

CENTRO DI RESPONSABILITA' N° 1
AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Rag. Beatrice Rossi

Premessa

Nella programmazione delle attività si dà atto della scadenza del mandato amministrativo nel maggio 2023.

- AREA AMMINISTRATIVA -

UFFICIO ATTIVITA' FINANZIARIE E SOCIETA' PARTECIPATE

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 (Beatrice Rossi)

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

STRUMENTAZIONI (STRUTTURALI E ORGANIZZATIVE)

L'ufficio si occupa della gestione delle attrezzature, software gestione contabilità finanziaria e personale, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione contabilità patrimoniale.

Le attività di acquisizione di beni e servizi dovranno adeguarsi alla normativa vigente in materia di utilizzo di centrali di committenza, convenzioni Consip, Mepa.

GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO

Il servizio viene programmato tenendo conto del vigente regolamento di contabilità, delle disposizioni del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., del D.P.R. 633/72 e D.Lgs 331/93 e s.m. e i., D.L. 168/2004 e del D.lgs 118/2011; Manuale della Corte dei Conti Toscana.

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto:

- della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione;
- degli indirizzi del revisore contabile in quanto tenuto ad indicare le soluzioni per una efficace ed efficiente gestione del bilancio nel rispetto delle normative di legge;
- delle esigenze di flessibilità degli uffici affinché in sede di predisposizione dei documenti di programmazione si tenga conto di tutte le soluzioni possibili in grado di garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'ufficio cura la predisposizione dei documenti contabili programmatori, della gestione del bilancio con particolare riferimento al controllo contabile sugli atti ed alla verifica della sussistenza della copertura finanziaria, alla predisposizione delle variazioni necessarie, nonché della gestione dei documenti contabili e della rendicontazione. Il servizio cura le pratiche relative all'assunzione di finanziamenti secondo gli indirizzi ricevuti in sede di approvazione di bilancio di previsione e con il piano triennale dei lavori pubblici.

Il servizio, oltre all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, cura la gestione dei documenti contabili e gestisce l'IVA.

Si occupa della gestione amministrativa e contabile delle farmacie comunali poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

L'ufficio cura la gestione delle partecipazioni societarie dell'Ente e dei relativi adempimenti. In particolare predisposizione dei documenti contabili programmatori, di monitoraggio, ricognizione e rendicontazione relativi agli organismi partecipati anche in relazione alle operazioni di consolidamento di bilancio. Il quadro normativo attuale prevede a seguito di una operazione straordinaria di ricognizione delle partecipazioni societarie possedute una ricognizione ordinaria annuale di verifica dei requisiti di mantenimento delle stesse in relazione alle previsioni di legge (in particolare d.lgs. 175/2016 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).

OBIETTIVI GENERALI

L'ufficio deve predisporre tutti gli atti relativi al Bilancio armonizzato introdotto dalla riforma dei sistemi contabili d.lgs 118/2011. Dovrà altresì curare la tenuta della fatturazione elettronica, la nuova gestione Iva e gli adempimenti in materia di gestione informatizzata dei documenti. Competono all'Ufficio anche gli adempimenti relativi alla gestione e monitoraggio delle partecipate comunali.

L'ufficio deve curare gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente in adempimento di quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i. A tal fine l'attività dovrà essere conforme a quanto specificato dall'ANAC per gli adempimenti di competenza.

Attività di gestione contabile dei finanziamenti pubblici delle opere con particolare riferimento ai progetti PNRR rigenerazione borghi e in materia di efficientamento energetico, messa in sicurezza del patrimonio e digitale ottenuti dal Comune di Montecatini Val di Cecina.

- UFFICIO ECONOMATO -

RESPONSABILE	BEATRICE ROSSI
---------------------	-----------------------

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 (Beatrice Rossi)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, cassaforte, gestione cassa economale, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione contabilità economico-patrimoniale, software gestione inventario.
--

Il servizio viene programmato tenendo conto del vigente regolamento di contabilità, delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., del regolamento delle forniture in economia, delle leggi vigenti in materia di appalti di beni e servizi.

Nella organizzazione dei servizi economali si dovrà tenere conto del PEG e delle valutazioni sui risultati gestionali dell'anno precedente.

Sempre riguardo alla fase organizzativa si dovrà tenere conto di tutti gli input pervenuti o che perverranno dall'organo di revisione e dagli uffici comunali, con particolare riguardo alla gestione degli abbonamenti di quotidiani e periodici, alla gestione delle spese postali ecc....

Servizi prodotti:

Il servizio si occupa del pagamento di somme di modesta entità tramite l'utilizzo di risorse liquide, con le seguenti modalità:

◆ **Pagamento delle spese urgenti in contanti, tramite bonifico bancario e conto corrente postale.**

Nelle spese urgenti vengono comprese tutte quelle spese relative a forniture per cui si richiede un immediato approvvigionamento. Dette spese possono riguardare prodotti o servizi per i quali, non avendo a disposizione i tempi per effettuare le opportune ricerche di mercato, si renda necessario procedere con urgenza al pagamento. Si autorizza il sostenimento di dette spese per importi non superiori ad €. 500,00.

◆ **Pagamento delle spese di entità inferiore ai 2.000 euro per cui si richiede l'immediato versamento tramite bonifico bancario o conto corrente postale.**

Spesso si richiede il pagamento immediato di spese precedentemente determinate e per le quali sono stati assunti, con determinazione, gli idonei impegni di spesa come: gli allacciamenti provvisori di energia elettrica per lo svolgimento di manifestazioni e spettacoli, i diritti SIAE, i diritti sorveglianza Vigili del fuoco, l'acquisto di capi vestiario, i corsi di aggiornamento del personale, accessori per computer, aggiornamenti programmi ecc.

◆ **Pagamento in contanti anticipato di spese per missioni dei dipendenti e degli amministratori.**

Per le spese che vengono anticipate per lo svolgimento di missioni fuori Comune.

OBIETTIVI GENERALI:

Aderenza alla normativa in materia di acquisti di beni e servizi per mezzo di convenzioni Consip, Mepa, Start in particolare per gli approvvigionamenti di carta e cancelleria (compresi i materiali di consumo di stampanti, fax e fotocopiatrici), delle utenze elettriche, idriche, telefoniche e per riscaldamento, della gestione delle pratiche assicurative.

- UFFICIO TRIBUTI -

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Unità in corso di reclutamento
--

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione tributi (ICI - IMU, TARSU – TARI- RISCOSSIONI), collegamento telematico banche dati PUNTO FISCO, ANCI/CNC, ANUTEL, SISTER.

Gli input normativi del servizio sono: D.Lgs 507/93, D.Lgs 504/92, D. Lgs 545/92, D. Lgs 546/92, D. Lgs. 446/97, D. Lgs. 471/97, D. Lgs. 472/97, D. Lgs. 473/97, Legge 212/00, regolamenti tributari comunali, regolamento generale sulle entrate.

Gli input strategici sono dati dal Bilancio di Previsione e dall'organo di revisione in base ai controlli esterni che periodicamente verranno effettuati.

Servizi prodotti:

Il servizio si occupa della gestione dei tributi locali, compresa la verifica sulla contribuzione relativa agli anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

In particolare dovranno essere gestiti ICI e TASI (a residuo) – IMU e TARI quali principali tributi di competenza comunale.

Oltre a IMU, TASI e TARI sono gestite anche le entrate relative al servizio di pubbliche affissioni.

Le principali attività che verranno svolte.

Per quanto riguarda l'IMU, la gestione dell'imposta, in particolare il caricamento delle denunce e l'attività di accertamento, è svolta internamente. Il personale curerà anche il front-office con i contribuenti e la titolarità degli atti emessi. Per quanto concerne la TARI è interamente gestita dall'ufficio stesso.

La riscossione ordinaria delle entrate tributarie è gestita direttamente dall'Ufficio con l'ausilio per le stampe e l'accertamento della Soc. Exetesis srl, la riscossione coattiva è gestita direttamente con l'ausilio della Soc. Risko P.A. srl.

L'ufficio, pertanto, svolgerà le attività di verifica tributaria, di bonifica e di rettifica dei dati tributari, richiesta e verifica dei rimborsi e delle rateazioni presentate dai contribuenti, in modo da cercare di sbrigare il più possibile le pratiche.

OBIETTIVI GENERALI:

- Ultimazione entro dicembre 2023 delle verifiche IMU e Tari per le annualità pregresse sino al 2018
- Attività di accertamento evasione tributaria svolta in modo costante dall'ufficio.

UFFICIO SEGRETERIA e AFFARI GENERALI

RESPONSABILE	BEATRICE ROSSI
---------------------	-----------------------

PERSONALE DI RUOLO

Categoria B N. 1 (Capponi Alessandra)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

- Attività di segreteria:

L'ufficio segreteria:

- gestisce gli appuntamenti e la corrispondenza degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale);
- convoca le commissioni consiliari;
- convoca la conferenza dei capigruppo, redige l'ordine del giorno del consiglio;
- predispone le convocazioni, gli ordini del giorno e le deliberazioni della G.C.;
- completa l'iter delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- redige i verbali del consiglio;
- comunica ai capigruppo le pubblicazioni avvenute;
- rilascia le copie delle delibere richieste dai consiglieri comunali e utenti esterni;
- raccoglie gli originali delle determinazioni e le pubblica;
- supporta il segretario comunale nelle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli affidano;
- predispone i provvedimenti del Sindaco provvedendo alla loro numerazione, pubblicazione, archiviazione e smistamento.

- Attività di Protocollo- Albo e Centralino Telefonico:

- ritiro e consegna della corrispondenza all'Ufficio Postale;
- protocollazione in entrata e distribuzione degli atti pervenuti;
- tenuta dell'albo pretorio on line;
- esposizione di bandiere; gestione del gonfalone nelle manifestazioni pubbliche;
- gestione del centralino telefonico;
- svolgimento di servizi ausiliari non classificabili necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.

L'ufficio rende altresì supporto istruttorio nei procedimenti di erogazione all'utenza dei servizi scolastici (in particolare, mensa, trasporto).

OBIETTIVI GENERALI:

In collaborazione e a supporto del Segretario comunale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, monitoraggio e adempimenti in materia di pubblicazioni nella sezione del sito istituzionale dell'Ente dedicata alla trasparenza.

UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Unità in corso di reclutamento

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività

L'ufficio si occupa:

- della gestione giuridica, contributiva e fiscale del personale dipendente, degli amministratori, degli incaricati, nonché dei complessivi conteggi necessari per la redazione delle certificazioni previste dal vigente ordinamento;
- della dotazione organica e dei piani occupazionali;
- della contrattazione decentrata;
- gestione informatizzata delle presenze e assenze del personale dipendente.

OBIETTIVI GENERALI:

- Visualizzazione personale on-line delle timbrature da parte dei dipendenti comunali nell'ambito della implementazione di procedure informatizzate di gestione del personale inserite nel contesto finanziario dell'Ente e nel quadro normativo di riferimento.
- Cura degli adempimenti funzionali all'attivazione delle procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE -SERVIZIO ELETTORALE- STATO CIVILE- LEVA MILITARE- STATISTICA SOCIALE

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (Lorenzini Samanta)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività

DEMOGRAFICI

Il servizio assolve a tutte le funzioni statali delegate al Comune ai sensi della normativa vigente; in particolare provvede: alle registrazioni degli atti di stato civile e delle variazioni anagrafiche, curando la tenuta dei rispettivi registri; all'aggiornamento dei registri e degli schedari delle liste di leva e delle liste elettorali; a curare gli atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali; a svolgere le funzioni istituzionali di statistica; a rilasciare le certificazioni delle posizioni desumibili dagli schedari, dai registri e dalle liste di cui sopra e le carte d'identità; a tenere l'AIRE; a rilasciare i permessi di seppellimento; a curare le pratiche per il trasporto delle salme, procedure inerenti la gestione della caccia, ed assolvere ogni altro compito che gli sia devoluto, nell'ambito delle funzioni predette, da norme dello stato.

L'ufficio curerà anche l'emissione del ruolo delle Luci Votive e le riscossioni delle concessioni cimiteriali.

La funzione statistica è gestita in forma associata nell'ambito dell'Unione Montana Alta Val di Cecina con assegnazione in comando per l'anno 2022 della dipendente Lorenzini Samanta nella percentuale del 16,67 % dell'orario settimanale.

OBIETTIVI GENERALI:

Aggiornamento dei data base del programma dell'anagrafe
 Ultimazione procedimento di revisione della toponomastica

SOCIALE

- L'ufficio offre direttamente o tramite altri soggetti pubblici o privati servizi atti a soddisfare i bisogni delle fasce più deboli della popolazione.
- gestisce gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- gestisce il procedimento per l'integrazione dei canoni di affitto e per le altre misure rivolte a fasce deboli;
- gestisce i rapporti con Associazioni del terzo settore e con la Società della Salute.

OBIETTIVI GENERALI:

- Gestione Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, per le utenze idriche e per i canoni di locazione.

UFFICIO SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Unità in corso di reclutamento

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività

ISTRUZIONE

L'Ente gestisce in autonomia la funzione istruzione. In particolare:

- Gestisce tutti i rapporti con l'utenza (iscrizioni, trasporto scolastico, fornitura libri)
- Gestisce i procedimenti di affidamento dei servizi (accompagnamento scuolabus, fornitura libri di testo ecc.)
- Gestisce i contributi assegnati all'Amministrazione per progetti scolastici
- Coordina i rapporti con le istituzioni scolastiche
- Supporta l'Istituto Comprensivo nella gestione delle iscrizioni alla Sezione Primavera di Montecatini e più in generale nelle attività di gestione di tale Sezione.

La dipendente assegnata ha inoltre la funzione di Sostituzione dell'Ufficio Servizi Demografici e Sociale, Segreteria e Affari Generali.

OBIETTIVI GENERALI:

- procedure di affidamento del servizio accompagnamento scuolabus
- procedure di affidamento fornitura libri di testo
- cura e stesura per la parte di questo Ente del Disciplinare di Gara del Servizio di Ristorazione Scolastica

OBIETTIVI SPECIFICI	AREA AMMINISTRATIVA
SCHEDA N. 1	TRANSIZIONE DIGITALE
SCHEDA N. 2	APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021
SCHEDA N. 3	RECUPERO DELLE ENTRATE

CENTRO DI RESPONSABILITA' N° 2
AREA TECNICA
Responsabile: Segretario Comunale

Premessa

Nella programmazione delle attività si dà atto della scadenza del mandato amministrativo nel maggio 2023.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE **Segretario comunale pro tempore**

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D Posto da ricoprire
Collaboratori: Categoria D - N. 1 (Raffaele Bartolini); Categoria C - N. 1 (Floriano Perini); Categoria C - N. 1 (Cristina Guarguaglini)

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

L'ufficio cura tutti gli atti in materia di lavori pubblici.
Assume atti con rilevanza esterna, coordina i dipendenti e gestisce tutti i rapporti con gli enti esterni. Accede a finanziamenti e procede alle rispettive rendicontazioni.
L'ufficio cura gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente in adempimento di quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013.

OBIETTIVI GENERALI:

- Attuazione delle opere previste nella programmazione triennale dei lavori pubblici secondo il cronoprogramma stabilito
- Attività di partecipazione, gestione e rendicontazione di finanziamenti pubblici delle opere con particolare riferimento ai progetti PNRR rigenerazione borghi e in materia di efficientamento energetico, messa in sicurezza del patrimonio e digitale ottenuti dal Comune di Montecatini Val di Cecina

UFFICIO PATRIMONIO-RIFIUTI-MANUTENZIONI

RESPONSABILE **Segretario comunale pro tempore**

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 (Raffaele Bartolini)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Questo ufficio svolge tutte le attività di manutenzione, ricognizione, verifica di aderenza alle normative vigenti degli immobili e dei beni mobili registrati di proprietà dell'Ente.
Dal 1° gennaio 2021 l'Autorità d'ambito Ato Toscana Costa ha conferito il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani al Gestore Unico Retiambiente che opera sul territorio a mezzo della società Rea Servizi.

L'Ente non gestisce più, quindi, direttamente il servizio di igiene urbana. Questo ufficio si occupa pertanto dell'impegno delle risorse necessarie all'erogazione del servizio e della fase di liquidazione, con relativa funzione di controllo delle prestazioni erogate dal Gestore e rapporto col medesimo per esigenze connesse alla resa del servizio stesso, nonché delle attività residuali in materia di rifiuti rimaste di pertinenza del Comune.

In relazione ai lavori pubblici può assumere incarichi di rup-progettista-direttore dei lavori. Procede al conferimento di incarichi di progettazione.

Svolge le attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro quanto ai rapporti con i soggetti incaricati.

OBIETTIVI GENERALI:

- Evasione richieste di autorizzazione allo scarico.
- Ricognizione e messa in sicurezza patrimonio pubblico.

- UFFICIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE

RESPONSABILE **Segretario comunale pro tempore**

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (Floriano Perini); N. 1 Unità in previsione di reclutamento

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Questo ufficio svolge tutti i procedimenti relativi all'edilizia privata compresa la vigilanza edilizia sul territorio in collaborazione con la Polizia Locale e cura i procedimenti in materia di ambiente. Svolge altresì il ruolo di responsabile del procedimento nella materia dell'edilizia privata e nella predisposizione degli strumenti urbanistici. Opera nell'ambito della funzione associata in materia di protezione civile gestita dall'Unione Montana Alta Val di Cecina e della funzione "procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica" gestita in forma associata nell'ambito dell'Unione Montana Alta Val di Cecina con decorrenza dal 01/07/2021. Cura tutte le istruttorie in materia di espropriazione per pubblica utilità. In relazione ai lavori pubblici può assumere incarichi di rup-progettista-direttore dei lavori. Procede al conferimento di incarichi di progettazione.

La funzione protezione civile è gestita in forma associata nell'ambito dell'Unione Montana Alta Val di Cecina con assegnazione in comando per l'anno 2023 del dipendente Floriano Perini nella percentuale del 16,67 % dell'orario settimanale.

La funzione "procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica" è gestita in forma associata nell'ambito dell'Unione Montana Alta Val di Cecina con assegnazione in comando per l'anno 2023 del dipendente Floriano Perini nella percentuale del 4,17% dell'orario settimanale.

OBIETTIVI GENERALI:

- Verifiche a campione istanze edilizie
- Predisposizione degli atti a supporto del procedimento di adozione e approvazione del piano strutturale e regolamento urbanistico e della regolamentazione in materia edilizia.
- Segue e cura l'attività della Commissione Edilizia Comunale e della Commissione sul Paesaggio nell'ambito della funzione associata svolta dall'Unione Montana

UFFICIO SERVIZI ESTERNI

RESPONSABILE **Segretario comunale pro tempore**

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Cristina Guarguaglini

Personale di ruolo coinvolto nel servizio:

Dani Antonio (cat B): Collaboratore Tecnico
Del Testa Paolo (cat B): Collaboratore Tecnico
Gianhecchi Roberto (cat B): Collaboratore Tecnico
Maggi Lorenzo (cat B): Collaboratore Tecnico
Orlandini Alessandro (cat B): Collaboratore Tecnico
Spinelli Davide (cat B): Collaboratore Tecnico
N. 1 unità in corso di reclutamento

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'ufficio ha competenza su tutta la gestione degli operai in particolare, gestione attività, ferie, reperibilità. Inoltre coordina quotidianamente gli interventi da realizzare sul territorio.

Dopo l'avvenuta esternalizzazione del servizio rifiuti urbani al Gestore Unico Retiambiente che opera sul territorio a mezzo della società Rea Servizi, il servizio di cui trattasi si svolge secondo le seguenti articolazioni: l'attività principale è costituita dal trasporto scolastico; ulteriori attività sono quelle di manutenzione del patrimonio comunale e del verde pubblico e del decoro urbano in generale. Gli operai hanno il compito di intervenire in supporto a tutte le attività che si svolgono sul territorio con particolare riferimento agli eventi organizzati dall'ente.

OBIETTIVI GENERALI:

- Organizzazione e cura delle aree a verde pubblico in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio
- Organizzazione linee di trasporto scolastico
- Supporto tecnico in occasione di eventi istituzionali

UFFICIO POLIZIA LOCALE- AMMINISTRATIVA- INFORMATICA

RESPONSABILE Segretario comunale pro tempore

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 Davide Bartolini

Il personale è in comando parziale presso l'Unione dei Comuni dell'Alta Val di Cecina per lo svolgimento delle funzioni associate relative al SUAP con assegnazione in comando per l'anno 2023 del dipendente Davide Bartolini nella percentuale del 4,17% dell'orario settimanale

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'ufficio ha competenza in ordine alla funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale (a seguito del rientro della polizia municipale alle dirette dipendenze dell'Ente a decorrere dal 01/07/2021), nonché in ordine alla gestione informatica delle attività dell'ente offrendo supporto nell'aggiornamento del sito web istituzionale e provvedendo a curare tutti gli aspetti che interessano l'informatizzazione dei processi e la gestione degli impianti, col supporto di ditte esterne qualificate.

L'ufficio cura l'istruttoria dei procedimenti TOSAP e pubblicità, dal 2021 sostituiti dal c.d. Canone unico (canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e mercatale, disposto dai commi 816-847 della legge n.160/2019).

Svolge l'attività di pubblica sicurezza a supporto del Sindaco anche attraverso la predisposizione delle ordinanze sindacali. Rilascia licenze varie di cui al testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza (PS), ove non riservate ad Agenti ed Ufficiali di PS.

Gestisce le attività di notificazione degli atti dell'Ente anche a mezzo del servizio di notifica offerto dalle Poste.

L'ufficio cura l'istruttoria per la gestione del canile sanitario e rifugio nonché i rapporti con gli affidatari della stessa, nell'ambito della convenzione allo stato in essere con il Comune di Volterra. È competente in ordine all'istruttoria procedimenti Suap, funzione associata nell'ambito dell'Unione Montana Alta Val di Cecina. Si occupa di materie e attività relative ad attività produttive escluse dalla gestione associata SUAP.

Riguardo la gestione dell'imposta di soggiorno istituita dal 2020, la stessa è stata sospesa anche con riferimento al 2023 in considerazione degli effetti della pandemia da Covid-19 pur a fronte della cessazione dello stato di emergenza sanitaria dal 31 marzo 2022.

OBIETTIVI GENERALI:

- Supporto agli uffici nell'aggiornamento e adeguamento del sito internet del comune al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.
- Predisposizione di ordinanze sindacali.
- Gestione dei finanziamenti del PNRR Digitale.

UFFICIO URP GARE E CONTRATTI

RESPONSABILE

Segretario comunale pro tempore

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Cristina Guarguaglini

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'ufficio, in relazione alle procedure ad evidenza pubblica (negoziato e ordinarie), si occupa dello svolgimento delle attività di gara sia con strumenti tradizionali che con sistema START – MEPA/CONSIP dalla determina a contrarre alla stipula per lavori servizi e forniture, offrendo supporto anche nella redazione degli atti di gara.

Svolge attività di supporto amministrativo al Responsabile di Area Tecnica ed agli Uffici tecnici. Opera a supporto dell'area tecnica e del Segretario Comunale nell'ambito delle procedure telematiche previste dalla normativa (START – MEPA/Consip) funzionali agli affidamenti operati ai sensi del Codice dei Contratti pubblici.

Gestisce le convenzioni Consip/MEPA relative ai servizi offerti, agli approvvigionamenti e utenze energetici facenti capo all'Ente.

Gestisce le convenzioni e i contratti relativi al patrimonio dell'Ente.

Svolge le attività di supporto amministrativo agli uffici tecnici con particolare riferimento ai lavori pubblici per la parte che attiene la corrispondenza con le autorità/enti finanziatori e la gestione delle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici. Cura la predisposizione delle rendicontazioni di concerto con l'ufficio economico-finanziario.

Si occupa della gestione dei rapporti con l'utenza e con gli organi di governo.

Eroga le attività successive alle richieste di accesso agli atti.

Si occupa della gestione delle pratiche assicurative e del contenzioso dell'Ente.

OBIETTIVI GENERALI:

- Richieste di finanziamenti pubblici (COSVIG, REGIONE) e predisposizione schede di monitoraggio programmazione opere pubbliche.
- predisposizione schemi contratti e convenzioni a supporto del Segretario Comunale – Responsabile di Area
- gestione UNIMOD/ENTRATEL per la registrazione degli atti pubblici amministrativi

UFFICIO CULTURA-SPORT-TURISMO

RESPONSABILE **Segretario comunale pro tempore**

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Cristina Guarguaglini

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività

Il servizio si occupa delle seguenti attività:

- organizzazione delle iniziative e manifestazioni culturali proprie;
- coordinamento e supporto alle attività culturali promosse nell'ambito comunale, da altri soggetti;
- gestione amministrativa delle concessioni degli impianti sportivi e immobili comunali;
- gestione dei rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito del Terzo Settore;
- gestione degli spazi comunali;
- coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione del "Museo delle Miniere";

L'attività in materia di Cultura e Turismo viene svolta in collaborazione con l'area amministrativa a mezzo della Responsabile di Area.

OBIETTIVI GENERALI:

- Attivazione di eventi volti alla promozione del territorio con particolare riferimento ad interventi di sussidiarietà orizzontale e procedimenti di gestione degli immobili comunali. In particolare, organizzazione del Programma estivo e del settembre montecatinese.
- Gestione del PNRR M1C3 INTERVENTO 2.1 - ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE dal titolo MONTECATINI VAL DI CECINA: LA MINIERA DELLA MEMORIA

* * * * *

OBIETTIVI SPECIFICI	AREA TECNICA
SCHEDA N. 4	PROSECUZIONE ITER APPROVAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE
SCHEDA N. 5	ATTUAZIONE PNRR M1C3 INVESTIMENTO 2.1 - ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI

SEGRETARIO COMUNALE

Premessa

Nella programmazione delle attività si dà atto della scadenza del mandato amministrativo nel maggio 2023.

Segretario titolare Dott. Andrea Martelli Segretario comunale

Responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

Il Segretario Comunale svolge le funzioni indicate all'art. 97 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) ed in particolare:

- Coordina nel raggiungimento degli obiettivi assegnati i Responsabili degli Uffici e la struttura complessivamente intesa
- Assiste gli organi politici ed in particolare il Sindaco e la Giunta nello svolgimento di Giunte, Consigli e Commissioni consiliari, nonché a mezzo di attività di consulenza
- Roga contratti pubblici nell'interesse del Comune e svolge azione di controllo di regolarità amministrativa sulle scritture private stipulate dall'Ente e sugli atti amministrativi prodotti dall'Ente
- Svolge le altre funzioni attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco

Il CCNL 17 dicembre 2020 – Area Funzioni Locali - Periodo 2016-2018 – Dirigenti e Segretari Comunali e Provinciali all'art. 101 dispone che *Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.*

Riguardo alla attività in materia di anticorruzione e trasparenza propone il PTPCT alla GC per l'approvazione, vigila e promuove il rispetto della normativa da parte degli uffici con particolare riferimento al rispetto da parte dei singoli uffici dell'aggiornamento delle sotto sezioni di Amministrazione trasparente di rispettiva competenza.

Collabora con il Nucleo di Valutazione nell'implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

È Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ente, della conoscenza ed applicazione della relativa normativa.

Presiede la Delegazione trattante di parte pubblica deputata a relazionarsi con le Rappresentanze sindacali interne e di categoria.

OBIETTIVI GENERALI:

- Stipula contratti nell'interesse dell'Ente
- Miglioramento del Ciclo di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente
- Coordinamento degli uffici con particolare riferimento alla gestione degli ingenti finanziamenti pubblici ottenuti dal Comune di Montecatini Val di Cecina relativi ai progetti PNRR rigenerazione borghi e in materia di efficientamento energetico, messa in sicurezza del patrimonio e digitale

FARMACIE COMUNALI

RESPONSABILE	Segretario comunale pro tempore
---------------------	--

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D	N. 2	Claudia Pistolesi - Ilenia Sammicheli
-------------	------	---------------------------------------

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'attività comprende tutta la gestione del servizio delle farmacie comunali e del dispensario farmaceutico di Sassa.

L'istruttoria relativa alla gestione amministrativa e contabile delle farmacie comunali è curata dall'ufficio attività finanziarie che si avvale della prestazione della dipendente **CRISTINA GUARGUAGLINI – Istruttore Amministrativo – cat. C1/C4** in forza all'area tecnica.

OBIETTIVI GENERALI:

- Adeguamento alla gestione telematica delle procedure relative al servizio
- Erogazione all'utenza servizi sanitari

* * * * *

OBIETTIVI SPECIFICI	SEGRETARIO COMUNALE
SCHEDA N. 6	COORDINAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA