



SEGRETARIO GENERALE
Ufficio Organi istituzionali
Assistenza agli organi istituzionali
U.O. Servizi demografici
Demografici, stato civile e servizi elettorali
U.O.C. Struttura di Polizia Municipale
Prevenzione e sicurezza stradale
Controllo del territorio
Polizia giudiziaria
Affari amministrativi e contenzioso

SERVIZIO 1 "Gestione delle risorse e promozione"
U.O.C. Entrate comunali
Entrate comunali
U.O. Affari generali ed economato
Notifiche – messo comunale
Protocollo
Affari generali
Economato e provveditorato
Portineria
U.O. Risorse finanziarie
Società partecipate
Programmazione e gestione finanziaria
Affari legali
U.O. Risorse umane
Gestione ed organizzazione del personale
U.O. C.e.d.
Centro elaborazione dati (C.E.D.)
U.O. Cultura, sport e promozione
Cultura e turismo
Sport
Urp e comunicazione
Musei e biblioteche
Ufficio di Staff del Sindaco
Capo di Gabinetto
Addetto stampa
Ufficio di Segreteria del Sindaco
Segreteria del Sindaco

SERVIZIO 2 “Servizi alla persona e gestione del territorio”
U.O.C. “Governato del territorio, LL.PP. e Sviluppo economico”
Governo del territorio e pianificazione territoriale
Edilizia privata
Paesaggistica
Sviluppo economico e S.U.A.P
Manutenzione del patrimonio immobiliare
Opere pubbliche e protezione civile
Gestione amministrativa dei lavori pubblici
Ambiente
U.O. “Politiche di inclusione sociale ed educative”
Welfare e inclusione sociale
Educazione e formazione
Trasporto scolastico e mensa
Alta Professionalità “Valorizzazione immobiliare e ricerca investimenti”
Valorizzazione del patrimonio immobiliare
Ricerca finanziamenti

Funzioni amministrative trasversali a tutte le Direzioni, Servizi ed Uffici

Anticorruzione e Trasparenza – Collaborazione nella redazione/aggiornamento/monitoraggio del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza dell'Ente e attuazione delle misure previste nel settore di competenza.

Protezione dati personali (privacy) – Attività/adempimenti previsti dalla normativa e dagli atti interni relativamente al Servizio di competenza. Implementazione del registro dei trattamenti.

Dup/Bilancio/P.E.G. – Collaborazione alla redazione ed attuazione dei documenti di programmazione dell'Ente.

Controlli interni – Collaborazione alla redazione del referto annuale sui controlli interni della Corte dei Conti per gli ambiti di competenza. Collaborazione con il Segretario generale per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Registro degli accessi – Collaborazione all'implementazione dei dati nel registro degli accessi in ordine agli esiti delle richieste relative al settore di competenza.

Sito web istituzionale – collaborazione alla realizzazione ed aggiornamento delle pagine web informative relative agli ambiti di competenza.

Sicurezza sui luoghi di lavoro - Funzioni di servizio sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro a supporto del Datore di Lavoro.

SEGRETARIO GENERALE

Funzioni attribuite al Segretario dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000

Programmazione	Coordinamento della Conferenza dei dirigenti.
Anticorruzione	Responsabilità e coordinamento degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012: predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, coordinamento per la sua attuazione, monitoraggio e redazione della relazione annuale.
Trasparenza	Responsabilità e coordinamento relativo agli adempimenti previsti dal D.Lgs.33/2013.
Sistemi controlli interni	Direzione e coordinamento controlli interni (L.213/2012) con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa. Trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del referto annuale sul sistema dei controlli interni di cui all'art. 148 del T.U.E.L..

Ufficio Organi istituzionali

Assistenza agli organi istituzionali

Assistenza agli organi istituzionali	Attività di supporto a Giunta e Consiglio; coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente Segreteria del Presidente del Consiglio. Segreteria delle Commissioni consiliari
--------------------------------------	---

U.O. Servizi demografici

Demografici, stato civile e servizi elettorali

Demografici, stato civile e servizi elettorali	Gestione Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e Anagrafe Italiani residenti all'estero (AIRE). Stato civile, leva militare, servizio elettorale, rilevazioni statistiche e censimenti. Rapporti diretti con l'Ufficio Territoriale del Governo in relazione alle materie di competenza. Tenuta del Registro della Donazione degli Organi e DAT (dichiarazione ante termine vita), separazioni e divorzi.
--	--

U.O.C. Struttura di Polizia Municipale

Prevenzione e sicurezza stradale

Controllo del territorio e protezione civile

Polizia giudiziaria

Affari amministrativi e contenzioso

Prevenzione e sicurezza stradale	<p>Polizia stradale.</p> <p>Ordinanze afferenti alla viabilità e all'attuazione di nuove pianificazioni del traffico e della sosta, anche temporanee.</p> <p>Funzioni ausiliarie di P.S.</p> <p>Pronto intervento: controllo della circolazione stradale e rilievo sinistri stradali</p>
Controllo del territorio	<p>Vigilanza ambientale: inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo.</p> <p>Vigilanza edilizia: conformità dell'attività edificatoria agli strumenti urbanistici vigenti.</p> <p>Vigilanza annonaria: gestione mercati, attività commerciali e pubblici esercizi.</p> <p>Vigilanza sul patrimonio pubblico.</p> <p>Coordinamento delle Guardie Ambientali (G.A.V.).</p> <p>Gestione dei servizi connessi al randagismo e dei rapporti con il canile.</p>
Polizia Giudiziaria	<p>Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata.</p>
Affari amministrativi e contenzioso	<p>Servizio informazioni, notifiche, accertamenti di residenza.</p> <p>Gestione turni del personale, centrale operativa, impegni di spesa, tagliandi invalidi.</p> <p>Raccolta esposti, reclami e segnalazioni.</p> <p>Contravvenzioni registrazioni verbali, gestione dei pagamenti, emissione dei ruoli, gestione del contenzioso.</p> <p>Gestione procedure oggetti smarriti.</p>

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O.C Entrate comunali

Entrate comunali

Entrate comunali

Gestione canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione.
Attività di accertamento dei tributi e di lotta all'evasione
Predisposizione regolamenti in materia e relative modifiche.
Gestione dei rapporti con i contribuenti ed utenti, anche attraverso l'implementazione dello sportello utente telematico e il rafforzamento dei canali di comunicazione informatici.
Gestione delle attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi propri e del canone patrimoniale ed ai rapporti con i concessionari.
Coordinamento delle attività connesse alla riscossione coattiva delle altre entrate extratributarie ed ai rapporti con i concessionari (mensa e trasporto scolastico, asilo nido, sanzioni al Codice della Strada), su richiesta dei Responsabili a cui sono affidate le relative risorse di entrata.
Gestione della riscossione ordinaria e coattiva del canone illuminazione votiva.
Predisposizione regolamenti e tariffe servizio igiene urbana, con la collaborazione del soggetto gestore del servizio.
Interpello: ricezione istanze, istruttoria e comunicazioni con il contribuente.
Gestione del contenzioso tributario in collaborazione con il Dirigente o avvalendosi di professionisti esterni.
Gestione procedure di reclamo e mediazione.
Partecipazione e eventuale coordinamento attività intercomunali relative a lotta all'evasione, riscossione coattiva ed altri progetti specifici di settore.
Gestione delle procedure per l'insinuazione ai passivi fallimentari, limitatamente alle entrate di propria competenza.

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. Affari generali ed economato

Notifiche – messo comunale

Protocollo

Affari generali

Economato e provveditorato

Portineria

Notifiche – messo comunale	Notifica atti richiesti da altri Enti, nonché quelli dei vari uffici. Tenuta dei vari registri di notifica compresi quelli degli atti giudiziari consegnati dal Tribunale di Pistoia. Tenuta in deposito delle notifiche dei 140/143. Gestione della parte amministrativa relativa al pagamento e alla richiesta rimborso delle notifiche con cadenza trimestrale, predisposizione degli atti di accertamento ed impegno di spesa.
Protocollo	Attività di protocollazione in entrata e in uscita compresi i vari canali pec. Smistamento delle pratiche protocollate ai vari uffici.
Affari generali	Assicurazioni: Adempimenti relativi ai servizi di assicurazione e contatti con il broker. Predisposizione bando, gestione e affidamento del servizio assicurativo e di brokeraggio. Inoltre sinistri/infortuni alle varie compagnie tramite il broker e invio delle relazioni tecniche fornite dell'UTC/PM. Gestione delle negoziazioni assistite e delle citazioni. Pagamento premi e franchigie, nonché e regolazioni premi. Contratti: Funzioni di assistenza ed adempimenti relativi in ordine ai contratti a rogito del Segretario Generale nei quali l'Ente è parte interessata, in collaborazione diretta con il Segretario rogante. Tenuta del repertorio e vidimazione quadrimestrale presso agenzia entrate, gestione su Urbipa del programma "Gare e contratti" per inserimento contratti telematici di appalto e successiva registrazione. Registrazioni atti non telematici presso Agenzia Entrate e Territorio. Ricerche varie repertori con accesso agli atti. Servizi Cimiteriali: Gestione amministrativa delle pratiche inerenti i servizi cimiteriali quali: concessioni colombari/ossari/loculi, estumulazioni, tumulazioni, decreti, in collaborazione con il custode dei cimiteri cittadini. Ricerche varie contratti di concessione anni precedenti. Contratti decennali e ventennali per il servizio d'illuminazione votiva. Servizio postale: Predisposizione gara per servizio postale, smistamento

Affari generali	<p>posta e invio al protocollo. Tenuta dei contatti con la ditta appaltatrice del servizio e controllo degli invii attraverso il sito dedicato. Liquidazione fatture per i servizi postali. Gestione Sala del Consiglio comunale.</p>
Economato e provveditorato	<p>Economato: Gestione della cassa economale. Rendiconti trimestrali e revisione di cassa. Anticipi di spese minute di carattere urgente. Resa del conto di fine anno su modello 23. Provveditorato: acquisto di beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere per l'intera struttura comunale. Pagamento tasse automobilistiche di tutti i veicoli di proprietà del Comune. Gestione dei contratti relativi a: utenze, noleggio veicoli, noleggio stampanti e multi-funzioni, rifornimento carburante, servizio pulizie degli uffici comunali.</p>
Portineria	<p>Servizio di portineria e centralino. Punto di prima informazione e accoglienza dell'utenza, collaborazione con l'ufficio protocollo per ritiro ed invio posta. Collaborazione con segreteria del Sindaco e invio giornaliero quotidiani. Consegna materiale in supporto ad Alia. Servizio uscita del Gonfalone. Assistenza per matrimoni ed unioni civili. Pulizia terrazzo e scala di accesso all'Ente nonché pulizia settimanale del Sacrario.</p>

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. Risorse finanziarie

Società partecipate

Programmazione e gestione finanziaria

Affari legali

Società partecipate	<p>Gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico delle Società Partecipate (D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.) e da altre norme speciali.</p> <p>Gestione delle partecipazioni societarie (alienazioni, acquisizioni, altre operazioni nell'ambito del diritto societario).</p> <p>Gestione della partecipazione del Comune in società/organismi nell'ambito del diritto societario attraverso l'elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi.</p> <p>Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune nonché verifica periodica del sistema delle partecipate detenute a vario titolo dall'Ente Attività di monitoraggio finanziario, patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società anche con riferimento ai rapporti crediti/debiti.</p> <p>Aggiornamento del sito istituzionale del Comune nella sezione relativa agli organismi partecipati.</p> <p>Presidio e controllo dell'anagrafe patrimoniale degli Amministratori delle Società partecipate e conseguenti obblighi di pubblicazione. Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno, con particolare riferimento alle verifiche del Collegio dei Revisori, Corte dei Conti, Ministeri.</p> <p>Comunicazione dei dati e dichiarazione delle informazioni relative alle partecipazioni detenute attraverso l'applicativo "Partecipazioni" realizzato dal Dipartimento del Tesoro ai fini della rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche.</p> <p>Analisi e valutazioni finanziarie sui bilanci/budget/piani finanziari delle partecipate.</p>
Programmazione e gestione finanziaria	<p>Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria.</p> <p>Verifiche delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, degli equilibri di bilancio nella gestione e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria e del rendiconto di gestione.</p>

<p>Programmazione e gestione finanziaria</p>	<p>Predisposizione atti per la presentazione al Segretario degli schemi del PEG – PDO e del Piano della performance, in attuazione dell'art. 101 del CCNL 2016/2018 per i Dirigenti EE.LL.</p> <p>Gestione e controllo del bilancio.</p> <p>Predisposizione delle variazioni di bilancio, escluse le variazioni di competenza dei singoli responsabili di settore previste dal regolamento di contabilità.</p> <p>Predisposizione del bilancio consolidato.</p> <p>Rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione con effetti diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente e delle attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.</p> <p>Monitoraggio e gestione delle entrate perequative e da trasferimenti erariali.</p> <p>Analisi e aggiornamento sulla normativa in materia di finanza locale, con particolare riferimento ai riflessi sull'attività di programmazione e gestione finanziaria.</p> <p>Coordinamento della contabilità finanziaria e tenuta della contabilità economico patrimoniale.</p> <p>Rapporti con la tesoreria.</p> <p>Gestione della liquidità.</p> <p>Gestione dell'indebitamento.</p> <p>Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria e supporto all'attività.</p> <p>Gestione degli adempimenti collegati all'attività di controllo e monitoraggio svolta dalla Corte dei Conti, dal Ministero dell'Economia e Finanze e dal Ministero dell'Interno (per i soli ambiti di competenza propria).</p> <p>Adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni.</p> <p>Segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al presidente del consiglio comunale, al segretario, all'organo di revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti</p> <p>Certificazioni dei crediti vantati dai fornitori dell'Ente attraverso la piattaforma web del Ministero dell'Economia e Finanze.</p> <p>Controllo di gestione.</p> <p>Gestione giuridico – amministrativa del patrimonio dell'Ente, compresa la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario.</p>
<p>Affari legali</p>	<p>Rapporti con l'assistenza legale esterna.</p> <p>Attività connesse alla costituzione in giudizio.</p> <p>Gestione iter procedurale finalizzato all'attribuzione di incarichi di patrocinio legale nel contenzioso civile, amministrativo e del lavoro in sede stragiudiziale e giudiziale e relativi adempimenti.</p>

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. Risorse umane

Gestione e organizzazione del personale

Gestione e organizzazione del personale

Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma.
Attività tecnico-normative di organizzazione: regolamenti non di competenza dei singoli settori, direttive, circolari.
Dotazione del personale: analisi, programmazione, gestione.
Acquisizione risorse umane (concorsi, selezioni, graduatorie, comandi e mobilità).
Provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico del personale (profili professionali, part-time, permessi, congedi, aspettative, autorizzazioni incarichi esterni, certificati, stato di servizio, diritto allo studio....).
Gestione dei tirocini curriculari presso l'Ente.
Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni (ARAN, PERLAPA, Centro per l'Impiego ecc...).
Relazioni sindacali.
Relazione al conto annuale.
Conto annuale del personale: tabelle giuridiche ed economiche – trasmissione.
Adempimenti L.104/92.
Adozione degli atti necessari alla determinazione ufficiale delle indennità di posizione e di risultato delle varie figure dirigenziali, alte professionalità e posizioni organizzative previo esperimento delle procedure previste con apposita disciplina.
Presenze/assenze del personale: gestione – orario di lavoro.
Infortuni sul lavoro.
Malattia dipendenti: adempimenti conseguenti.
Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale.
Procedura stipendi personale dipendente e comandato e liquidazione delle indennità degli amministratori.
Denunce periodiche mensili e annuali: DMA2, Gestione Crediti, INPGI, UNIEMENS, Certificazione Unica, 770 semplificato, INAIL, procedura denunce 730.
Fondi personale dipendente, personale dirigente e lavoro straordinario.
Mensa: inserimento trattenute ai dipendenti.
Pratiche pensione, liquidazione (INPS), riscatto e ricongiunzione.
Redazione denunce previdenziali e assistenziali.
Ricostruzione di carriera.

<p>Gestione e organizzazione del personale</p>	<p>Rapporti con INPS gestione ex INPDAP. Gestione visite mediche del personale. Predisposizione e aggiornamento dei piani formativi. Organizzazione percorsi formativi interni di valenza trasversale. Rapporti con il Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro ed attività connesse. Attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti e collaborazione con il Nucleo di Valutazione. Attività di assistenza e collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed esecuzione dei relativi provvedimenti adottati. Trasmissione degli atti alla Funzione Pubblica relativamente agli incarichi affidati ai dipendenti dell'Ente.</p>
--	--

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. C.e.d.

Centro elaborazione dati (C.E.D.)

Centro elaborazione
dati (C.E.D.)

Gestione, controllo e progettazione delle infrastrutture di rete e del centro elettronico dell'Ente.
Pianificazione, programmazione e realizzazione di interventi di carattere informatico per tutto il Comune.
Rapporti e collegamenti informatici con altri enti.
Sicurezza informatica.
Collaborazione con la conferenza di direzione per la pianificazione degli acquisti e collaborazione con il competente Servizio per acquisti di materiale hardware e software per tutto il Comune. Predisposizione aggiornamento dell'Agenda digitale locale e sviluppo in ambito di amministrazione digitale.
Gestione tecnico informatica del sito internet dell'Ente.
Assistenza informatica e formazione al personale dipendente in materia di gestione digitale.
Assistenza parco macchine stampanti multi-funzioni
Supporto tecnico e informatico nell'ambito delle consultazioni Elettorali.

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

U.O. Cultura, sport e promozione

Cultura e turismo

Sport

Urp e comunicazione

Musei e biblioteche

Rapporti con Archivio di Stato

Cultura e turismo	<p>Promozione, programmazione e organizzazione di iniziative culturali proprie e in collaborazione con le varie realtà individuali e associative del territorio.</p> <p>Gestione delle attività di programmazione e organizzazione delle attività relative al Teatro Pacini e collaborazione con il servizio tecnico per le problematiche relative alla manutenzione del Teatro.</p> <p>Politiche turistiche e rapporti con soggetti pubblici e privati.</p> <p>Attività di supporto alla gestione dei rapporti internazionali e dei gemellaggi.</p> <p>Gestione della Bandiere Arancioni.</p>
Sport	<p>Sport e tempo libero: promozione, programmazione e organizzazione di iniziative ed attività sportive proprie e in collaborazione con le varie realtà individuali e associative del territorio.</p> <p>Concessione patrocini e contributi.</p> <p>Collaborazione per la realizzazione di eventi sportivi.</p> <p>Rapporti con i soggetti gestori degli impianti sportivi e verifica degli obiettivi.</p>
URP e comunicazione	<p>Relazioni con il pubblico e informazioni.</p> <p>Attività di comunicazione istituzionale, anche in collaborazione l'Ufficio di Staff del Sindaco.</p> <p>Gestione e aggiornamento del sito internet, ad eccezione della sezione relativa all'Amministrazione trasparente, in collaborazione con tutti i Servizi e Uffici dell'Ente.</p> <p>Gestione pagine social dell'Ente.</p> <p>Gestione atti e pubblicazione sull'Albo Pretorio, ad eccezione di determinazioni, deliberazioni, decreti del Sindaco ed ordinanze.</p> <p>Attività connesse alla celebrazione di matrimoni civili.</p>
Musei e biblioteche	<p>Attività di gestione complessiva delle biblioteche e dei musei e gestione delle attività collegate.</p> <p>Coordinamento con soggetti terzi per realizzazione del Museo diffuso.</p> <p>Coordinamento del sistema bibliotecario in rete.</p>

	Iniziative di promozione della lettura per adulti e bambini. Iniziative di educazione permanente.
Rapporto con Archivio di Stato	Collaborazione interistituzionale con la sezione dell'Archivio di Stato presso il Comune di Pescia, anche attraverso le associazioni culturali del territorio.

SERVIZIO 1 - Gestione delle risorse e promozione

Ufficio di Staff del Sindaco

Capo di Gabinetto

Addetto stampa

Capo di Gabinetto	Coordinamento della Segreteria del Sindaco. Gestione dei rapporti tra Sindaco e Giunta con le associazioni, le categorie economiche e la società civile. Organizzazione del cerimoniale istituzionale. Cura delle relazioni con le altre istituzioni. Attività di raccordo per tutte le manifestazioni, incontri, convegni e simili organizzati dal Comune. Responsabilità della tenuta del Gonfalone comunale.
Addetto stampa	Comunicazione del Sindaco e degli Assessori. Convocazione ed organizzazione delle conferenze stampa. Rapporti con gli organi di informazione (TV e giornali). Aggiornamento della specifica sezione di comunicazione del sito internet dell'Ente.

U.O. Segreteria del Sindaco

Segreteria del Sindaco

Segreteria del Sindaco	Cura dell'agenda del Sindaco e, ove richiesto, degli assessori. Coordinamento dei diversi appuntamenti e impegni degli amministratori, coordinandosi anche con i diversi servizi comunali. Collaborazione con gli altri settori dell'Ente per l'organizzazione di eventi istituzionali. Accoglienza dei cittadini ricevuti dal Sindaco e raccordo con il servizio di portineria.
------------------------	---

SERVIZIO 2 - Servizi alla persona e gestione del territorio

U.O.C. Governo del territorio, LL.PP. e Sviluppo economico

Governo del territorio e pianificazione territoriale

Edilizia privata

Paesaggistica

Sviluppo economico e S.U.A.P

Manutenzione del patrimonio immobiliare

Opere pubbliche e protezione civile

Gestione amministrativa dei lavori pubblici

Ambiente

Governo del territorio e pianificazione territoriale	<p>Progettazione e/o collaborazione alla stesura di tutti gli strumenti di pianificazione del territorio e programmazione degli strumenti urbanistici e relativi regolamenti attuativi e/o varianti.</p> <p>Rapporti diretti con altri enti in relazione alle problematiche della materia.</p> <p>Progettazione e stesura degli strumenti di pianificazione e gli atti di governo ai sensi della LRT 65/2014 dei relativi regolamenti attuativi e/o varianti e verifica conformità pratiche edilizie al PIT/PPR in collaborazione con l'ufficio edilizia privata.</p> <p>Predisposizione di piani attuativi, piani di recupero , piani di lottizzazione.</p> <p>Collaborazione con il responsabile per l'istruttoria e l'attuazione dei piani di lottizzazione, piani di recupero e piani attuativi in genere.</p> <p>Istruttoria dei certificati di destinazione urbanistica, istruttoria sui vincoli su decreto e per legge.</p> <p>Interventi sul patrimonio edilizio comunale di pregio e sottoposto a tutela: ricerca di finanziamenti e partecipazione a bandi, affidamento dei lavori, progettazione e direzione lavori, rendicontazione dei finanziamenti.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente per la definizione di pareri inerenti Conferenze dei Servizi.</p> <p>Procedimenti di V.I.A. e V.A.S. competenza comunale.</p>
Edilizia privata	<p>Gestione delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio realizzate da soggetti privati o pubblici.</p> <p>Rilascio di permessi a costruire, permessi a costruire in sanatoria, accertamenti di conformità, atti di assenso e ogni altro titolo edilizio che richiede provvedimento esplicito, certificazioni in genere.</p> <p>Vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali in</p>

Edilizia privata	<p>materia edilizia. Istruttoria e predisposizione per il rilascio delle pratiche edilizie e provvedimenti sanzionatori. Calcolo degli oneri e contributo sul costo di costruzione conseguenti. Istruttoria per idoneità alloggiative. Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e predisposizione atti consequenziali. Verifiche e istruttorie sanatorie edilizie su condoni e accertamenti di conformità edilizia. Istruttorie per il calcolo delle sanzioni e oblazioni. Controlli e sopralluoghi in relazione ad abusi edilizi e violazioni ai regolamenti edilizi comunali. Abusivismo edilizio (sopralluoghi - predisposizione degli avvisi del procedimento e delle ordinanze di demolizione e riduzione in pristino). Assistenza alla Commissione Comunale per il Paesaggio.</p>
Paesaggistica	<p>Istruttoria e adempimenti fino al rilascio del provvedimento finale delle autorizzazioni paesaggistica e accertamenti di compatibilità paesaggistica compreso i provvedimenti sanzionatori.</p>
Sviluppo economico e S.U.A.P.	<p>Attività di studio e programmazione e/o collaborazione alla loro realizzazione relativamente alle attività economiche sul territorio. Rilascio autorizzazioni per inizio, trasferimento, ampliamento, variazione e cessazione attività commerciali, artigianali, ricreative, attività ricettive, servizi alla persona, distributori di carburante, farmacie, palestre, turistiche e attività di noleggio e taxi. Commercio su aree pubbliche (mercati), rilascio autorizzazioni , aggiornamento regolamenti. Attività di polizia amministrativa: agenzie d'affari, ordinanze sindacali contingibili ed urgenti, manifestazioni di sorte locale (lotterie tombole e pesca di beneficenza), vidimazione registri ai sensi del TULPS, pubblico spettacolo, spettacoli viaggianti e relative commissioni comunali. Agricoltura: rilascio tesserini venatori, raccolta tartufi, autorizzazione commercio e vendita prodotti fitosanitari, produttori agricoli ed attività commesse. Gestione dei procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza. Attività demandate al S.U.A.P. (Sportello unico delle attività produttive): prevenzione incendi; recupero rifiuti; telecomunicazioni; impianti pubblicitari; autorizzazioni alle emissioni in atmosfera a carattere generale; adempimenti relativi a strutture sanitarie, sociosanitarie, studi medici professionali e servizi all'infanzia; dichiarazioni conformità impianti; notifiche preliminari all'ASL per attività con più di tre dipendenti; pratiche edilizie attinenti le attività produttive. Procedimenti di A.U.A. (autorizzazione unica ambientale) e A.I.A. (autorizzazione integrata ambientale) di competenza comunale. Rapporti con l'azienda speciale M.E.F.I.T..</p>
Manutenzione del patrimonio immobiliare	<p>Coordinamento delle attività di manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edilizia pubblica,</p>

<p>Manutenzione del patrimonio immobiliare</p>	<p>e scolastica. Nuovi interventi, adeguamenti normativi e manutenzione straordinaria degli edifici sportivi e relativi resedi. Attività di progettazione e direzione lavori. Altri adempimenti normativi finalizzati alla salvaguardia delle relative condizioni di sicurezza (antincendio, strutture, impianti, etc..). Gestione tecnica dei lavori e delle opere di edilizia cimiteriale.</p>
<p>Opere pubbliche e protezione civile</p>	<p>Opere ed interventi inerenti la viabilità, i parcheggi, la segnaletica stradale, la tutela e sicurezza del territorio, l'illuminazione pubblica e l'illuminazione votiva. Interventi di nuova progettazione, ristrutturazione di infrastrutture viarie pubbliche. Programmazione e pianificazione strategica delle azioni e degli interventi sul tema della mobilità sostenibile e relative al traffico in genere. Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri. Rilascio autorizzazioni e gestione procedimenti per l'occupazione suolo pubblico. Assistenza tecnica a tutte le manifestazioni realizzate dal Comune o con la collaborazione dello stesso. Gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza. Collaborazione con il Servizio addetto nella gestione dei contenziosi giudiziari nelle materie di competenza. Procedimenti espropriativi dell'ente. Programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche e gestione complessiva della realizzazione delle stesse nella fase della progettazione e redazione dei capitolati di gara. Collaborazione alla pianificazione dei trasporti pubblici locali e rapporti con gli enti esterni in relazione alla gestione della materia. Interventi di nuova progettazione, adeguamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria dei dissesti idro-geologici e della rete idraulica. Gestione delle attività di protezione civile e delle emergenze. Rapporti con il Gruppo dei volontari di Protezione Civile. Predisposizione della pianificazione connessa alla Protezione Civile.</p>
<p>Gestione amministrativa dei lavori pubblici</p>	<p>Attività amministrativa relativamente alle procedure di competenza del settore lavori pubblici.</p>
<p>Ambiente</p>	<p>Gestione e controllo dell'attività di nettezza urbana, derattizzazioni, bonifiche, immissioni in atmosfera, acustica. Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde stradale, del verde pubblico e dell'arredo urbano. Risparmio energetico, controllo impianti termici, gestione utenze e impianti fotovoltaici di competenza comunale. Piano di azione comunale per la qualità dell'aria e dell'ambiente. Rapporti con enti esterni nelle materie di competenza. Rapporti con le Autorità di A.T.O. per acque e rifiuti.</p>

SERVIZIO 2 - Servizi alla persona e gestione del territorio

U.O. Politiche di inclusione sociale ed educative

Welfare e inclusione sociale

Educazione e formazione

Trasporto scolastico e mensa

Welfare e inclusione sociale	<p>Politiche socio assistenziali, socio sanitarie e di prevenzione sociale. Rapporti con le competenti A.S.L. e S.D.S. (Società della Salute) e gestione delle problematiche di carattere socio assistenziale anche a livello sovracomunale.</p> <p>Problematiche del lavoro con sportello per la ricerca dei luoghi di lavoro, inserimenti lavorativi e borsa lavoro per fasce deboli. Prestazioni sociali agevolate (ISEE).</p> <p>Contributi assistenziali.</p> <p>Prevenzione disagio familiare.</p> <p>Promozione della solidarietà; consumo consapevole; progettazione sociale.</p> <p>Attività di volontariato sociale e rapporti con le associazioni sociali del territorio.</p> <p>Politiche della casa con rapporti con l'ente gestore Spes. Preparazione ed attivazione modulistica e rapporti con il cittadino per l'attivazione della decadenza dagli alloggi ERP.</p> <p>Partecipazione agli organismi LODE e assemblea della SPES. Controllo di gestione relativamente agli affitti e attivazione di tutte le procedure regionali relativamente al contributo affitto e alle politiche di emergenza abitativa.</p> <p>Sportello stranieri con l'attivazione di tutte le procedure relativamente all'ospitalità di stranieri sul territorio (ricongiungimenti familiari, idoneità alloggiativa, cittadinanza).</p> <p>Sistemi di welfare.</p>
Educazione e formazione	<p>Organizzazione, gestione e controllo dei servizi educativi della prima infanzia. Attività relativa alla riscossione ordinaria delle tariffe per i servizi di propria competenza.</p> <p>Attività di assistenza scolastica in genere ed attività inerenti il diritto allo studio; attività integrative didattiche ed extradidattiche. Rapporti diretti con le autorità competenti per le singole materie.</p> <p>Coordinamento con gli altri enti territoriali per le attività di carattere scolastico, educativo, sia formale che non formale, istruzione, formazione e lavoro, partecipazione alla governance territoriale nelle materie di competenza.</p>

	Conferenza zonale all'istruzione, partecipazione - PEZ scolare. Nido d'Infanzia.
Trasporto scolastico e mensa	Organizzazione, gestione e controllo del trasporto scolastico, della mensa scolastica.

SERVIZIO 2 - Servizi alla persona e gestione del territorio

Posizione individuale di Alta Professionalità “Valorizzazione immobiliare e ricerca finanziamenti”

Valorizzazione del patrimonio immobiliare

Ricerca finanziamenti

Valorizzazione del patrimonio immobiliare	<p>Valorizzazione del patrimonio immobiliare e gestione amministrativa degli immobili rientranti del piano delle alienazioni e delle valorizzazioni.</p> <p>Gestione, dal punto di vista delle entrate, degli immobili rientranti nel piano delle alienazioni e predisposizione di tutta la documentazione propedeutica, per la loro alienazione.</p> <p>Vendita piccoli appezzamenti di terreno (calcolo valori, relazioni tecniche).</p> <p>Aggiornamento inventario beni immobili per il bilancio patrimoniale.</p> <p>Acquisizione beni immobili.</p> <p>Rendite, destinazioni, immobilizzazioni, classificazione degli immobili.</p> <p>Collaborazione per redazione piano valorizzazioni e alienazioni.</p>
Ricerca finanziamenti	<p>Analisi, studio e ricerca delle possibilità di finanziamento derivanti dal “Recovery Fund” e dal PNRR.</p> <p>Ricerca finanziamenti regionali, statali ed europei per l'attuazione degli obiettivi di mandato.</p> <p>Gestione e rendicontazione progetti finanziati.</p>

PEG 2023/2025

DIRIGENTE: DR. MARCO CINI : SEGRETARIO GENERALE

Ufficio SEGRETERIA GENERALE – AFFARI LEGALI AREA DI COORDINAMENTO

ELENCO ATTIVITA' ORDINARIE PRINCIPALI

Assistenza organi istituzionali- coordinamento dirigenti- sovrintendenza agli affari generali e legali sino alla fase stragiudiziale *
Ufficio bandi – ufficio gare e contratti : coordinamento delle fasi che portano alla stipula del contratto *
Controllo di gestione e controlli interni – direzione del personale -ufficio procedimenti disciplinari **
Direzione specifici settori come area vigilanza – URP anagrafe stato civile
Programmazione strategica nel fabbisogno del personale e nella predisposizione del nuovo organigramma e/o assetto organizzativo *
Responsabile trasparenza e prevenzione della corruzione – predisposizione del PIAO
Organizzazione dei corsi di formazione del personale – attuazione contratto decentrato
Coordinamento del nucleo di valutazione e gestione del sistema di valutazione del personale dipendente

*** NELLA REALTA' TALI SETTORI SONO DI COMPETENZA DELLA DIRIGENTE BENINI, HO SEMPRE FATTO PRESENTE LA NECESSITA' DI RIUNIRE LE AREE DI FATTO SOTTO LA DIREZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE ALTRIMENTI NON IN GRADO DI COORDINARE I DUE DIRIGENTI**
**** NELLA RELATA' IL CONTROLLO DI GESTIONE NON E' NELL'ORGANIZZAZIONE MENTRE I CONTROLLI INTERNI VENGONO FATTI IN FORMA DELL'INDISPENSABILE MA SI RICHEIDE UN'INTEGRAZIONE DELLA PIANTA ORGANICA AFFINCHE' SIA INSISTUITO EFFETTIVAMENTE L'UNITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Obiettivi specifici assegnati: Garantire gli standard quali-quantitativi dell'attività di supporto tecnico ed operativo al Presidente del Consiglio Comunale e ai Consiglieri Comunali, volta a fornire loro maggiori informazioni e strumenti di trasparenza esemplificazione per l'espletamento del loro mandato, anche eventualmente attraverso l'adeguamento della disciplina regolamentare e statutaria, se ritenuta necessaria dall'Amministrazione Comunale.

ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2023

Svolgimento delle elezioni amministrative in tutte le sue fasi dalla convocazione dei comizi elettorali alla convocazione dei presidenti di seggio e illustrazione dei vari adempimenti

Coordinamento di tutti i settori

Responsabili procedimento assegnato : Monica Pagni Gioia Benedetti Giovanna Bellandi

PEG 2023
DIRIGENTE: Dott. Marco Cini

Piano della Performance 2023-2025

DIRIGENTE DI RIFERIMENTO: SEGRETARIO GENERALE

U.O.C. Polizia Municipale – Resp. Dr. Fabrizio Natalini

Risorse attualmente disponibili:

PERSONALE:

Tot. 12 operatori di PM così organizzati:

1 Responsabile – Comandante di Struttura + n. 11 operatori:

n. 1 Ispettore di P.M. con funzioni di Vicecomandante – UFFICIO SERVIZI TERRITORIALI E ANTIDEGRAFO

n. 1 Assistente Scelto - UFFICIO INFORTUNISTICA E VIABILITA' interagisce con gli agenti esclusivamente per quanto riguarda gli eventi religiosi, politici, manifestazioni e i sinistri stradali;

n. 1 Assistente Scelto - UFFICIO P.G. E FALSO DOCUMENTALE;

n. 1 Assistente Scelto - UFFICIO SANZIONI, si avvale in particolare di una risorsa messa a disposizione dalla società che ha in appalto la gestione delle sanzioni amministrative;

n. 1 Assistente Scelto - UFFICIO SEGRETERIA COMANDO;

n. 1 Agente Scelto - UFFICIO CONTROLLO ATTIVITA' RICETTIVE E COMMERCIALI;

n. 1 Assistente Scelto – FUNZIONI DI FRONT-OFFICE E SEGRETERIA COMANDO

n. 4 agenti a disposizione per le varie funzioni anche se principalmente dedite ai servizi territoriali

n. 1 Ausiliario del traffico

n. 6 G.A.V.

DOTAZIONI:

n. 2 veicoli SEAT LEON, istituzionali, con livrea P.M. della regione Toscana in noleggio a l.t., scadenza contratto di noleggio imminente;

n. 1 veicolo Suzuki Jimny 4x4 di proprietà – veicolo utilizzato per i servizi delle GAV convenzionate, per i servizi in borghese e per i servizi di ricerca montana e protezione civile;

n. 1 precursore o “pretest” per la verifica nella immediatezza, dello stato alcolemico di un soggetto (obsoleto)

n. 1 Telelaser Digitale di ultima generazione;

n. 1 sistema di verifica della carta degli autotrasportatori e software per la gestione delle eventuali violazioni rilevate, di ultima generazione;

n. 1 etilometro (anno 2001) per la verifica probatoria dello stato alcolemico del soggetto (obsoleto);

n. 1 strumentazione da ufficio mobile per il falso documentale, con lettore biometrico RFID

n. 1 *smarfad* per il controllo dei documenti su strada

n. 3 lettori trasponder per cani

n. 10 sistemi per la radiocomunicazione con base di ricarica e monitor GPS

Da raggiungere nel triennio

PERSONALE

Tot. 15 operatori auspicabili entro il triennio e ritenuti necessari a garantire gli standard essenziali

n. 1 Responsabile di PM

n. 3 Ispettori di P.M. di cui n. 1 con funzioni di Vicecomandante

n. 11 tra Assistenti e Agenti di PM

n. 2 Ausiliari del traffico

n. 10 GAV

n. 2 agenti di P.M. a t.d. nel semestre 1/6 – 30/9

Dotazioni strumentali:

n. 2 veicoli istituzionali con livrea della regione Toscana in noleggio a l.t.;

n. 1 veicolo istituzionale di proprietà con livrea P.M. della Regione Toscana

n. 1 veicolo Suzuki Jimny 4x4 di proprietà – veicolo utilizzato per i servizi delle GAV convenzionate, per i servizi in borghese e per i servizi di ricerca montana e protezione civile;

n. 1 precursore o “pretest” per la verifica nella immediatezza, dello stato alcolemico di un soggetto ultima generazione

n. 1 Telelaser Digitale di ultima generazione;

n. 1 sistema di verifica della carta degli autotrasportatori e software per la gestione delle eventuali violazioni rilevate, di ultima generazione;

n. 1 etilometro ultima generazione a sostituzione del precedente (2001) per la verifica probatoria dello stato alcolemico del soggetto;

n. 1 strumentazione da ufficio per il controllo del falso documentale

n. 1 strumentazione da ufficio mobile per il falso documentale, con lettore biometrico RFID

n. 1 *smarfad* per il controllo dei documenti su strada

n. 3 lettori trasponder per cani

n. 13 sistemi per la radiocomunicazione con base di ricarica e monitor GPS



OGGETTO: PROPOSTA DI OBIETTIVI PER PIANO PERFORMANCE 2023

Di seguito si elenca gli obiettivi che si propongono per il piano della performance anno 2023.

Si richiama la deliberazione della G.C. n.94 dell'11/05/2023 nella parte in cui dispone *“di dare atto che gli obiettivi per l'anno 2022 proseguiranno con gli obiettivi dell'anno 2023, in corso di elaborazione, ove saranno previsti specifici indicatori di risultato”*

Di seguito si elencano quindi tali obiettivi:

- Ob. n. 1: Riorganizzazione struttura comunale e atti conseguenti e correlati - peso proposto: 2
- Ob. n. 2: Digitalizzazione dell'ente- peso proposto: 3
- Ob. n. 3: Monitoraggio e chiusura piano di riequilibrio- peso proposto: 3
- Ob. n. 4: Potenziamento recupero evasione- peso proposto: 2
- Ob. n. 5: Attuazione del piano strategico della cultura- peso proposto: 3

Ob. n. 1: Riorganizzazione struttura comunale e atti conseguenti e correlati

Prosecuzione degli adempimenti già avviati nel 2022 e attualmente sospesi in quanto l'Amministrazione, nella persona del Sindaco, nel gennaio 2023 ha sollevato alcune perplessità su due P.O., che egli stesso aveva inizialmente proposto, e ha ritenuto di riservarsi un ulteriore periodo di valutazione e riflessione prima di dare indicazioni definitive. Alla data di redazione della presente, complice anche il periodo elettorale, questo Servizio non ha ancora ricevuto tali indicazioni e pertanto, suo malgrado e per cause non dipendenti dallo stesso, l'obiettivo risulta attualmente sospeso.

Indicatori anno 2023: approvazione del progetto entro dicembre 2023

Ob. n. 2: Digitalizzazione dell'Ente

Tale obiettivo, particolarmente complesso e strategico, si divideva nel 2022 inizialmente in 4 punti fondamentali, di cui uno (il primo) condiviso con l'obiettivo n. 6 del Servizio 2. A seguito però dell'adesione ai bandi PNRR, si è ritenuto di ampliarne il numero a 5, tutti ampiamente raggiunti con la fine dell'anno 2022.

Per il 2023, visto il buon esito degli obiettivi suddetti, si ritiene di proseguire ampliando l'attività di digitalizzazione dell'Ente grazie ai finanziamenti ottenuti dal PNRR andando ad implementare dei progetti dedicati.

- 1) **PAGOPA**: Prosecuzione dell'attività di configurazione sulla piattaforma di pagamento PagoPa per i 32 servizi dell'Ente ancora da implementare e sottoposti a candidatura PNRR

Indicatori anno 2023: contrattualizzazione con il fornitore per l'esecuzione del servizio e implementazione con asseverazione da parte del Dipartimento



Città di Pescia

SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE

- 2) **APP IO**: integrazione dei servizi di comunicazione dell'Ente tramite piattaforma AppIo così come previsto dalla Linee Guida della Transizione Digitale.

Indicatori anno 2023: contrattualizzazione con il fornitore per l'esecuzione del servizio e implementazione con asseverazione da parte del Dipartimento

- 3) **Piattaforma notifiche digitali (PND)**: adesione alla Piattaforma nazionale notifiche digitali e integrazione dei servizi di notifica digitale relativi a violazione del codice della strada e extra codice della strada

Indicatori anno 2023: contrattualizzazione con il fornitore per l'esecuzione del servizio, adesione alla piattaforma nazionale, implementazione dei servizi di notifica digitale e asseverazione da parte del Dipartimento.

- 4) **Esperienza cittadino servizi pubblici**: implementazione di un nuovo sito web in conformità con le linee Guida Agid e implementazione di almeno 4 istanze on line come previsto dal relativo Bando PNRR.

Indicatori anno 2023: contrattualizzazione con il fornitore per l'esecuzione del servizio.

Indicatori anno 2024: implementazione tecnica del servizio.

- 5) **Abilitazione al Cloud**: aggiornamenti in sicurezza (secondo modalità SaaS) dei 12 servizi previsti dalla relativa candidatura PNRR.

Indicatori anno 2023: contrattualizzazione con il fornitore per l'esecuzione del servizio.

Indicatori anno 2024: implementazione tecnica del servizio emessa in esercizio su ambienti Cloud SaaS.

Ob. n. 3: Monitoraggio e chiusura piano di riequilibrio

Tale obiettivo nel 2022 prevedeva per lo più verifiche e relazioni da inviare alla Giunta, mentre prosegue nel 2023 attraverso la partecipazione ad udienze, se previste dalla Corte dei Conti e attraverso la predisposizione di una relazione sul rendiconto 2022 per la verifica del rispetto e della definitiva chiusura del piano di riequilibrio.

Indicatori anno 2023: relazione su chiusura piano di riequilibrio



Ob. n. 4: Potenziamento recupero evasione

L'Obiettivo pluriennale il cui progetto è stato approvato nella sua versione definitiva con atto di Giunta n. 11 del 25.01.2022 è tutt'ora in corso.

Indicatori anno 2023: re-internalizzare l'attività di recupero dell'evasione e delle attività di accertamento tributario.

Ob. n. 5: Attuazione del piano strategico della cultura

Accrescere e valorizzare i Musei Civici di Pescia è stato obiettivo primario nel 2022 e sarà ancora centrale per l'Ente.

E' in corso di studio una nuova mostra intitolata "*I ritratti nell'opera di Libero Andreotti*" a cura di Claudia Massi (responsabile scientifico Musei Civici Pescia) e Elvira Altiero (storica dell'arte, Galleria dell'Accademia di Firenze). Proprio partendo dai ritratti in gesso degli allievi, dei familiari e dei conoscenti, collocati nella saletta del terzo piano della Gipsoteca, si vuole ampliare il tema al piano terra, sala mostre temporanee, prendendo in prestito opere in bronzo, marmo e terracotta, dai familiari e dalle gallerie d'arte; inoltre verranno mostrati diversi disegni, sul medesimo tema, donati di recente dagli eredi all'Archivio Andreotti. Alla ritrattistica Andreotti dedicò gran parte della sua attività di scultore. Già a partire dal 1906, quando l'artista era a Parigi, scrive Ugo Ogetti suo mentore, nel 1934, "modellò alcuni ritratti di donne in figurette intere, mossi, leggiadri, anche un poco leziosi, che nelle lucide perfette fusioni, furono la prima causa della sua fortuna".

Indicatori anno 2023: realizzazione mostra

Per risaltare il patrimonio artistico del Museo Civico si prevede di dare alle stampe un volume, che non è mai stato realizzato fino ad oggi, con la catalogazione delle opere esposte, il cui indice sarà:

- C. Massi, Palazzo Galeotti: da dimora gentilizia a museo civico
- M. Bini, Le origini e la formazione del museo civico
- E. Pellegrini, Il museo civico dai primi anni del novecento al dopoguerra
- C. Massi, M. Bini, il museo civico dal dopoguerra a oggi
- S. Pasquinucci, un contributo degli Uffizi. Le opere depositate nel 1902 al museo civico
- E. Pellegrini, la collezione Ansaldo
- E. Pellegrini, disegni e stampe del museo
- L. Agnoletti, schede di catalogo

Indicatori anno 2023: realizzazione del volume

Pescia, 24.05.2023

MENINI
BARBARA
24.05.2023
11:49:21 La dirigente
GMT+01:00
Dott.ssa Barbara Menini





SERVIZIO 2 “SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO”

OGGETTO: PROPOSTA DI OBIETTIVI PER PIANO PERFORMANCE 2023

Di seguito si elenco gli obiettivi che si propongono per il piano della performance anno 2023.

Si richiama la deliberazione della GC n.94 dell'11/05/2023 nella parte in cui dispone *“di dare atto che gli obiettivi per l'anno 2022 proseguiranno con gli obiettivi dell'anno 2023, in corso di elaborazione, ove saranno previsti specifici indicatori di risultato”* Di seguito si elencano quindi tali obiettivi:

1) Prosecuzione degli adempimenti relativi alla **“Costruzione di percorsi pedonali protetti con abbattimento delle barriere architettoniche a collodi, via delle Cartiere”** finanziato da PNRR- piano di rigenerazione urbana M5/C2- Progetto definitivo/esecutivo approvato nel dicembre 2022. Trattasi del miglioramento della percorribilità dei marciapiedi di via delle Cartiere con abbattimento delle barriere che attualmente impediscono l'accesso ai disabili e rifacimento dei marciapiedi.

Fine lavori prevista nel 2025\

Indicatori anno 2023: rispetto dei tempi di affidamento dei lavori; avanzamento dei lavori;

“ 2024: avanzamento lavori

“ “ 2025: n° passaggi facilitati rispetto alla lunghezza dei marciapiedi

2) Prosecuzione degli adempimenti relativi alla realizzazione di **“Nuovo asilo nido in località Cardino”** finanziato da PNRR- realizzazione di strutture da destinare ad asili nido e scuole dell'infanzia M4/C1. Progetto definitivo approvato nel dicembre 2022. Trattasi della costruzione di una nuova struttura disposta su un unico livello, all'interno dell'area di pertinenza della scuola dell'Infanzia di Cardino.

Fine lavori prevista nel 2025

Indicatori anno 2023: rispetto dei tempi di affidamento del servizio; avanzamento dei lavori;

“ 2024: avanzamento lavori

“ “ 2025: aumento dell’offerta a) aumento dell’offerta formativa comunale con un asilo nido in più rispetto al nido “Il Cucciolo” già esistente in Pescia capoluogo .b) N° iscrizioni in relazione al n° dei residenti in zona Cardino/Ponte all’ Abate/Collodi/Veneri

3) Prosecuzione degli adempimenti relativi al “**Recupero del Ponte del Marchi**” finanziato da PNRR rigenerazione urbana- M5/C2- iniziato con l’approvazione del progetto definitivo/esecutivo nel mese di dicembre 2022. Trattasi di lavori di messa in sicurezza del “Ponte del Marchi”, al momento non agibile per motivi statici. E’ stato necessario impedire il transito sul ponte e questo ha creato non pochi disagi al traffico veicolare interessante l’importante arteria di scorrimento del Viale Garibaldi, in quanto l’attraversamento del ponte ne alleggeriva notevolmente il traffico in entrambe le direzioni.

Fine lavori prevista per il 2024/2025

Indicatori anno 2023: rispetto dei tempi di affidamento dei lavori, avanzamento dei lavori

.....”.....” 2024: avanzamento lavori; diminuzione tempi di percorrenza verso centro città e verso il comune di Uzzano

4) Prosecuzione del servizio di “**gestione ordinaria delle riscossioni delle tariffe dei servizi scolastici**” iniziato nel 2022. Dopo la fase d’avvio in collaborazione con l’ufficio SED, il progetto trova completa esecuzione dall’anno 2023.

Indicatori 2023: situazioni debitorie recuperate

N° rateizzazioni richieste e concesse

5) Progetto PNRR non ancora finanziato: “ **Completamento intervento ex Mercato dei fiori per rifacimento bagni e marciapiedi esterni**”. Adesione ad ulteriore bando di rigenerazione urbana, (fondi da PNRR) come da delibera della Giunta Reg.le Toscana n.137 del 20/02/2023. Scadenza presentazione progetto 22/05/2023.

In caso di approvazione, si prevede fine lavori anno 2024

Indicatori anno 2023: rispetto dei tempi di affidamento dei lavori entro il 2023

.....“..... .2024: avanzamento lavori, customer satisfaction nei confronti degli utilizzatori della struttura

Il Dirigente

Dr.ssa Alessandra Galligani

ALESSANDRA
GALLIGANI
23.05.2023
12:08:01
GMT+00:00



Pescia, 23/05/2023