

ALLEGATO Z

COMUNE DI SAN MINIATO
Provincia di Pisa

PIANO DELLE PERFORMANCE
ESERCIZIO 2025

Settore 1

Affari istituzionali e legali

Dirigente

Segretario Generale

Dott. Danilo D'Aco

P.I.A.O. 2025
Servizio Legale – C.R.101010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	<p>Gestione Rischi</p> <p>L'attività prevede la valutazione dei contratti assicurativi mediante la collaborazione e il coordinamento del Broker dell'Ente</p> <p>Prevede inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 capitoli 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	<p>Contenzioso legale</p> <p>L'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p><i>Riordino della disciplina delle pratiche relative alla installazione e gestione del Fotovoltaico nei rapporti con l'Ente . Permanenza di oneri finanziari o meno in vigore della normativa nazionale</i></p> <p><i>Indicatori: temporale: Predisposizione relazione sullo stato normativo entro mese di giugno 2025; Inizio procedure esecutive entro il 1/10/2025</i></p>
2		Missione 01 Servizi istituzionali e generali e di funzione Programma 0109 Assistenza tecnico amministrativa	<p>Gruppo di lavoro tecnico per l'esame delle richieste di risarcimento danni per sinistri fino all'importo della franchigia (S.I.R.) dell'assicurazione RCT, per presumibile responsabilità dell'Ente ex art. 2051 c.c. e art. 2043 c.c.</p> <p>Obiettivo è quello di curare tutto il procedimento amministrativo in sinergia con il settore tecnico e con la Polizia Municipale fino alla conclusione dello stesso, al fine di conferire maggiore celerità ai procedimenti in corso, di ridurre le domande prive di fondamento e di accelerare le procedure di valutazione tecnica del quantum richiesto. Promuovere inoltre rapidi interventi di ripristino del manto stradale ecc., probabile causa del sinistro.</p> <p><i>Indicatori: quantitativo numero di pratiche esaminate rispetto alle richieste pervenute</i></p>

P.I.A.O. 2025

URP-Servizi Demografici-Statistica – C.R.102010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	Programmazione e coordinamento servizio <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione e coordinamento servizio;- Redazione delibere, determine, regolamenti;- Coordinamento digitalizzazione servizi anagrafici, di stato civile ed elettorali.- Coordinamento indagini ISTAT;- Progetti coordinati con Prefettura ed altri Enti;- Coordinamento comunicazione istituzionale e gestione sito web istituzionale in collaborazione con Ufficio Stampa e CED;- Supporto tecnico-amministrativo attività Consulte Territoriali;- Implementazione servizi on line ai cittadini e revisione modulistica.
2	Gestione URP, comunicazione e sportello al cittadino <ul style="list-style-type: none">- Gestione del centralino: ricezione smistamento telefonate e informazioni di prima accoglienza ai cittadini che si presentano in Palazzo Comunale;- Informazioni ai cittadini sui servizi comunali e relativa modulistica;- Trasmissione auguri del Sindaco ai nuovi nati del Comune;- Gestione ricevimento segnalazioni (tramite sportello, telefono ed email) e relativo smistamento ai Servizi competenti tramite il portale online;- Gestione iscrizioni e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni;- Ricezione domande richiesta sale civiche e attrezzature comunali;- Istanza per accesso al bonus Elettrico per disagio fisico (gestione on line tramite sistema SGATE/ANCI);- Rilascio tessera Acqua Card fontanelli comunali;- Rilascio Carta Giovani del circuito Valdelsa-Valdarno;- Attivazione Tessera Sanitaria Elettronica;- Attivazione credenziali SPID (convenzione Regione Toscana con LepidaID).
3	Gestione amministrativa servizi cimiteriali <ul style="list-style-type: none">- Gestione del rilascio nuove concessioni e proroghe di loculi, tombe murate e ossari nonché di aree per cappelle private;- Predisposizione contratto di concessione cimiteriale e repertoriazione informatizzata sull'applicativo Contratti di Sicraweb Evo;- Gestione pagamento tariffa inumazione;- Gestione lampade votive (nuovi allacciamenti lampade e bollettazione canone annuo del servizio);- Gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali e avvisi di pagamento PagoPA, tramite l'applicativo Civilia-Next, condiviso con il Servizio Manutenzioni e Cimiteri.

4	<p>Gestione Anagrafe e A.I.R.E</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento Anagrafe della popolazione residente; - Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) e pratiche residenza e cambio di indirizzo online; - Tenuta e aggiornamento Anagrafe degli Italiani all’Estero (AIRE) e corrispondenza con i Consolati italiani; - Tenuta e aggiornamento Anagrafe comunitari ai sensi D.Lgs 30/2007; - Tenuta e aggiornamento scadenziario permessi di soggiorno cittadini extra-comunitari; - Gestione registro delle convivenze di fatto (Legge 76/2016); - Rilascio certificazioni anagrafiche e storiche; - Rilascio autenticazione di firme, foto e copie e dichiarazioni sostitutive di atto notorio; - Gestione passaggi di proprietà autoveicoli e beni mobili registrati; - Trasmissione dati e statistiche a Prefettura ed altri Enti, comunicazioni dati per via telematica all’INPS.
5	<p>Gestione carta d’identità elettronica (CIE) e donazione organi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio Carta d’Identità Elettronica (CIE) su appuntamento e gestione agenda prenotazioni online sul sito; - Gestione rendicontazioni CIE al Ministero Interno e gestione contabilità dei diritti di segreteria; - Gestione consensi e dinieghi per donazione organi al momento dell’emissione della CIE tramite collegamento al SIT. - Rilascio duplicati codici PIN e PUK della CIE a sportello o tramite email;
6	<p>Gestione stato civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento Registri di Nascita, Morte e Matrimonio; - Gestione e implementazione dell’Anagrafe Nazionale dello Stato Civile (ANSC); - Esecuzione annotazioni sui Registri di stato civile e trascrizioni atti dall’estero; - Gestione pratiche funerarie e cremazione; - Tenuta e aggiornamento registro degli affidatari urne cinerarie; - Esecuzione pubblicazioni di matrimonio; - Celebrazione matrimoni e unioni civili presso la sede dei Servizi Demografici; - Predisposizione atti e programmazione matrimoni e unioni civili nel Palazzo Comunale e in dimore esterne e tenuta agenda condivisa con la Segreteria del Sindaco; - Gestione pratiche di cittadinanza e agenda giuramenti del Sindaco; - Pratiche di separazioni e divorzi gestiti direttamente in Comune anziché in Tribunale. - Trascrizione decreti prefettizi di variazione nome e cognome; - Rilascio certificazioni ed estratti di stato civile; - Ricezione e registrazione Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)
7	<p>Gestione servizi elettorali</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali con coinvolgimento di altri servizi comunali a supporto; - Segreteria Commissione Elettorale comunale; - Segreteria Commissione Elettorale Circondariale dei comuni di San Miniato, Santa Croce sull'Arno, Castelfranco di Sotto, Montopoli Val d'Arno; - Revisioni dinamiche liste elettorali: ordinarie (gennaio e luglio), semestrali (giugno e dicembre), 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; - Tenuta ed aggiornamento Albo dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio; - Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici popolari; - Stampa, consegna ed aggiornamento tessere elettorali; - Attestazioni elettorali per raccolte di firme e referendum, certificazioni elettorali. - Tenuta moduli raccolta firme dei cittadini per indizione referendum e/o proposte di legge;
8	<p>Gestione liste di leva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione lista di leva; - Formazione e tenuta dei ruoli matricolari militari; - Compilazione fogli matricolari e certificazioni di leva.
9	<p>Gestione statistica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione periodica statistiche demografiche all'ISTAT in modalità cartacea e online; - Costituzione dell'Ufficio di Censimento (UCC) per la gestione del Censimento ISTAT della Popolazione e delle Abitazioni (rilevazioni da Lista e Areale); - Gestioni indagini ISTAT multiscopo; - Collaborazione alle rilevazioni ISTAT delle Forze Lavoro (FOL); - Gestione Censimenti delle Istituzioni (cadenza periodica).

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.102010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1		<p>Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 0107: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</p>	<p>Scadenario delle carte di identità cartacee</p> <p>Inoltre ai cittadini che hanno la propria CI in scadenza nel trimestre successivo di avvisi di scadenza con informazioni su rinnovo e prenotazione appuntamento, al fine di consentire agli stessi di poter ottenere la nuova CIE in tempo utile e con appuntamenti programmati.</p> <p><i>Indicatori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di avvisi inviati trimestralmente; - numero di CIE rilasciate trimestralmente.
2		<p>Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 0107: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</p>	<p>Informatizzazione registri cartacei di stato civile</p> <p>Inserimento nel gestionale informatico degli atti cartacei relativi ai matrimoni, dagli anni 1955 al 1990 in modo da consentire una puntuale e più efficace ricerca degli atti.</p> <p><i>Indicatori:</i></p> <p><i>Inserimento di almeno tre annualità dei registri di matrimonio (nel periodo dal 1978 al 1990)</i></p>
3		<p>Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 0107: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</p>	<p>Digitalizzazione fascicoli elettorali dei cittadini comunitari</p> <p>Digitalizzazione dei fascicoli elettorali cartacei riferiti ai cittadini UE iscritti nelle liste elettorali e loro inserimento nelle liste elettorali dematerializzate collegate all'ANPR.</p> <p><i>Indicatori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di cittadini UE iscritti nelle liste elettorali al 01/01/2025; - numero di fascicoli digitalizzati e inseriti nelle liste elettorali informatizzate.
4		<p>Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Programma 12.09: Servizio necroscopico e cimiteriale</p>	<p>Scadenario delle concessioni cimiteriali</p> <p>Ricerca dati dei concessionari originari (o loro eredi) delle concessioni cimiteriali scadute di loculi, tombe murate e ossarini nei cimiteri comunali e inoltre raccomandate a/r di avvisi di scadenza, al fine di consentire all'ente il recupero di somme relative a mancate proroghe oppure</p>

			<p>per procedere con la liberazione di posti per nuove tumulazioni.</p> <p>(Obiettivo pluriennale)</p> <p><i>Indicatori:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- numero di concessioni cimiteriali scadute nel periodo 2022-2024;- numero di avvisi di scadenza inviati riferiti ad almeno un'annualità nel periodo 2022-2024
--	--	--	--

P.I.A.O. 2025
Segreteria Generale – C.R.103010

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R. 103010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione 01 Programma 0102	Titolo: Inserimento dei contratti Repertorio atti privati e Repertorio atti pubblici anno 2022 nel portale Sicraweb per la conservazione a norma. <i>Indicatori: n. contratti redatti anno 2022/ n. contratti inseriti</i>
2	5	Missione 01 Programma 0102	Titolo: Gestione di tutte le pratiche per cambio cognome da parte dell'Ufficio Messi <i>Indicatori: n. di richieste di cambio cognome /n. delle richieste lavorate dall'Ufficio messi</i>
3	5	Missione 01 Programma 0102	Titolo: Gestione richieste di patrocinio da parte della Segreteria Generale <i>Indicatori: n. di richieste di patrocinio/n. richieste lavorate dall'Ufficio Segreteria Generale</i>

P.E.G. 2025

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

ATTIVITA' ORDINARIA

N.° Attività	DESCRIZIONE ATTIVITA'
1	Gestione comunicazione e informazione <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- realizzazione e aggiornamento pagine web del sito istituzionale e controllo sui contenuti.
3	Partecipazione e Trasparenza <ul style="list-style-type: none">- 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 Cescvot;- Aggiornamento pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web.
4	Sportello al cittadino (gestione iter procedimenti amministrativi-informativi) <ul style="list-style-type: none">- Sportello Identità Digitale: rilascio SPID, CIE e attivazione Tessera 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 <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- Gestione del centralino: ricezione smistamento telefonate e informazioni di prima accoglienza ai cittadini che si presentano in Palazzo Comunale.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R. 105010

N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01.11 Altri servizi generali	<p>Titolo: Passaggio in Cloud della suite Sicra-web, passaggio alla versione aggiornata e in cloud Sicraeweb EVO (pluriennale 2025-2026).</p> <p><i>Descrizione: migrazione dei servizi all'interno dell'Investimento 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud per le PA Locali a valere sul PNRR</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 : Affidamento a ditta specializzata, atti di finanziamento e impegno di spesa - Fase 2 : esportazione e migrazione in cloud Maggioli di tutto il Database dell'ente. - Fase 3: attività tecniche per l'attivazione dell'ambiente applicativo per il funzionamento in cloud che deve essere utilizzato tramite web browser; -Fase4:attività di project management, assessment e documentazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi del PNRR; -Fase 5: attività di formazione sulle nuove interfacce di Sicraweb Evo, con l'obiettivo di garantire la massima fruibilità ed efficacia agli utenti anche in relazione alle modifiche apportate sia a livello di interfaccia che di logiche applicative rispetto alla precedente soluzione Sicr@web. <p><i>Indicatori:</i> numero di uffici e servizi migrati, giornate formative dedicate, asseverazione pnrr.</p>
1	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01.08 Statistica e sistemi informativi Programma 01.11 Altri servizi generali Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale	<p>Titolo: migrazione delle linee dati del comune su nuovo accordo quadro di regione Toscana RTRT4</p> <p><i>Descrizione:</i> adesione all'accordo quadro di regione Toscana in ambito di erogazione dei servizi di trasporto dati ed aggiuntivi, migrazione da vecchio accordo rtrt3 a nuovo rtrt4.</p> <p><i>Fasi:</i> Censimento delle linee di trasporto dati e servizi aggiuntivi in essere presso il nostro ente Progettazione dei servizi di connettività per la Rete Telematica Regionale Toscana in ambito Sistema Pubblico di Connettività (SPC-RTRT4) Stesura nuovo elenco di fabbisogni rtrt4 Gestione amministrativa, stipula accordo quadro e atti di affidamento Migrazione fisica di tutte le sedi sulla nuova rete rtrt4.</p> <p><i>Indicatori:</i> - miglioramento banda su tutte le sedi interessate - Aumento della sicurezza e della ridondanza della rete.</p>

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	<p>Implementazione modulo software per interrogazione massiva banca dati INAD direttamente d Sicraweb. (Trasversale ufficio Tributi)</p> <p><i>Descrizione:</i> Consultazione massiva delle pec disponibili per i cittadini. Obbligatorio per la PA la notifica degli atti tributari in caso di elezione del domicilio digitale in INAD. Fino ad oggi consultato singolarmente e manualmente sul portale inad con tempistiche lunghe e laboiose.</p> <p><i>Fase1:</i> stipula di convenzione sul portale pagoPA spa, per accesso consultazione banca dati inad,</p> <p><i>Fase 2:</i>attivazione del web service al fine di interrogare puntualmente la banca dati inad da Sicraweb</p> <p><i>Indicatori:</i> drastica diminuzione del tempo necessario per le verifiche inad per ogni notifica dell'ufficio Tributi, a parità di numero di notifiche</p>
2	5	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 08 Statistica e sistemi informativi	<p>Implementazione di un flusso documentale massivo per l'importazione delle notifiche per l'ufficio Tributi (anno 2025, trasversale con ufficio Tributi)</p> <p><i>Al fine di ottimizzare i tempi di lavorazione delle notifiche , ed in particolare del loro inserimento a sistema, è stato creato un flusso documentale su tracciato concordato, propedeutico all'importazione massiva degli esiti di notifica e relativa scansione della relata di notifica sul gestionale Jtrib, sia per IMU/TASI che CUP, in uso dall'Ufficio.</i></p> <p><i>Questa azione permette di</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - risparmiare tempo sull'inserimento e sulla lavorazione manuale di ogni singola notifica di accertamento e sollecito con notifica inviato dal Servizio Tributi, - di avere una archiviazione meccanizzata nella posizione del contribuente della scansione della relata di notifica relativa ad ogni atto notificato al contribuente. Ciò evita successivamente la successiva ricerca manuale dell'atto completo di notifica

Settore 2

Programmazione e risorse finanziarie

Dirigente

Dott.ssa Sandra Guerrieri

P.E.G. 2025
Servizi Tributarî – C.R.201010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	<p>Gestione I.M.U.</p> <p>Trattasi di tributo versato dal contribuente in autoliquidazione pertanto l'attività ordinaria si sostanzia da parte dell'ufficio in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione degli atti deliberativi completi di regolamento e/o aliquote da sottoporre al Consiglio Comunale, - a decorrere dall'anno 2025 inserimento nel portale MEF del prospetto delle aliquote: l'attività riveste importanza fondamentale in quanto il non inserimento o errato inserimento nel portale potrebbe comportare conseguenze rilevanti sul fronte del gettito atteso; - 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, - instaurazione del contraddittorio preventivo prima dell'emissione degli avvisi di accertamento, qualora necessario - 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 la Corte di giustizia ed eventuale partecipazione alle pubbliche udienze sia in presenza che da remoto, - emissione di provvedimenti di rimborso a seguito di istanza di parte, - attività di front-office e di informazione ai contribuenti. <p>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.</p> <p>La riscossione volontaria e l'attività di accertamento sono gestite direttamente dal Comune in tutte le sue fasi.</p> <p>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.</p> <p>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 discarico per inesigibilità, nonché per la collaborazione con il concessionario nelle varie fasi della procedura dell'esecuzione.</p>
2	<p>Gestione diretta Canone unico – Componente occupazione suolo pubblico</p> <p>La gestione della nuova entrata di natura patrimoniale attiene più Uffici.</p> <p>Il ruolo dei Servizi Tributarî riguarda la riscossione volontaria e coattiva (in concessione) della componente occupazione (ex TOSAP permanente).</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della banca dati, - invio richieste pagamento e controllo versamenti,

	<ul style="list-style-type: none"> - invio solleciti di pagamento, - emissione avvisi di accertamento esecutivi in caso di pagamenti non regolari o non eseguiti, - attività di front-office.
3	<p>Gestione TARI</p> <p>A decorrere dall'anno 2017 la riscossione volontaria e coattiva è affidata a concessionario esterno tramite gara pubblica.</p> <p>L'attuale concessione in essere a favore della società ABACO SPA, con sede legale in Padova, è definita da contratto, repertorio n. 14480/2023 avente validità triennale decorrente dal 01/01/2023 al 31/12/2025, non rinnovabile.</p> <p>Restano a carico dell'Ente l'approvazione del regolamento e delle tariffe, nonché il controllo sull'attività svolta dal concessionario.</p>
4	<p>Gestione Canone unico – Componente Pubblicità e Affissioni</p> <p>Analogamente al Canone nella sua componente occupazione suolo pubblico anche le componenti Pubblicità e Affissioni (ex ICP) hanno natura patrimoniale.</p> <p>Trattasi di servizi, che già in regime ICP, affidate a concessionario esterno tramite gara pubblica.</p> <p>L'attuale concessione in essere a favore della società ABACO SPA, con sede legale in Padova, è definita da contratto, repertorio n. 14481/2023 avente validità triennale decorrente dal 01/01/2023 al 31/12/2025, con diritto di opzione per un successivo triennio.</p> <p>I servizi affidati riguardano la liquidazione, l'accertamento, riscossione volontaria e coattiva del Canone in esame, compresa la materiale esecuzione del servizio affissioni</p> <p>Restano a carico dell'Ente l'approvazione del regolamento e delle tariffe, nonché il controllo sull'attività svolta dal concessionario.</p>

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.201010

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 singolo contribuente;
- efficacia della riscossione sia nella fase di versamento volontario che a seguito dell'attività di accertamento posta in essere dall'ufficio e del successivo avvio alla riscossione coattiva affidata in concessione.

A fine anno 2023 e nel corso del 2024 sono state approvate importanti modifiche legislative con effetti rilevanti sull'attività dell'ufficio tributi a partire dal 2024.

N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1		Lotta all'evasione tributaria IMU AZIONE STRATEGICA	<p>Bonifica banca dati relativa ad alcune fattispecie imponibili</p> <p>Nel corso dell'anno 2021 è stato sostituito il software in dotazione dell'Ufficio Tributi, dotando quest'ultimo di un programma con potenzialità superiori rispetto al precedente, che risultava ormai obsoleto rispetto alle necessità dell'ufficio; quanto sopra al fine di effettuare un miglior controllo e una gestione più completa dei tributi maggiori, con particolare riferimento a IMU e TARI.</p> <p>Il cambio del gestionale è stato un elemento di rottura rispetto al passato, che nel ridefinire un nuovo modus operandi dell'Ufficio nella gestione complessiva del contrasto all'evasione a partire dal 2021, ha incrementato il valore e il numero degli atti emessi, con riflessi positivi sul bilancio dell'Ente.</p> <p>Nel 2023 è stato effettuato un importante lavoro di controllo delle aree edificabili con l'ausilio dell'Ufficio Urbanistica-Edilizia; al momento rimangono da verificare circa 70 posizioni.</p> <p>Obiettivo dell'anno 2025 è quello di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terminare l'analisi delle 70 posizioni non analizzate nel corso dell'anno 2024 sulla base delle conoscenze acquisite dall'Ufficio attraverso la pregressa collaborazione con l'Ufficio Urbanistica e con il supporto dello stesso ufficio per eventuali casi dubbi; - controllare circa 1314 posizioni che risultano a credito per l'anno 2020 per importi superiori ad euro 35.
2		Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>Avvisi di accertamento IMU-CANONE: emissione, notifica, sollecito e avvio riscossione coattiva</p> <p>L'emissione degli avvisi di accertamento IMU sarà realizzata nel corso di tutto l'anno 2025, dal mese di gennaio al mese di dicembre: obiettivo strategico di fondo dell'Ente, cui è sottintesa tutta l'azione di recupero dell'evasione tributaria, è quella di accorciare il più possibile l'anno del comportamento omissivo a quello della sanzione. Ciò corrisponde ad una maggiore efficacia dell'azione sanzionatoria specie nel caso in cui la stessa riguardi persone giuridiche con responsabilità limitata che potrebbero non esistere più all'atto della sanzione, vanificando di fatto l'azione di recupero. Inoltre, nel caso di immobili di cat. D, l'azione di recupero potrebbe indurre il contribuente a ravvedersi per gli anni non accertati con esclusivo vantaggio a favore dello Stato, pertanto nel caso di immobili di cat. D dovrà essere attentamente valutata l'opportunità di includere nell'avviso di accer-</p>

		<p>tamento tutte le annualità recuperabili.</p> <p>Tale obiettivo sarà raggiunto nel 2025 tramite:</p> <ul style="list-style-type: none">completamento della verifica con eventuale emissione di avvisi di accertamento per parziale-omesso versamento IMU 2020 (circa 40 posizioni alla data della presente relazione)completamento della verifica con eventuale emissione di avvisi di accertamento per parziale-omesso versamento IMU 2021 (circa 1440 posizioni alla data della presente relazione)emissione di avvisi di accertamento su annualità seguenti privilegiando le posizioni più a rischio e quelle con immobili di categoria D quanto sopra anche a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento provenienti da bonifica delle posizioni a credito sull'annualità 2020 <p>Per ogni emissione sarà valutata la modalità di notifica.</p> <p>A seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento saranno esaminate le eventuali istanze in autotutela, le richieste di rateizzazione, le richieste di rettifica/annullamento degli avvisi, con conseguente produzione dell'atto conseguente.</p> <p>L'ufficio instruirà direttamente tutti i ricorsi avverso gli avvisi di accertamento o altro atto ricorribile, compresa la rappresentazione in giudizio.</p> <p>Entro il mese di maggio saranno completati i solleciti degli avvisi di accertamento emessi nel corso dell'anno 2024.</p> <p>Entro il mese di settembre saranno avviati alla riscossione coattiva gli avvisi di accertamento IMU e TASI definitivi e non riscossi derivanti dalla emissione anno 2024, nonché quelli emessi anche negli anni precedenti e non avviati alla riscossione a seguito di accordata rateizzazione poi non rispettata, oppure divenuti definitivi con sentenze passate in giudicato, in seguito alla conclusione del contenzioso.</p> <p>In corso d'anno, sarà valutata l'opportunità di inviare alla riscossione coattiva ulteriori avvisi emessi nel corso dell'anno 2025, sia per l'entità della somma da recuperare, sia a fronte dell'urgenza di provvedere per possibili rischi connessi al trascorrere del tempo di avvio al coattivo.</p> <p>Entro l'anno sarà predisposto il testo degli accertamenti che necessitano di un preventivo contraddittorio, ai sensi della Legge 212/2000 art. 6, trattasi di importante novità in ambito tributario introdotta lo scorso anno e di cui il Regolamento generale delle entrate deve tener conto.</p> <p>Nel 2025 la banca dati IMU sarà aggiornata tramite l'inserimento della documentazione, relativa all'annualità di imposta 2023, inviata dall'Agenzia delle Entrate o presentata dai contribuenti per il riconoscimento di eventuali agevolazioni e/o a causa di elementi non conosciuti dall'Ente (dichiarazioni IMU, successioni, inagibilità, ecc.)</p> <p>La lotta all'evasione, ove necessario, sarà completata da opportune segnalazioni all'Agenzia delle Entrate tramite inserimento dei casi di evasione su apposita sezione del portale SIATEL.</p> <p>Entro la metà dell'anno sarà predisposto il testo per l'avviso di</p>
--	--	---

			<p>accertamento in materia di canone, componente occupazione permanente in gestione all'Ufficio Tributi. Trattasi di prima emissione a seguito della novità normativa predisposta dalla Legge 160/2019. Successivamente saranno notificati gli accertamenti valutando caso per caso la modalità di notifica.</p> <p>Indicatori: n. e importo di avvisi di accertamento emessi; n. e importo avvisi di accertamento annullati/rettificati; n. rateizzazione concesse nell'anno solare indipendentemente dall'anno di emissione dell'accertamento n. costituzioni in giudizio in primo/secondo grado</p>
5		TRIBUTI	<p>Servizi in concessione in scadenza nell'anno 2025: verifica risultati raggiunti con valutazione dei costi dell'esternalizzazione rispetto alla reinternalizzazione della gestione e dei connessi aspetti organizzativi – adempimenti conseguenti alla scelta attuata</p> <p>Al 31.12.2025 sono in scadenza i seguenti contratti affidati in concessione: Riscossione volontaria e coattiva del Canone Unico Patrimoniale (componente pubblicità e affissioni); il contratto in essere prevede la possibilità di rinnovo per il triennio 2026-2028; Gestione ordinaria, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva della Tassa sui Rifiuti e riscossione coattiva IMU, TASI e TO-SAP</p> <p>Entro il mese di febbraio dovrà essere analizzata l'attività svolta dal Concessionario nel periodo di affidamento (anni 2020/2024 per la TARI e altre entrate in coattiva; biennio 2023/2024 per il CUP): entità delle riscossioni, numero e importo accertamenti emessi per omessa/infedele dichiarazione, entità del contenzioso gestito, importo riscosso in coattiva rispetto ai carichi affidati, costi sostenuti dall'Ente, altri elementi utili al fine della valutazione dell'affidamento.</p> <p>Entro il mese di aprile: verifica della struttura organizzativa necessaria alla internalizzazione della gestione del CUP e della TARI e conseguente elaborazione di un piano finanziario per la reinternalizzazione dei suddetti servizi, esclusa la gestione del coattivo, con relazione all'Amministrazione dei risultati. In particolare, fermo restando che la riscossione coattiva non si presta ad essere gestita direttamente dal Comune, trattandosi di un'attività che richiede competenze specifiche difficilmente presenti nei ruoli della P.A., per cui l'alternativa al Concessionario privato non può che essere l'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossioni, l'Amministrazione dovrà essere posta in condizioni di decidere sulle modalità di gestione delle altre entrate tributarie e Canone Unico attualmente affidate in concessione sulla base delle caratteristiche quali/quantitative del personale dipendente necessario per una gestione interna nonché degli altri costi a tal fine necessari</p> <p>Entro il mese di agosto: predisposizione dei documenti di gara per l'affidamento della riscossione coattiva ed eventualmente</p>

			<p>delle altre entrate da affidare all'esterno previa valutazione, qualora si decida per l'esternalizzazione di tutte le entrate attualmente gestite in concessione, dell'opportunità del rinnovo del contratto relativo al CUP oppure alla predisposizione di un'unica gara di riscossione, compresa la coattiva.</p> <p>Concessione servizio di riscossione coattiva IMU-ICI in scadenza il 31/12/2025: procedere con gli atti per nuovo affidamento sempre in modalità concessione, stante la complessità di questa ultima fase della riscossione, articolata in varie modalità di recupero del credito, che necessitano di professionalità specifiche non presenti presso gli enti locali.</p> <p>Concessione servizio di riscossione ordinaria, da accertamento e coattiva TARI in scadenza il 31/12/2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedere con gli atti per nuovo affidamento sempre in modalità concessione per il servizio di riscossione coattiva per le motivazioni dette in precedenza, - verifica dei risultati raggiunti con l'affidamento in essere relativamente al servizio di riscossione ordinaria, da accertamento e valutazione di forme alternative di gestione dell'entrata, - eventuale definizione degli atti per nuovo affidamento sempre in modalità concessione con attento vaglio dell'arco temporale di affidamento e dei costi che si intendono sostenere in relazione alla esperienza pregressa <p>Concessione servizio di riscossione ordinaria, da accertamento e coattiva del Canone componente pubblicità e affissioni in scadenza il 31/12/2025: procedere con gli atti per nuovo affidamento sempre in modalità concessione, stante l'attuale organizzazione dell'Ufficio Tributi che non consente carichi aggiuntivi.</p>
		AZIONE INNOVATIVA	<p>Approvazione Regolamento generale delle entrate</p> <p>Anche in relazione alle novità normative introdotte nel 2024 è necessaria la stesura di un regolamento generale delle entrate. Ad oggi l'ente non è dotato di alcun regolamento specifico in materia, pertanto trattasi di stesura regolamentare ex novo. La bozza del regolamento è stata avviata nel corso del 2024, ma necessita di un'ulteriore verifica finale, con condivisione di specifiche parti regolamentari con gli Uffici interessati dalla gestione delle entrate patrimoniali. Stesura versione finale a seguito degli incontri con gli altri Uffici e predisposizione atti per l'approvazione consiliare da parte dell'Ufficio Tributi, con successivo inserimento della delibera nel Portale del Federalismo fiscale.</p>
		AZIONE INNOVATIVA	<p>Efficientamento nella gestione degli atti emessi dall'ente con notifica, tramite implementazione del gestionale in uso</p> <p>Al fine di ottimizzare i tempi di lavorazione delle notifiche, ed in particolare del loro inserimento a sistema, è stato creato un flusso documentale su tracciato concordato, propedeutico all'importazione massiva degli esiti di notifica e relativa scansione della relata di notifica sul gestionale Jtrib, sia per IMU/TASI che CUP, in uso dall'Ufficio.</p>

			<p>Questa azione permette di</p> <ul style="list-style-type: none"> - risparmiare tempo sull'inserimento e sulla lavorazione manuale di ogni singola notifica di accertamento e sollecito con notifica inviato dal Servizio Tributi, - di avere una archiviazione meccanizzata nella posizione del contribuente della scansione della relata di notifica relativa ad ogni atto notificato al contribuente. Ciò evita successivamente la successiva ricerca manuale dell'atto completo di notifica
5			<p>Riscossione coattiva</p> <p>La riscossione coattiva IMU/TASI/TARI e Canone Unico è affidata in concessione a soggetto iscritto all'albo. Le attività che per loro natura rimangono in capo all'Ente sono quelle di invio degli atti non riscossi al Concessionario (tranne la TARI e Canone Unico, componente pubblicità, gestite in concessione anche per la riscossione volontaria), di verifica dell'attività del Concessionario e di scarico delle posizioni dichiarate inesigibili dal Concessionario.</p> <p>Al momento della ricezione delle liste di scarico da parte del Concessionario dovranno essere analizzati i motivi del scarico allo scopo di accertare l'effettiva potenziale incapacità contributiva del soggetto scaricato; a conclusione della verifica svolta e a seguito di eventuale contraddittorio con il Concessionario verrà redatta la determina di scarico.</p> <p>In sede di rendiconto dell'anno 2024 dovrà essere effettuata una verifica generale di tutti i crediti affidati al Concessionario con segnalazione di casi particolari da attenzionare e con riconciliazione del carico con i dati contabili compresa riduzione dell'accertamento contabile per i crediti di dubbia esigibilità con contestuale riduzione del FCDE.</p>

Obiettivi 2025

Settore 3

Servizi Urbanista e Attività Produttive

Dirigente

.....
alla data di approvazione del PIAO
il posto risulta non coperto

*Gli obiettivi sotto riportati sono stati concordati dal
Segretario Generale nella sua qualità di dirigente ad interim del Settore 3*

Urbanistica e paesaggio– C.R. 301010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	<p>Attività di pianificazione urbanistica e tutela del paesaggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del procedimento per la formazione del Piano Strutturale Intercomunale tra il Comune di San Miniato (Capofila) ed il Comune di Fucecchio. - 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 finalizzata all'approvazione di Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale. - 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	<p>Attività amministrativa e contabile a supporto del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Adempimenti in materia di “Lavoro”</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Gestione piani, programmi e progetti per lo sviluppo del centro storico di San Miniato e del territorio rurale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Missione: 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p> <p>Programma: 0801 Urbanistica e assetto del territorio</p>	<p>Titolo</p> <p>Istruttoria per la controdeduzione alle osservazioni presentate a seguito dell'adozione del Piano Strutturale intercomunale.</p> <p><i>Indicatori:</i> <i>Deliberazione di approvazione del documento delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute, ai sensi dell'art. 23 della l.r. 65/2014:</i> <i>entro il 31/12/2025.</i></p>
2	10	<p>Missione: 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p> <p>Programma: 0801 Urbanistica e assetto del territorio</p>	<p>Titolo</p> <p>Approvazione del documento di avvio del procedimento per la formazione del Piano Operativo comunale.</p> <p><i>Indicatori: Deliberazione di approvazione del documento di avvio del procedimento per la formazione del Piano Operativo:</i> <i>entro il 31/12/2025</i></p>

P.E.G. 2025
Edilizia privata– C.R.302010

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	<p>Attività tecnica di gestione dei procedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>abusi edilizi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Attività amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	10	Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 0106 Ufficio tecnico	Titolo Individuazione procedure per l'applicazione del criterio di sorteggio previsto dalla L.R. n. 65/2014 per la CIL e CILA e del controllo

		<p>formale della documentazione presentata dai professionisti a supporto delle SCIA.</p> <p><i>Indicatori:</i> <i>Approvazione procedure per l'applicazione del criterio di sorteggio previsto dalla L.R. n.65/2014 per la CIL e CILA e del controllo formale della documentazione presentata dai professionisti a supporto delle SCIA: entro il 31/05/2025</i></p>
--	--	--

P.E.G. 2025
Attività produttive e SUAP - C.R.303010

ATTIVITÀ ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	<p>Attività economiche e SUAP</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 telefonia mobile. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	10	Missione: 14 Sviluppo economico e competitività Programma: 1404 Reti e altri servizi di pubblica utilità	Titolo Predisposizione di nuovo Regolamento per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente. <i>Indicatori:</i> <i>Approvazione Regolamento per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente: entro il 31/12/2025</i>

Obiettivi 2025

Settore 5

***Servizi Lavori Pubblici e
Ambiente***

Dirigente

.....
*alla data di approvazione del PIAO
il posto risulta non coperto*

*Gli obiettivi sotto riportati sono stati concordati dal
Segretario Generale nella sua qualità di dirigente ad interim del Settore 5*

P.E.G. 2025

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 programmata 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

	<p>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</p>
7	<p>SEGRETERIA DI SETTORE Programmazione triennale e annuale delle opere pubbliche ai sensi del d.lgs. 36/2023. 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 - Ricognizione 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.</p>
8	<p>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 - Sdemianializzazione di proprietà comunali su richiesta di parte.</p>

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.304010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	10	<p>Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</p> <p>Programma: 0601 Sport e tempo libero</p>	<p>Titolo Nuova tribuna Campo sportivo Leporaia Indicatori: Conclusione lavori entro il 30/09/2025</p>
2	5	<p>Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Programma: 0903 Rifiuti</p>	<p>Titolo Mantenere la performance della differenziata raggiunta Indicatori: Mantenimento percentuale di differenziata</p>
3	10	<p>Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p>	<p>Titolo Conclusione Lavori adeguamento archivio deposito</p>

		Programma 0501 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Via De Amicis e Museo della scrittura entro il 30/09/2025
--	--	---	---

P.E.G. 2025

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

ATTIVITA' ORDINARIE	
N. attività	Descrizione attività
1	<p>DIFESA DEL SUOLO</p> <p>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.</p>
2	<p>PROTEZIONE CIVILE</p> <p>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 con le associazioni del territorio per il controllo e lo spegnimento degli incendi boschivi nel periodo di alto rischio e in generale per il controllo e gli interventi durante le allerte meteo e gli eventi di varia natura.</p>
3	<p>SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p> <p>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 e raccolta porta a porta al fine di ridurne i costi, come da PTE approvato dal Consiglio Comunale - Censimento e monitoraggio degli utenti che praticano il biocompostaggio – Controllo della 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. 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>

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R.304010			
N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
1	10	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 0901 Difesa del suolo	Titolo Consolidamento frana versante Corso Garibaldi <i>Indicatori:</i> Consegna dei lavori entro 30/09/2025
2	5	Missione 11 Soccorso civile Programma 1101 Sistema di protezione civile 1102 Interventi a seguito di calamità naturali	Titolo Approvazione regolamento comunale della reperibilità <i>Indicatori:</i> Approvazione Regolamento entro il 31/12/2025

P.E.G. 2025

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 Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo Completamento Lavori Cimitero Roffia mediante fornitura e posa in opera dei loculi <i>Indicatori:</i> posa in opera loculi entro 31/12/2025

Obiettivi 2025

Settore 4

***Settore Servizi alla persona e
politiche di solidarietà***

Dirigente

Dott. Paolo Togninelli

P.E.G. 2025
Servizi educativi e scolastici– C.R.401010

ATTIVITÀ' ORDINARIE	
Missione 04 Programma 06 Servizi Ausiliari all'istruzione	
N. attività	Descrizione attività
1	<p>Servizi di fatturazione per diritto allo studio e servizi educativi e scolastici</p> <p>L'attività si concretizza nelle seguenti procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Gestione servizi trasporto scolastico e ristorazione scolastica</p> <p>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:</p> <p><u>Servizio di trasposto scolastico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>Servizio di ristorazione scolastica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p>
3	<p>Programmazione rete scolastica</p> <p>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 zonali.</p> <p>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</p>

	<p>Valdarno Inferiore per la definizione del piano zonale di programmazione nonché del dimensionamento scolastico.</p>
4	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Gestione educazione degli adulti</u></p> <p>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 Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (C.P.I.A).</p> <p>L'attività prevede la partecipazione agli organismi zionali della programmazione ed il supporto alle fasi di progettazione, promozione ed organizzazione degli interventi.</p> <p>Queste azioni prevedono la relazione con le agenzie pubbliche e private titolari degli interventi e con i soggetti capofila della progettazione.</p>
5	<p>Gestione strutture di sostegno all'autonomia scolastica e all'educazione ambientale</p> <p>L'attività prevede azioni di coordinamento di livello zonale, su mandato della conferenza educativa in qualità di comune capofila, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento procedure zonali e predisposizione atti relativi ai bandi PEZ (Piani educativi zionali) 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
7	<p>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.</p>
8	<p>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).</p> <p>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.</p>
9	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (predisposizione atti, verbali, partecipazione alle sedute, ecc) - referenza per l'organismo di coordinamento gestionale e pedagogico zonale. <p>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.</p>

Missione 12 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido	
N. attività	Descrizione attività
1	<p>Sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia Coordinamento, supervisione, vigilanza e controllo del sistema dei servizi integrato (gestione diretta - 3, gestione indiretta – 4 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.</p>
2	<p>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.</p>
3	<p>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).</p>
4	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organismo di Coordinamento Gestionale e Pedagogico Zonale;

	- commissione multi professionale 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 0402 Altri ordini di istruzione non universitaria	Potenziamento delle opportunità di conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro attraverso l'ampliamento delle aperture pomeridiane dei servizi di educazione non formale Indicatore: Entro il 31/12/25

P.E.G. 2025**Servizio Politiche Sociali e giovanili, sport e associazionismo – C.R.403010****ATTIVITÀ ORDINARIE**

Missione 06 Programma 01	Missione di Bilancio 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma di Bilancio 0601 Sport e tempo libero
N. attività	Descrizione Attività
1	SPORT - <u>Potenziamento e sviluppo della rete territoriale composta da enti istituzionali e non</u> , come la Consulta Comunale dello Sport, le Istituzioni Scolastiche, le Associazioni Sportive, l'Azienda Sanitaria Locale e l'Azienda Speciale Farmacie San Miniato, con l'obiettivo di promuovere una cultura dello sport come strumento di benessere psicofisico, con particolare attenzione alla sua componente educativa, attraverso il coinvolgimento attivi dell'associazionismo sportivo. Questa attività prevede un'azione di coordinamento con le associazioni, la Consulta Comunale dello Sport e le istituzioni scolastiche, favorendo momenti di incontro e condivisione di obiettivi, per sviluppare attività e progetti comuni nel campo della promozione dell'attività motoria e sportiva. In particolare, tale lavoro di raccordo si concentrerà sulla progettazione e realizzazione di iniziative per la promozione dell'attività motoria e sportiva all'interno delle offerte destinate agli istituti scolastici. Le proposte si inseriscono in un'offerta complessa e integrata, che fa parte del Settore Servizi alla Persona e Politiche di Solidarietà, con l'intento di superare la "specializzazione" dei singoli servizi e ambiti ed offrire una visione più globale ed integrata.
2	- <u>Sostegno alla realizzazione delle manifestazioni sportive e progetti di promozione dell'attività sportiva rivolte alle diverse fasce d'età</u> (infanzia, giovani ..) sul territorio organizzate direttamente dal Comune o in collaborazione con altri soggetti istituzionali e non (Festa dello Sport, Sportivo dell'anno, ..);
3	- <u>Gestione dei rapporti convenzionali vigenti relativi agli impianti sportivi comunali.</u>
4	<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).
5	<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.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL C.R. 401010

N. Obiettivo	Peso	Riferimento al DUP	Descrizione Obiettivo
01	5	Missione di Bilancio 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma di Bilancio 0601 Sport e tempo libero	<p>SPORT</p> <p>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. Avvio della procedura per l'affidamento in concessione di almeno due impianti sportivi comunali</p> <p>Indicatori: Avvio procedura per affidamento in concessione n.2 impianti sportivi comunali entro dicembre 2025</p>

N. attività	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
1	<p>POLITICHE ABITATIVE:</p> <p>- 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 229 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.</p>
2	<p>- 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 l'assegnazione degli alloggi sociali, così come previsto dal Regolamento comunale, la verifica dei pagamenti, le fasi di accompagnamento in ingresso e uscita dall'alloggio sociale del nucleo assegnatario oltre che durante la sua permanenza, il raccordo con il Servizio Sociale in merito alle situazioni dei nuclei assegnatari, le verifiche con i servizi tecnici circa gli interventi di manutenzione.</p>
3	<p>- 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 eventuali misure offerte a livello nazionale e regionale,</p>

	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).
4	<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).
5	<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 socio-sanitari e sociali
N. attività	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'
1	POLITICHE SOCIALI La funzione sociale viene attuata dal Comune di San Miniato attraverso 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) [Rep. n. 21866/2018 D.C.C.n.26/2028] e dalla Convenzione fra la Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa e il Comune di San Miniato per la gestione delle attività socio assistenziali e socio sanitarie [Rep. 2719/2023 D.C.C.41/2023]. Quest'ultima convenzione regola e precisa i rapporti tra il Comune di San Miniato e la Società della Salute circa le modalità gestionali dei servizi affidati e 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 si occupa di quanto stabilito dalla convenzione tra il Comune di San Miniato e la Società della Salute Empolese Valdarno Valdelsa, la quale, nell'allegato alla convenzione, dettaglia i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari gestiti dalla Società della Salute per conto del Comune di San Miniato. L'allegato descrive tali servizi in base alla tipologia e al target di popolazione a cui sono destinati.
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).

Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni

3

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
N. attività	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'
1	<p>SERVIZIO CIVILE Con il D.Lgs 6 marzo 2017 n.40, il Servizio Civile Nazionale è diventato Servizio Civile 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 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.</p> <p>In questo ambito si riscontrano quali attività ordinarie del servizio le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione a livello zonale alla fase di progettazione e presentazione dei progetti sui due ambiti di accreditamento (Regionale e Universale) - Collaborazione alla gestione a livello zonale dei progetti approvati.
2	<p>ASSOCIAZIONISMO Attività di sostegno e messa in rete dei diversi soggetti dell'associazionismo locale attraverso un'azione di supporto nelle realizzazione delle diverse progettazioni. effettuate nel territorio e che si realizza anche attraverso il sostegno economico di attività e progetti finanziati ai sensi del "Regolamento comunale di concessione di contributi economici nell'ambito dei servizi alla persona e politiche di solidarietà" (D.C.C. n. 23 /2022).</p>
3	<p><u>Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative</u></p> <p>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).</p>
4	<p><u>Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni</u></p> <p>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</p>

P.E.G. 2025
Cultura, turismo, gemellaggi e cooperazione internazionale– C.R.402010

ATTIVITÀ' ORDINARIE	
Missione 07 Programma 01 Sviluppo Turismo	
N. attività	Descrizione attività
1	<p>Vie di pellegrinaggio (Via Francigena e Romea) e sentieristica</p> <p>Il Servizio supporta le iniziative per ampliare l'offerta turistica attraverso la valorizzazione e la conoscenza della via Francigena e degli altri cammini, come la Romea Strata, attraverso azioni amministrative e gli atti necessari per la valorizzazione delle vie di pellegrinaggio; in particolar modo supporta i soggetti privati e le associazioni affinché 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.</p> <p>Valorizza il progetto della sentieristica comunale, realizzatasi nel corso del 2023, come attrazione per il turismo a piedi e in bicicletta, e attivazione di sinergie con le strutture commerciali e turistiche presenti sui percorsi.</p>
2	<p>Promozione turistica</p> <p>Il Servizio supporta i rapporti e le collaborazioni con gli altri Enti coinvolti nelle attività di promozione del territorio. In questo ambito rientrano anche il supporto e la gestione di protocolli d'intesa e delle iniziative conseguenti. Il Servizio mantiene rapporti con le reti e associazioni di cui fa parte la città San Miniato (Cittaslow, Associazione Europea delle vie Francigene, Associazione Nazionale Città del Tartufo) partecipando ad incontri e mantenendo i contatti con gli altri Enti Locali, strutture e associazioni territoriali che svolgono azioni e manifestazioni in questo ambito. Mantiene rapporti con i soggetti dell'ambito Terre di Pisa e con l'”Aggregazione Centro SUD” per la via Francigena. Mantiene rapporti e collabora con la Fondazione San Miniato Promozione e le associazioni che promuovono il turismo all'aria aperta. Nell'ambito dello sviluppo del territorio collabora con altri servizi per la presentazione di progetti europei, fornendo dati e supporto.</p>
3	<p>Rapporti con le associazioni del territorio</p> <p>Il Servizio mantiene rapporti con le associazioni del territorio che operano in campo turistico, raccordando i programmi dell'Amministrazione Comunale con le iniziative delle medesime. Collabora con le associazioni e con la Fondazione San Miniato Promozione per lo sviluppo delle manifestazioni locali, affinché le medesime possano qualificare e promuovere il territorio.</p>
4	<p>Manifestazioni turistiche</p> <p>Il Servizio predispose gli atti necessari (corrispondenza, atti di impegno di spesa, ecc.) per le manifestazioni turistiche organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale in ambito turistico e sostiene quelle fatte da altri Enti e associazioni.</p>

5	<p>Mostra internazionale del tartufo</p> <p>Il servizio fornisce direttive e collabora con la Fondazione San Miniato Promozione in merito alla gestione della Mostra Mercato del Tartufo Bianco. In particolar modo mantiene 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 alla Mostra.</p>
6	<p>Rapporti ed interconnessioni con le reti di città</p> <p>Il Servizio collabora con gli altri comuni di area per costituire un'unica politica di promozione turistica del territorio. Sostiene 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 e azione all'interno delle reti stesse nell'attuazione delle linee strategiche di promozione del territorio. Promuove una 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.</p>
7	<p>Incontri e Riunioni</p> <p>Il Servizio partecipa alle riunioni e incontri 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 dal territorio.</p>
8	<p>Gestione Ostello</p> <p>Nell'anno 2022 vi è stato l'affidamento in concessione della gestione dell'Ostello di San Miniato per un periodo di 5 anni. L'obiettivo del Servizio è seguire il buon andamento della gestione da parte dell'affidataria tramite attività di verifica e controllo al fine di monitorare la fruibilità dell'ostello.</p>
9	<p>Politiche per l'integrazione italiana ed europea</p> <p>Cura dei rapporti di gemellaggio in essere con le città di Villeneuve Lez Avignon, Silly, Betlemme e Apolda. Cura i "patti di amicizia" in essere con i comuni italiani: Sonnino, Caselle in Pittari, Mesola, Pescia, San Felice sul Panaro, Cappella Maggiore, Casola Valsenio. Segue lo sviluppo dei programmi e progetti europei partendo da quanto emerso da tavoli di coordinamento. Programmazione attività con i soggetti gemellati sulle varie aree tematiche.</p>
10	<p>Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative</p> <p>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).</p>

ATTIVITÀ ORDINARIE

Missione 05 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico

N. attività	Descrizione attività
1	<p>MUSEI CIVICI E BENI ARTISTICI CULTURALI</p> <p>I poli museali che costituiscono il complesso dei musei civici di proprietà comunale sono: Rocca Federiciana, Museo del Palazzo Comunale e Oratorio del Loretino, Museo e area archeologica di San Genesio, Museo didattico sulla Civiltà 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”).</p> <p>I Musei Civici sono gestiti attraverso la forma della concessione dei servizi.</p> <p>Il Servizio svolge attività di coordinamento, programmazione, supervisione, controllo e monitoraggio in merito al funzionamento dei servizi offerti, alle attività, alle iniziative da realizzarsi con il soggetto concessionario.</p> <p>Promuove l’attivazione del sistema museale integrato attraverso la costituzione di una rete dei soggetti museali presenti nel contesto urbano al fine di rendere maggiormente fruibile al pubblico l’offerta culturale e museale della Città di San Miniato.</p> <p>Coordina gli interventi di valorizzazione dell’area archeologica di San Genesio e si pone come obiettivo la riapertura al pubblico dell’area espositiva nonché la realizzazione del progetto “archeologia digitale”, con l’attuazione di punti di ricostruzione tridimensionale del sito archeologico, e la realizzazione di percorsi didattici per ipovedenti.</p> <p>Cura, in collaborazione con i Servizi Educativi e Scolastici, la realizzazione di strumenti didattici di ausilio alla visita dei due musei di rilevanza regionale il “Museo di Palazzo Comunale e l’Oratorio del Loretino” e il “Museo della Memoria -MUME”, per bambine e bambini di età compresa tra 0 e 6 anni e nello specifico la progettazione e realizzazione di una guida tridimensionale illustrata dei due musei (pop-up).</p>
2	<p>Il Servizio promuove il funzionamento dei servizi archivistici anche tramite lo sviluppo di nuove proposte e percorsi didattici da proporre alle istituzioni scolastiche e da realizzarsi in sinergia tra i diversi soggetti che operano in ambito culturale (servizi bibliotecari, archivistici e sistema museale urbano).</p> <p>Promuove e attua strategie per la manutenzione e valorizzazione della documentazione presente nell’Archivio Storico.</p>

3	<p><u>Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative</u></p> <p>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).</p> <p><u>Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni</u></p> <p>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 Valdarno Musei e altri soggetti coinvolti.</p>
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	<p>ATTIVITÀ CULTURALI / EVENTI ED INIZIATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di programmazione, organizzazione e realizzazione di rassegne, eventi culturali, manifestazioni realizzati direttamente dal Comune di San Miniato o in collaborazione con altri soggetti e che caratterizzano l'estate sanminiatese. In particolare si fa riferimento a eventi come "La Luna è Azzurra (XLI edizione), il concerto musicale proposto dalla "Rete Musicastrada Festival", il Palio di San Rocco e il teatro comico itinerante nonché la realizzazione di un cartellone di iniziative come "Il Cinema sotto le stelle", "il "Concorso dei Cortometraggi (serate conclusive), l'"Estate di San Martino" e "San Miniato Città dei Lettori" da realizzarsi in sinergia con la Fondazione San Miniato Promozione. - 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 e supporto alle istituzioni delle quali il Comune è socio fondatore come la Fondazione del Dramma Popolare e la Fondazione del Centro Studi sul Tardo Medioevo.

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVISTICO

- I servizi del sistema bibliotecario e del sistema archivistico sono gestiti in parte sotto forma di appalto di servizi e in parte da personale interno.

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.

3	<p><u>Gestione procedure di affidamento di servizi/forniture, di incarichi professionali e gestione procedure attuative</u></p> <p>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).</p> <p><u>Coordinamento con altri uffici, enti e istituzioni</u></p> <p>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 Dramma 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.</p>
----------	--

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 0501 Valorizzazione dei beni di interesse storico Obiettivo trasversale con gli altri servizi del settore	Programmazione coordinata con i servizi infanzia del territorio comunale - Presentazione progetto "Museo 0-6" Indicatore: Entro il 31/12/25
02	5	Missione di Bilancio 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma di Bilancio 0501 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Presentazione progetto di restauro di pala d'altare " <i>Madonna col Bambino, San Francesco, un Santo Vescovo e quattro membri di una compagnia laicale</i> " Indicatore: Entro il 31/12/25
03	5	Missione di Bilancio 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma di Bilancio 0501 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Presentazione dell'implementazione dell'allestimento del MU.ME mediante nuove teche espositive Indicatore: Entro il 31/12/25
04	5	Missione di Bilancio 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma di Bilancio 02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale	Regolamentazione della gestione dell'archivio di deposito Entro il 31/12/25

Obiettivi 2025

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile
Comandante Dario Pancanti

Performance 2025

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						
		Missione 03Ordine pubblico e sicurezza Programma 0302Sistema integrato sicurezza urbana	<p>Titolo Riordino soste a pagamento e relative tariffe</p> <p>Obiettivi: Riorganizzazione delle soste a pagamento sul territorio comunale per una migliore ed efficiente fruizione dei parcheggi.</p> <p><i>Indicatori:</i></p> <table border="1"> <tr> <td><i>Mese e anno di riferimento</i></td> <td>03/2025</td> <td>31/2025</td> </tr> <tr> <td><i>Attività</i></td> <td>Inizio istruttoria (consulte – delibera di giunta, etc.)</td> <td>Formalizzazione della ordinanza di regolamentazione della sosta a pagamento, installazione segnaletica complementare</td> </tr> </table>	<i>Mese e anno di riferimento</i>	03/2025	31/2025	<i>Attività</i>	Inizio istruttoria (consulte – delibera di giunta, etc.)	Formalizzazione della ordinanza di regolamentazione della sosta a pagamento, installazione segnaletica complementare
<i>Mese e anno di riferimento</i>	03/2025	31/2025							
<i>Attività</i>	Inizio istruttoria (consulte – delibera di giunta, etc.)	Formalizzazione della ordinanza di regolamentazione della sosta a pagamento, installazione segnaletica complementare							

		Missione 03Ordine pubblico e sicurezza Programma 0302Sistema integrato sicurezza urbana	<p>Titolo Aggiornamento/sostituzione apparato radio base e radio portatili</p> <p>Obiettivo: Aggiornamento e/o sostituzione degli apparati radio in uso al Comando Polizia Municipale, ormai obsoleti e non efficienti.</p> <p><i>Indicatori:</i></p> <table border="1"> <tr> <td><i>Mese e anno di riferimento</i></td> <td>03/2025</td> <td>12/2025</td> </tr> <tr> <td><i>Attività</i></td> <td>Inizio istruttoria e affidamento della fornitura</td> <td>Fornitura acquistata e funzionante</td> </tr> </table>	<i>Mese e anno di riferimento</i>	03/2025	12/2025	<i>Attività</i>	Inizio istruttoria e affidamento della fornitura	Fornitura acquistata e funzionante
<i>Mese e anno di riferimento</i>	03/2025	12/2025							
<i>Attività</i>	Inizio istruttoria e affidamento della fornitura	Fornitura acquistata e funzionante							

		Missione 03Ordine pubblico e sicurezza Programma 0302Sistema integrato sicurezza urbana	<p>Titolo Implementazione varchi Z.T.L. (via della Cisterna e Via Cesare Battisti)</p> <p>Obiettivo: Installazione di due nuove porte telematiche per il controllo automatico della Z.T.L. autorizzazione m_inf.AFC41FC.REGISTRO DECRETI_R_.0000134.20-03-2024</p> <p><i>Indicatori:</i></p> <table border="1"> <tr> <td><i>Mese e anno di riferimento</i></td> <td>02/2025</td> <td>12/2025</td> </tr> <tr> <td><i>Attività</i></td> <td>inizio</td> <td></td> </tr> </table>	<i>Mese e anno di riferimento</i>	02/2025	12/2025	<i>Attività</i>	inizio	
<i>Mese e anno di riferimento</i>	02/2025	12/2025							
<i>Attività</i>	inizio								

		<p>Missione 03Ordine pubblico e sicurezza Programma 0302Sistema integrato sicurezza urbana</p>	<p>Titolo "Educazione stradale". Le regole per la corretta circolazione con i velocipedi - i pericoli causati dal mancato rispetto delle norme di comportamento. E' rivolto alle scuole secondarie di 1 grado: Istituto Buonarroti.</p> <p>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</p> <p><i>Indicatori:</i></p> <table border="1" data-bbox="580 640 1315 819"> <tr> <td data-bbox="580 640 751 730"><i>Mese e anno di riferimento</i></td> <td data-bbox="751 640 1315 730">03/2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 730 751 819"><i>Attività</i></td> <td data-bbox="751 730 1315 819">scuole secondarie di 1 grado: Istituto Buonarroti</td> </tr> </table>	<i>Mese e anno di riferimento</i>	03/2025	<i>Attività</i>	scuole secondarie di 1 grado: Istituto Buonarroti
<i>Mese e anno di riferimento</i>	03/2025						
<i>Attività</i>	scuole secondarie di 1 grado: Istituto Buonarroti						