. attività	Descrizione attività
1	ATTIVITÀ CULTURALI / EVENTI ED INIZIATIVE - Attività di programmazione, organizzazione e realizzazione di rassegne, eventi culturali, manifestazioni realizzati direttamente dal Comune di San Miniato o in collaborazione con altri soggetti. In particolare si fa riferimento ad eventi si realizzano ormai da molti anni quali “La Luna è Azzurra (XL edizione), “Il Cinema sotto le stelle”, “il “Concorso dei Cortometraggi (serate conclusive), il concerto musicale proposto dalla “Rete Musicastrada Festival”. - Consolidamento e sviluppo delle relazioni con le diverse realtà culturali ed associative del territorio al fine di valorizzare e sviluppare in maniera sinergica quelle esperienze che meglio coniugano ricerca ed innovazione, tradizione ed apertura di nuovi orizzonti culturali. - Consolidamento e sviluppo dell’attività di collaborazione e sinergia con la Fondazione San Miniato Promozione anche attraverso il Protocollo d’intesa fra la Fondazione San Miniato Promozione ed il Comune di San Miniato per l’attuazione di forme di collaborazione continuative rivolte alla valorizzazione delle risorse culturali e territoriali della Città di San Miniato; - - Mantenimento dei rapporti con le istituzioni della Città di San Miniato delle quali il Comune è socio fondatore come la Fondazione del Drama Popolare e la Fondazione del Centro Studi sulTardo Medioevo.
2	SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVISTICO - I servizi del sistema bibliotecario e del sistema archivistico sono gestiti per alcuni servizi che riguardano l’apertura al pubblico e l’accoglienza attraverso la forma dell’appalto di servizi (Biblioteca San Miniato: gestione parziale in appalto, Biblioteca di Ponte a Egola: affidamento esclusivo in appalto, Biblioteca San Miniato Basso: solo gestione interna da parte dei dipendenti comunali, Archivio Storico: solo getsione interna da parte dei dipendenti comunali, Archivio di deposito affidamento esclusivo in appalto) . L’attività del Servizio relativa alla gestione dell’appalto comprende: direzione tecnica, coordinamento, programmazione, supervisione, vigilanza e controllo. - Mantenimento, consolidamento e sviluppo del servizio informativo di base del Sistema Bibliotecario, per accrescere la capacità di rispondere ai bisogni di conoscenza ed informazione degli utenti anche grazie alle sinergie raggiunte attraverso la rete “Bibliolandia” di cui San Miniato costituisce parte attiva; - Programmazione, organizzazione e realizzazione di progetti, percorsi ed iniziative da realizzarsi negli spazi delle biblioteche comunali / archivio storico che permettano di costruire un sistema nel quale la biblioteca e l’archivio si trasformino in luoghi di aggregazione e sperimentazione di nuove modalità di fruizione nelle quali partecipano tutti i soggetti istituzionali e non del territorio;

	- Mantenimento del funzionamento dei servizi archivistici di base presso l'Archivio storico e l' Archivio di deposito. In particolare l'attività comprende la presa in carico dei versamenti dei documenti provenienti dagli uffici comunali, lo spostamento degli stessi, la collocazione, la gestione delle procedure di consultazione, l'assistenza nelle ricerche ad utenti ed uffici, le visite guidate e gli incontri didattici con le scuole all'interno dei percorsi predisposti.
--	--

Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative

Tale attività include: - stesura con il supporto del Servizio Amministrativo del Settore della documentazione/atti necessari all'affidamento e all'esecuzione dei servizi/forniture e degli incarichi professionali di collaborazione ai fini della relativa adozione e/o approvazione; - attuazione adempimenti relativi alla sicurezza in materia di lavoro (D. Leg.vo n. 81/2008 ss.mm.ii.) e alla normativa in materia di privacy (D. Leg.vo n. 196/2003 integrato dal D. Leg.vo n. 101/2018).

Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni

Attivazione di tavoli di incontro per l'analisi dei bisogni, la programmazione degli interventi, il monitoraggio delle attività con i referenti delle Istituzioni scolastiche, della Fondazione San Miniato Promozione, dell'Istituzione Drame Popolare, dell'Istituto Tardo Medioevo, della Rete Bibliolandia, della Rete Archivistica Provinciale, delle associazioni diverse coinvolte nell'organizzazione di iniziative ed eventi da realizzarsi in collaborazione con l'Amministrazione.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.402010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
01	5	Missione di Bilancio 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma di Bilancio 0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Costituzione e sviluppo della RETE MUSEALE cittadina tramite convenzione tra musei civici e musei di altri enti Indicatori: Entro Ottobre 2023
02	5	Missione di Bilancio 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma di Bilancio 0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	AREA ARCHEOLOGICA E MUSEO DI SAN GENESIO Attuazione della convenzione con l'Università di Pisa per la messa in luce delle strutture ancora interrate di San Genesio Indicatori: Entro Ottobre 2023
03	5	Missione di Bilancio 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma di Bilancio 0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Obiettivo trasversale con i Servizi Educativi e Scolastici	BIBLIOTECHE Trasferimento della sede della Biblioteca di Ponte a Egola Indicatori: Inaugurazione del Centro e delle attività con apertura della Biblioteca entro settembre 2023

04	5	Missione di Bilancio 07 TURISMO Programma di Bilancio 07 01 Sviluppo e Valorizzazione del turismo	Rete di itinerari tematici nel territorio di San Miniato Conclusione del Progetto Sentieristica Indicatori: Entro il 31/12/2023
05	5	Missione di Bilancio 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma di Bilancio 0502 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Obiettivo trasversale con gli altri servizi del settore	Organizzare e avviare un corso di formazione professionale di “Operatore dei Servizi Integrati alla Persona” Indicatori: Avviare il corso entro il 30/11/2023

P.E.G. 2023

Servizi amministrativi del Settore– C.R.404010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
Missione 04 Programma 06 Servizi Ausiliari all'istruzione	
N. attività	Descrizione attività
1	Procedure affidamento di servizi/forniture - incarichi professionali: Supporto al Dirigente/Responsabili di Servizio: - predisposizione/aggiornamento della documentazione e modulistica/schemi propedeutici all'affidamento e all'esecuzione di servizi/forniture e di incarichi professionali di collaborazione; - predisposizione schemi di contratto/convenzioni di gestione; - raccordo procedure sui controlli dei requisiti/attestazioni per quanto di competenza; - raccordo inserimento dati/comunicazioni richiesti dalla normativa di settore (piattaforme A.N.A.C. – Osservatorio Regionale Contratti Pubblici); - raccordo con altri Servizi/Settori dell'Ente per la raccolta, coordinamento delle comunicazioni/informazioni richiesti dalla normativa di settore (Anagrafe Tributaria – Programmazione beni/servizi); Supporto Direttore Esecuzione della gestione: • predisposizione schemi atti procedure di contestazione/applicazione penali/cause risoluzione; • programmazione e ausilio adempimenti verifiche contrattuali ispettive/conformità/verbale avvio esecuzione;
2	Procedure in materia di sicurezza e tutela dei dati personali: Collaborazione con il Dirigente/Responsabili di Servizio nelle procedure di raccordo, coordinamento: - supporto adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, supporto all'organizzazione/monitoraggio della formazione del personale (D. Leg.vo n. 81/2008 e ss.mm.ii. – T.U. in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro); - supporto adempimenti in materia di tutela dei dati personali (D. Leg.vo n. 196/2003 come integrato con modifiche dal D. Leg.vo n. 101/2018 - Codice della privacy);
3	Procedimenti amministrativi: Supporto al Dirigente/Responsabili di Servizio: - coordinamento/raccordo nella predisposizione/aggiornamento degli atti di valenza istituzionale relativi al Settore (regolamenti/atti di Ente); - supporto predisposizione di schemi di convenzioni/accordi anche di rilievo sovracomunale e/o zonale; - supporto procedure di richiesta di accesso agli atti/procedimenti amministrativi; - coordinamento/monitoraggio rilevazione procedimenti amministrativi previsti dal relativo Regolamento Comunale; - supporto procedure/adempimenti relativi ai controlli interni previsti dal relativo Regolamento Comunale; - supporto e coordinamento degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D. Leg.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii. e alla Legge n. 190/2012; - raccordo informazioni provvidenze di natura economica (contributi); - predisposizione schemi documentazione attivazione tirocini formativi del Settore;

	- raccordo con altri Servizi/Settori dell'Ente adempimenti/procedimenti relativi alle Società partecipate;
4-	Procedure ambito contabile/finanziario: Supporto al Dirigente/Responsabili di Servizio nelle attività di raccolta informazioni/dati relativi: - coordinamento/monitoraggio presa in carico e liquidazione per conto di ciascun servizio delle fatture elettroniche; - procedure di richiesta/gestione delle operazioni relative alla verifica della regolarità contributiva terzi affidatari; - raccordo predisposizione schemi di proposta di variazioni di bilancio; - raccordo monitoraggio gestione dei residui; - raccordo procedure stesura Bilancio e documentazione allegata; - raccordo procedure stesura Bilancio di mandato; - compilazione e invio rendiconti finanziari dei contributi di natura straordinaria; - raccordo con altri Servizi/Settori dell'Ente per specifici adempimenti in materia;
5	Procedure ambito gestione del personale: Supporto al Dirigente/Responsabili Servizio: - coordinamento predisposizione del conto annuale del personale; - monitoraggio/raccordo organizzazione dello straordinario del personale; - raccordo adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni; raccordo Ufficio Personale Associato per trasmissione informazioni – raccolta dati; - supporto adempimenti relativi alle procedure di mobilità/selezioni del personale; - raccordo informazioni/procedure di valutazione del personale (sistema di performance); - raccordo per rilevazione bisogni formativi del personale;
6	Procedure ambito gestione supporti/programmi: - raccordo Servizi Informativi dell'Ente per coordinamento adempimenti/verifiche/richieste di competenza del Settore.
7	Debiti informativi: Supporto al Dirigente/Responsabili di Servizio: - compilazione di richieste di dati di attività e/o contabili da parte di soggetti istituzionali per finalità statistiche o di ricerca, tra cui ISTAT, Prefettura, Regione Toscana.

***Servizio Autonomo
Polizia Municipale***

***Responsabile
Comandante
Dario Pancanti***

P.E.G. 2023
Polizia Municipale – C.R.501010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	UFFICIO COMANDO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZIO Staff Servizio (Polizia Municipale): Programmazione attività del servizio, Coordinamento attività del servizio, Organizzazione servizio, Gestione distaccamento P.M.; Espletamento gare e trattative, Aggiornamento, formazione e addestramento, Partecipazione a riunioni conferenze, commissioni, Valutazione delle prestazioni del personale, Gestione contabile (PEG, ordini, liquidazioni). Gestione danni attivi e passivi R.C.A. e R.C.D.; Stesura pratiche (determine, delibere,...), Accesso agli atti/trasparenza – Polizia Giudiziaria
1.1	Interventi di protezione civile
2	POLIZIA AMMINISTRATIVA - AUTORIZZAZIONI CENTRALE OPERATIVA Stesura di atti e provvedimenti (ordinanze, autorizzazioni, permessi...), gestione incassi, gestione oggetti rinvenuti.
2.1	Gestione utenza/pubblico Front Office e gestione telefonate, gestione protocollo, ricevimento pubblico e informazioni, denunce cessioni fabbricati e infortuni, pratiche per passaporti...
2.2	Gestione autorizzazioni suolo pubblico Gestione autorizzazioni e concessioni plateatico; permessi di transito per veicoli eccezionali, stesura provvedimenti urgenti in materia di viabilità, Permessi di transito, sosta, invalidi, Studi di miglioramento traffico e viabilità.
3	GESTIONE CODICE DELLA STRADA, SANZIONI E CONTENZIOSO Gestione notifiche, back-office dati preavvisi e verbali, Gestione archivio infrazioni. Gestione ricorsi e opposizioni Giudice di Pace/Prefettura, Gestione ruoli sanzionatori esattoriali, Gestione ingiunzioni fiscali.
3.1	Depositeria Gestione pratiche restituzione veicoli, Gestione fermi e sequestri amm.vi e penali, Gestione smaltimento e rottamazione veicoli.
4	CONTROLLO EDILIZIA/AMBIENTE Vigilanza rispetto leggi e regolamenti nei cantieri, controlli edilizia ed urbanistica. Controlli scarichi insediamenti produttivi, Controllo e gestione veicoli abbandonati, Controlli anti-inquinamento ambientale e acustico, Controllo smaltimento rifiuti e discariche.
5	PRONTO INTERVENTO - INFORTUNISTICA STRADALE Posti di controllo inerenti alla circolazione stradale; Viabilità e smistamento traffico, Attività di polizia giudiziaria, Interventi di protezione civile, Fermi e sequestri amministrativi e penali, Funzioni ausiliarie di P.S., Rilevazione incidenti stradali e infortunistica, Rilascio atti inerenti a sinistri stradali.
6	COMMERCIO E ANNONA Vigilanza commercio per verifica rispetto leggi e regolamenti comunali, Vigilanza pubblici esercizi e locali di intrattenimento, Rilascio licenze di PS per spettacoli, mostre, ecc., Vigilanza fiere, mercati, manifestazioni e mostre, Controllo degli spettacoli viaggianti, Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative, Controllo sull'attuazione delle ordinanze in materia. Gestisce della riscossione della tariffa T.O.S.A.P./T.A.R.I. sia per quanto concerne i titolari di posteggio presso i mercati settimanali, sia in occasione di manifestazioni con presenza di operatori commerciali su area pubblica. Svolge anche la verifica delle richieste di variazione anagrafiche e agli accertamenti richiesti e/o delegati da

	altri Enti, Forza di Polizia o altri Uffici Comunali.
--	---

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.501010				
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo	
1	25	Missione 03Ordine pubblico e sicurezza Programma 0302Sistema integrato sicurezza urbana	Titolo SOSTITUZIONE SOFTWARE DI LETTURE TARGHE COMUNALE - IMPLEMENTAZIONE TELECAMERE Implementazione dell'impianto di videosorveglianza cittadino e controllo del territorio attraverso l'installazione di nuove postazioni di lettura targhe e di telecamere di contesto, oltre alla sostituzione integrale del software di lettura targhe <i>Indicatori:</i>	
			Mese e anno di riferimento	09/2023
			Attività	Affidamento

2	25	Missione 03Ordine pubblico e sicurezza Programma 0302Sistema integrato sicurezza urbana	Titolo LA CULTURA DELLA SICUREZZA SULLA STRADA COME PEDONE, CICLISTA SU DUE E QUATTRO RUOTE. A chi è rivolto: 1- Guida in sicurezza - rivolto alle scuole secondarie di 2 grado: Liceo Marconi - N6 classi quinte sez. A,C,D,E,I,L - per un totale di 129 STUDENTI 2- Sicurezza stradale e mobilità sostenibile: la bicicletta- rivolto alle scuole primarie-: Primaria "Don Milani" di San Miniato Basso - n. 1 quinta e n.2 quarte Obiettivi: Aumentare la consapevolezza del rischio stradale, migliorare il livello di attenzione sulla strada al fine di ridurre gli incidenti stradali. Sviluppare abilità precoci nell'apprendimento di informazioni utili alla gestione della sicurezza personale e degli altri <i>Indicatori:</i>	
			Mese e anno di riferimento	04/2023
			Attività	scuola secondarie di 2 grado: Liceo Marconi

3	5	Missione 03Ordine	Titolo "RINNOVO CONTRATTO NOVENNALE CON MCTC" –
---	---	----------------------	--

		pubblico e sicurezza Programma 0302Sistema integrato sicurezza urbana	MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI PER VISURE IN BANCA DATI Obiettivi: Continuare ad avere la possibilità, senza soluzioni di continuità, di accedere alle banche dati della MCTC; necessarie per l'efficace ed efficiente svolgimento del servizio del Comando Polizia Municipale. Indicatori: <table><tr><td>Mese e anno di riferimento</td><td>09/2023</td><td>31/2023</td></tr><tr><td>Attività</td><td>Inizio istruttoria e procedura di rinnovo</td><td>Fine procedura di rinnovo e sottoscrizione del contratto</td></tr></table>	Mese e anno di riferimento	09/2023	31/2023	Attività	Inizio istruttoria e procedura di rinnovo	Fine procedura di rinnovo e sottoscrizione del contratto
Mese e anno di riferimento	09/2023	31/2023							
Attività	Inizio istruttoria e procedura di rinnovo	Fine procedura di rinnovo e sottoscrizione del contratto							