

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

- 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, del 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.

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

L'ufficio cura la gestione delle partecipazioni societarie dell'Ente e dei relativi adempimenti. In particolare predisposizione i 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. A tal fine l'attività dovrà essere conforme a quanto specificato dall'ANAC per gli adempimenti di competenza.

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nullo (0%)
Operazioni di ricognizioni societarie e di consolidamento di bilancio	<i>Espletamento al 31 dicembre 2019</i>	<i>Espletamento al 31 gennaio 2020</i>	<i>Espletamento al 28 febbraio 2020</i>	<i>Espletamento al 31 marzo 2020</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

- 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 economici 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.

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Attivazione/gestione convenzioni Consip, Mepa; ottimizzazione risorse oggetto di convenzione	<i>al 30 giugno 2019</i>	<i>al 30 settembre 2019</i>	<i>Espletamento al 30 novembre 2019</i>	<i>Espletamento al 31 dicembre 2019</i>	<i>Oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

- UFFICIO TRIBUTI -

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (Vanessa Fornai)

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 (a residuo) – IMU, TASI 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 2019 delle verifiche IMU e Tari per le annualità pregresse sino al 2014
- Attività di accertamento evasione tributaria svolta in modo costante dall'ufficio

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Ultimazione delle verifiche IMU e Tari per le annualità sino al 2014	<i>Ultimazione attività sino all'annualità 2014 entro 31/12/2019</i>	<i>Ultimazione attività sino all'annualità 2014 entro gennaio 2020.</i>	<i>Verifiche ultimate entro febbraio 2020</i>	<i>Verifiche ultimate entro marzo 2020</i>	<i>Verifiche non ultimate entro marzo 2020</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

Trasparente		<i>termine ordinatorio di scadenza anteriore)</i>	<i>ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	
-------------	--	---	--	--	--

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.

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 e Monitoraggio e adempimenti in materia di privacy.

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2020 (in caso di termine ordinatorio di</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

Trasparente		<i>termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	
Digitalizzazione dei sistemi di gestione informatica dei documenti.	<i>Entro giugno 2019</i>	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	<i>Oltre</i>

UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 Beatrice Rossi

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.

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Visualizzazione personale on-line delle timbrature da parte dei dipendenti comunali	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>Entro ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	<i>Oltre</i>
In collaborazione col Segretario comunale Revisione e unificazione norme regolamentari interne sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>Entro ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	<i>Oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

Trasparente		(in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore)	di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)	(in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)	
-------------	--	--	--	---	--

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
ANAGRAFE -SERVIZIO ELETTORALE- STATO CIVILE- -LEVA MILITARE- STATISTICA**

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO
Categoria C N. 1 (Lorenzini Samanta)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività
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.

OBIETTIVI GENERALI:
Aggiornamento dei data base del programma dell'anagrafe con lo stradario dell'ente nell'ambito di un procedimento di revisione della toponomastica.
Sistemazione delle Schede di Famiglia.
Registrazione informatizzata degli atti di Nascita, Matrimonio e Morte antecedenti l'informatizzazione anagrafica dell'anno 2002.
Alla luce delle recenti leggi intervenute l'ufficio è deputato a gestire la materia delle unioni civili, il recepimento delle previsioni in materia di testamento biologico e il rilascio della carta d'identità elettronica.

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Aggiornamento dei dati inseriti nel programma informatico dell'anagrafe con i dati inseriti nello stradario del comune	Entro il 31.12.2019	Entro il 30.06.2020	Entro il 31.10.2020	Entro il 31.12.2020	oltre
Emissione Ruolo Luci Votive -	entro ottobre 2019	Entro dicembre	Entro Gennaio 2020	Entro Marzo 2020	Oltre

Anno 2018		2019			
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

UFFICIO CULTURA-SPORT-TURISMO

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (vacante)

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 in uso degli impianti sportivi e immobili comunali;
- gestione degli spazi comunali;
- coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione del "Museo delle Miniere";

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.

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Organizzazione delle Manifestazioni del calendario estivo e autunnale Montecatinese	<i>Entro giugno 2019</i>	<i>Entro luglio 2019</i>	<i>Entro agosto 2019</i>	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

UFFICIO SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

RESPONSABILE BEATRICE ROSSI

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (vacante)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività

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:

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

ISTRUZIONE

- 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.)
- Coordina i rapporti con le istituzioni scolastiche

OBIETTIVI GENERALI:

- Attivazione e concretizzazione della gestione associata della funzione istruzione.
- 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	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Emissione e Controllo Ruolo dei Servizi Scolastici	<i>Entro Novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	<i>Entro Gennaio 2020</i>	<i>Entro Febbraio 2020</i>	<i>Oltre</i>
Revisione e adozione norme regolamentari in materia di istruzione e sociale (ISEE, Sezione Primavera)	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>Entro ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	<i>Oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

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

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE Segretario comunale pro tempore

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D Posto vacante da ricoprire

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

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente e dell'inserimento dati relativi ai LLPP nei portali telematici di MIT e Regione Toscana	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

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.

Svolge inoltre le attività di gestione dello smaltimento dei rifiuti per la parte che attiene ai rapporti con le imprese affidatarie del servizio.

In relazione ai lavori pubblici può assumere incarichi di rup-progettista-direttore dei lavori. Proceda 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:

Richieste di finanziamenti pubblici (COSVIG, REGIONE) e predisposizione schede di monitoraggio programmazione opere pubbliche.

Evasione richieste di autorizzazione allo scarico.

Ricognizione e messa in sicurezza patrimonio pubblico.

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Adeguamento impiantistico e strutturale immobili comunali in relazione alle esigenze emergenti	<i>Entro dicembre 2019</i>	<i>Entro giugno 2020</i>	<i>Entro dicembre 2020</i>	<i>Entro giugno 2021</i>	<i>oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

- 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. Svolge altresì il ruolo di responsabile del procedimento nella predisposizione degli strumenti urbanistici. Gestisce i rapporti con Enti esterni (VIA) e cura i procedimenti in materia di ambiente. 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. Proceda al conferimento di incarichi di progettazione.

OBIETTIVI GENERALI:

OBIETTIVI GENERALI:

Organizzazione e cura delle aree a verde pubblico
 Organizzazione linee di trasporto scolastico
 Recupero e smaltimento rifiuti
 Supporto tecnico in occasione di eventi istituzionali

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA- INFORMATICA – PUBBLICA SICUREZZA

RESPONSABILE

Segretario comunale pro tempore
--

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 Davide Bartolini

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'ufficio ha competenza 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.

Cura l'istruttoria dei procedimenti TOSAP e pubblicità.

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.

OBIETTIVI GENERALI:

- Supporto nell'aggiornamento e adeguamento del sito internet del comune al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.
- Predisposizione di ordinanze sindacali

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Miglioramento gestione telematica dell'Ente con particolare riferimento a sezione Trasparenza	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>Entro ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	<i>oltre</i>
Ottimizzazione gestione canile rifugio e sanitario	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>Entro ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	<i>oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di termine ordinatorio di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

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 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 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.

OBIETTIVI GENERALI:

- attivazione inerenti la Centrale Unica di Committenza
- predisposizione schemi contratti e convenzioni a supporto del Segretario Comunale – Responsabile di Area
- gestione UNIMOD/ENTRATEL per la registrazione degli atti pubblici amministrativi

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Approvazione Nuovo Regolamento sull'accesso agli atti	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>Entro ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	<i>oltre</i>
Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente	<i>Pubblicazioni entro i termini previsti</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 marzo 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore)</i>	<i>Pubblicazioni entro 30 aprile 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Pubblicazioni entro 31 dicembre 2019 (in caso di termine ordinario di scadenza anteriore e successivo al 31 marzo)</i>	<i>Oltre 31 marzo 2020</i>

SEGRETARIO COMUNALE

Segretario titolare Dott. Andrea Martelli Segretario comunale di fascia C

Nominato responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza con Decreto del Sindaco n. 11 del 17/10/2016.

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 ai 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

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.

E' 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

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Revisione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance dell'Ente	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>Entro ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	oltre
Misure di competenza previste nel PTPCT ed in specie in materia di whistleblower	<i>Entro settembre 2019</i>	<i>Entro ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	oltre

Implementazione Misure previste in materia di adeguamento privacy	<i>Entro maggio 2019</i>	<i>Entro ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	oltre
---	--------------------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------	-------

FARMACIE COMUNALI

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

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 2 Claudia Pistolesi (incarico ex art. 110 c. 1 TUEL)- Mariano Amadori
--

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

OBIETTIVI GENERALI::

- Adeguamento alla gestione telematica delle procedure relative al servizio

OBIETTIVI SPECIFICI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				
	Completo (100%)	Alto (75%)	Medio (50%)	Basso (25%)	Nulla (0%)
Implementazione telematica delle procedure	<i>Entro Settembre 2019</i>	<i>Entro Ottobre 2019</i>	<i>Entro novembre 2019</i>	<i>Entro dicembre 2019</i>	oltre