

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

**Premessa**

Si dà atto del perdurare del contesto emergenziale da Covid-19 e delle relative interferenze non prevedibili nell'attività e nei programmi dell'Ente.

**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 (Florian 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

**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)

#### **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 2022 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 2022 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  
Gianchecchi Roberto (cat B): Collaboratore Tecnico  
Maggi Lorenzo (cat B): Collaboratore Tecnico  
Orlandini Alessandro (cat B): Collaboratore Tecnico  
Spinelli Davide (cat B): Collaboratore Tecnico

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO</b> |
|-----------------------------------------|

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  
Organizzazione linee di trasporto scolastico  
Supporto tecnico in occasione di eventi istituzionali

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| <b>UFFICIO POLIZIA LOCALE- AMMINISTRATIVA- INFORMATICA</b> |
|------------------------------------------------------------|

|                     |
|---------------------|
| <b>RESPONSABILE</b> |
|---------------------|

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Segretario comunale pro tempore</b> |
|----------------------------------------|

**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 2022 del dipendente Davide Bartolini nella percentuale del 4,17% dell'orario settimanale |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO</b> |
|-----------------------------------------|

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. E' 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 2022 in considerazione dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

**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.

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>UFFICIO URP GARE E CONTRATTI</b> |
|-------------------------------------|

|                     |
|---------------------|
| <b>RESPONSABILE</b> |
|---------------------|

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Segretario comunale pro tempore</b> |
|----------------------------------------|

**PERSONALE DI RUOLO**

|             |      |                       |
|-------------|------|-----------------------|
| Categoria C | N. 1 | Cristina Guarguaglini |
|-------------|------|-----------------------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO</b> |
|-----------------------------------------|

L'ufficio, in relazione alle procedure ad evidenza pubblica (negoziate 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 agli approvvigionamenti e utenze energetici facenti capo all'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

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>UFFICIO CULTURA-SPORT-TURISMO</b> |
|--------------------------------------|

|                     |
|---------------------|
| <b>RESPONSABILE</b> |
|---------------------|

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Segretario comunale pro tempore</b> |
|----------------------------------------|

**PERSONALE DI RUOLO**

|             |      |                       |
|-------------|------|-----------------------|
| Categoria C | N. 1 | Cristina Guarguaglini |
|-------------|------|-----------------------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO</b> |
|-----------------------------------------|

*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.

\* \* \* \* \*

| <b>OBIETTIVI<br/>SPECIFICI</b> | <b>AREA TECNICA</b>                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>SCHEDA N. 3</b>             | <b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO</b> |
| <b>SCHEDA N. 4</b>             | <b>PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE</b>                 |