



Comune di Galliciano
Provincia di Lucca

RELAZIONE SULLA PERFORMACE 2019

INTRODUZIONE

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1 lett b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti rispetto a quanto programmato, costituendo il documento che conclude il ciclo della performance, così come previsto dall'art. 4 del medesimo decreto legislativo. Il Comune di Galliciano, con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31 gennaio 2019, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione contenente il Piano degli Obiettivi – Piano Performance, documento centrale del ciclo di gestione della Performance e base di partenza per la redazione della presente relazione. La presente relazione comprende l'illustrazione di alcuni dati relativi al contesto esterno di riferimento, alla macrostruttura dell'ente, ai risultati raggiunti, con particolare riguardo alla performance dell'ente; con deliberazioni di Giunta Comunale n. 8 del 17 gennaio 2019 e n. 11 del 8 marzo 2017 sono inoltre stati approvati il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Piano delle Azioni Positive per I triennio 2017/2019. La Relazione sulla Performance viene validata dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

1. IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

1.1. Geografia del territorio

La provincia di Lucca si estende per 1772.81 kmq dall'Appennino tosco-emiliano al Mar tirreno e dal passo del Cerreto alla pianura dell'Arno; la fascia costiera, addossata alla parte più aspra delle Alpi Apuane, comprende il litorale versiliese tra Torre del Lago Puccini e Forte dei Marmi.

Il territorio, sotto l'aspetto geografico, è caratterizzato da quattro macro aree: la Garfagnana, una delle più vaste e pittoresche conche intermontane della Toscana, racchiusa tra le Alpi Apuane e la catena appenninica, la Media Valle del Serchio, la Piana di Lucca, ricca di industrie, attività agricole e centro abitati, e la Versilia, località marina di eccellenza frequentata non solo dai lucchesi ma anche da toscani, stranieri, turisti provenienti da altre regioni italiane.

L'idrografia è costituita prevalentemente dal "sistema" del Serchio e dei suoi numerosi affluenti sul versante apuano e appenninico, tra i quali il principale è il fiume Lima, mentre sul versante versiliese, il Serra e il Veza si uniscono a formare il breve Torrente Versilia. Sono inoltre importanti per tutto il sistema idrografico, i laghi artificiali della Garfagnana i più estesi dei quali sono quelli di Vagli e Gramolazzo.

La popolazione della provincia raggiunge le 375.000 unità, con una densità di 210 abitanti per kmq.

La provincia di Lucca fu costituita con i 21 comuni che, nel 1859, formavano il compartimento di Lucca del Granducato di Toscana. Nel 1860 fu infine annessa al Regno di Sardegna.

Oggi la provincia di Lucca comprende 35 comuni, struttura che risale agli anni 30 a seguito della costituzione della provincia di Pistoia.

1.2 Demografia

Il Comune di Galliciano conta al 31/12/2019 n. 3.631 residenti con un'incidenza della componente femminile del 50,34% del totale della popolazione (maschi 1803 - femmine 1828). Il numero delle famiglie raggiunge quota 1617. Rispetto all'anno precedente il numero dei nati a Galliciano registra

un decremento, 17 in totale (20 nel 2018) di cui 7 stranieri (41,18 % dei nati). Rispetto al 2018, si registra altresì un incremento dei decessi che passano da 45 a 58.

1.3. Unione dei Comuni Garfagnana e Media Valle del Serchio

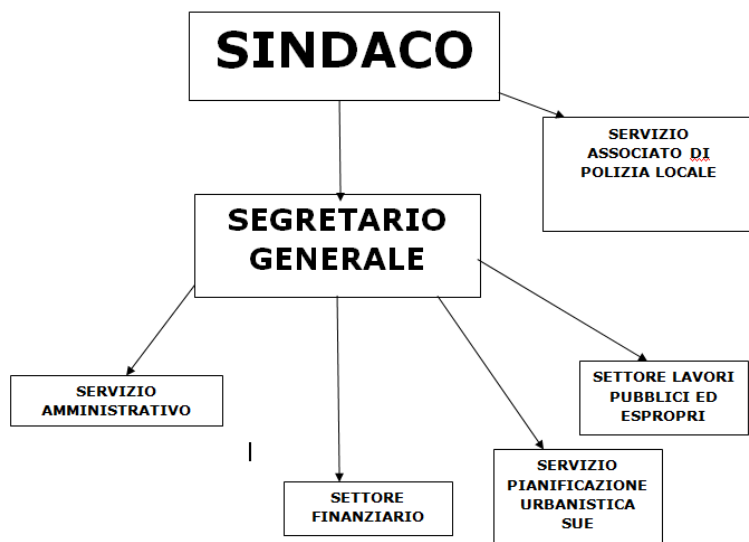
Il Comune di Galliciano fa parte dell'Unione dei Comuni Garfagnana, istituita con atto costitutivo del 23 dicembre 2011. L'Unione Comuni Garfagnana è oggi costituita tra i Comuni di Camporgiano, Careggine, Castelnuovo di Garfagnana, Castiglione di Garfagnana, Fosciandora, Galliciano, Sillano-Giuncugnano, Minucciano, Molazzana, Piazza al Serchio, Pieve Fosciana, San Romano in Garfagnana, Fabbriche di Vergemoli e Villa Collemantina e l'ambito territoriale di riferimento coincide con quello dei comuni che la costituiscono. Scopo dell'Unione è quello di "esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni e servizi di competenza dei Comuni aderenti, nonché funzioni conferite dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti pubblici". L'Unione esercita altresì, le funzioni e i compiti conferiti o assegnati dalla Regione, anche in attuazione della Legge Regionale 68/2011 nonché le funzioni e i compiti affidati mediante convenzioni o accordi stipulati con la Provincia ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 267/2000 e dell'articolo 15 della Legge 241/1990. Il Comune di Galliciano ha deciso di gestire insieme attraverso l'Unione cinque funzioni fondamentali: catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale; attività in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della costituzione; servizi in materia statistica.

Si rinvia alla consultazione del sito dell'Unione dei Comuni Garfagnana per visualizzare le varie funzioni (<http://www.ucgarfagnana.lu.it/>).

In seguito è stata sottoscritta una convenzione con l'Unione Comuni Media Valle del Serchio per la gestione associata del Servizio di Polizia Locale.

Si rinvia alla consultazione del sito dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio per visualizzare le varie funzioni e convenzioni (<http://www.ucmediavalle.it/uc/>).

2. MACROSTRUTTURA DELL'ENTE



3. RISULTATI RAGGIUNTI

Il Comune di Galliciano opera secondo un Sistema Integrato di Programmazione e Controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Dal programma amministrativo del Sindaco derivano le Linee programmatiche 2019-2024 approvate dal C.C. in data 30/09/2019. A partire dalle Linee programmatiche 2019-2024 sono stati individuati gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Dup 2019-2021, approvato con deliberazione della G.C. n. 85 del 26/07/2018 la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 21/12/2018. Dalle fasi degli obiettivi operativi di Dup 2019-2021 sono stati individuati gli obiettivi gestionali di Peg 2019-2021. Gli obiettivi gestionali di Peg 2019-2021 sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione del Piano di Mandato.

3.1. Misurazione performance

Di seguito si riportano per ogni settore le relazioni sull'attività svolta nel 2019 redatte dai relativi responsabili e i punteggi riferiti agli obiettivi gestionali.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSEGNATO AI SINGOLI SERVIZI

SETTORE AMMINISTRATIVO

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D5	Pierangelo Panelli	Istruttore direttivo amministrativo - titolare di P.O.
D1	D1	Clara Cosimini	Istruttore direttivo amministrativo
C	C2	Benedetta Bertei	Istruttore amministrativo
C	C2	Claudia Da Prato	Istruttore amministrativo
C	C1	Luca Campera	Istruttore amministrativo
D1	D2	Giovanna Giannasi	Assistente sociale

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO E TRIBUTI

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D7	Manuela Torelli	Istruttore direttivo contabile – titolare di P.O.
D1	D2	Massimo Tamagnini	Istruttore direttivo amministrativo
D1	D3	Giovanna Verciani	Istruttore direttivo contabile
C	C1	Silvia Peccioli	Istruttore amministrativo

SETTORE URBANISTICA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D4	Alessandro Bertoncini	Istruttore direttivo tecnico – titolare di P.O.
D1	D2	Domenico Gonnella	Istruttore direttivo tecnico
C	C2	Fabrizio Lupi	Istruttore amministrativo
B3	B3	Grotti Jonathan	Operaio specializzato elettricista
B1	B6	Claudio Benedetti	Esecutore

SETTORE LAVORI PUBBLICI

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D3	D5	Franco Biagioni	Istruttore direttivo tecnico – titolare di P.O.
C	C3	Riccardo Dini Baldaccini	Istruttore tecnico

SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZIO ASSOCIATO MEDIA VALLE DEL SERCHIO

costituito dai comuni di Borgo a Mozzano, Bagni di Lucca, Galliciano, Coreglia Antelminelli e Pescaglia

(comune capofila: Comune di Borgo a Mozzano)

P.G	P.E.	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
D1	D4	Marco Martini	Funzionario – titolare di P.O.
C	C1	Gianluca Urbano	Istruttore di vigilanza

SINTESI DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI SETTORI FUNZIONALI

SETTORE AMMINISTRATIVO	Responsabile: Pierangelo Panelli
-------------------------------	---

Incarichi e competenze di carattere generale
gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.) riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa; costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)

Incarichi e competenze di carattere specifico
Organizzazione e gestione delle risorse umane assistenza e consulenza agli organi di governo per l'attività di programmazione e pianificazione cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico introduzione di indicatori per la misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa, di supporto all'attività di governo dell'ente e per l'individuazione dei bisogni emergenti supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione proposta in collaborazione con il segretario generale, del piano della performance studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente consulenza tecnica agli organi politici e gestionali nella redazione, revisione ed applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale supporto al nucleo di valutazione supporto nella redazione del PEG e nel controllo di gestione redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione delle risorse a disposizione studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione,

eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie

analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione
studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste

elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione

studio, in collaborazione con il segretario generale e i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane

Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi.

La gestione viene effettuata in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana; pertanto, per quanto concerne gli adempimenti sotto indicati, il settore amministrativo, quale servizio referente, ha funzioni di proposta, di indirizzo e di controllo

Per i sotto indicati adempimenti, è attribuita al settore amministrativo la gestione diretta:

gestione buoni pasto al personale dipendente in collaborazione con l'ente delegato (predisposizioni dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazioni, ecc.)

gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD, in collaborazione con l'ente delegato

gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi, in collaborazione con l'Ente delegato

gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato, per la parte di competenza

conto annuale e relazione al conto annuale, per la parte di competenza

impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti

gestione del bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti, per la parte di competenza

controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, per la parte di competenza

rilevazione 150 ore, congedi straordinari, certificati di malattia, altre assenze

correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e relativa distribuzione, per la parte di competenza

trascrizione su moduli prestampati o informatici della situazione mensile (malattie, ferie, congedi, ecc.), per la parte di competenza

denunce infortuni sul lavoro, per la parte di competenza

richieste visite fiscali e collegiali

gestione tirocini curriculari e servizi civili

Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali (per le competenze non assegnate alla gestione dell'Unione Comuni Garfagnana)

studio e aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale dipendente

redazione, revisione ed applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia (C.C.N.L. - C.C.D.I. - regolamenti interni)

rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

assistenza e consulenza agli organi politici e al segretario generale nella contrattazione decentrata

e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali
studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane
gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale ed extra contrattuale
supporto al segretario generale e al nucleo per l'attività valutativa delle posizioni organizzative
supporto nella redazione del PEG e nel controllo di gestione
formulazione di proposte di modifica dell'assetto funzionale per assicurare maggiore adeguatezza al conseguimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione
studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'ente e con particolare riferimento ai profili professionali e alle nuove caratteristiche professionali richieste
elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione
studio, in collaborazione con il segretario generale e con i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali
cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso
predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro (la competenza alla stipula è attribuita al responsabile del servizio interessato e, per i responsabili dei servizi, al segretario generale)
predisposizioni di selezioni per il personale a tempo determinato
contratti di formazione lavoro
certificazioni di servizio
denuncia annuale relativa alle categorie protette
modelli di disoccupazione del personale straordinario
denunce periodiche al centro per l'impiego
gestione delle procedure di mobilità obbligatoria, della mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
controlli sanitari ai dipendenti
denuncia anagrafe delle prestazioni
relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi sindacali e deleghe
assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione agli utenti e procedura per personale reperibile per assicurare i servizi essenziali
istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
attribuzione quote assegni familiari, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione
rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e di consulenza, per quanto di competenza

Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale

La gestione degli adempimenti sotto indicati è stata delegata all'Unione Comuni Garfagnana e, pertanto, per i medesimi, sono attribuite al servizio le funzioni di proposta, collaborazione e controllo nei confronti dell'ente delegato:

istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia e di invalidità
ricostruzioni di carriera

<p>cura dei rapporti con l'ente previdenziale pratiche di liquidazione predisposizione dei modelli TFR</p>
<p>Indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. certificazioni • n. fascicoli personali • n. ore gestione rilevazione presenze • n. concessioni part-time • n. accertamenti sanitari • n. infortuni sul lavoro • n. procedimenti disciplinari • n. variazioni dotazione organica • n. riunioni sindacali • n. riunioni delegazione trattante • n. accordi decentrati • n. stati di servizio/certificati vari • n. pratiche trattamento definitivo di pensione • n. pratiche trattamento fine rapporto • n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni • n. modelli CUD • n. nuovi contratti individuali • n. ore dedicate al pubblico e ai dipendenti • n. deliberazioni consiglio/ giunta • n. determinazioni • n. appalti • n. fatture liquidate • n. interventi straordinari • n. partecipanti per tipologia di corso • n. selezioni indette • n. selezioni espletate • n. selezioni per progressione orizzontale indette • n. selezioni per progressione orizzontale espletate • n. selezioni per progressione verticale indette • n. selezioni per progressione verticale espletate • n. concorsi indetti • n. concorsi espletati • n. mobilità interne • n. mobilità esterne • n. partecipanti selezioni • n. partecipanti concorsi • n. assunzioni a tempo determinato • n. assunzioni a tempo indeterminato
<p>Supporto istituzionale</p>
<p>adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al sindaco ed alla giunta cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza di altri servizi</p>

<p>cura della segreteria degli assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi</p> <p>cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di sindaco e assessore</p> <p>cura del sistema delle relazioni tra sindaco, assessori, singoli o in forma associata</p> <p>organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica</p>
<p>Indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. di riunioni, ricevimenti ed incontri di rappresentanza organizzati • n. deliberazioni di consiglio predisposte • n. deliberazioni di giunta predisposte • n. determinazioni predisposte • n. istanze presentate al sindaco nei giorni di ricevimento e trasferite per il prosieguo ad altri uffici comunali • n. incombenze collegate a mozioni ed interpellanze presentate in consiglio comunale • n. contatti telefonici • n. medio di cittadini ricevuti per informazioni varie • n. medio di atti sottoposti settimanalmente alla firma o all'attenzione del sindaco • n. impegni settimanali gestiti per la giunta comunale • n. contatti via e-mail • n. visite informative a siti Internet • n. comunicati stampa • n. conferenze stampa • n. liquidazioni indennità/gettoni amministratori • n. rimborsi spese missioni amministratori • n. rimborsi datori lavoro permessi amministratori • n. deliberazioni di consiglio/giunta approvate • n. determinazioni • n. riunioni, ricevimenti ed incontri di rappresentanza organizzati • n. pratiche per missioni e viaggio vari di sindaco ed amministratori • n. interventi di rappresentanza per nuovi nati e matrimoni civili • n. contatti via e-mail • n. visite informative a siti Internet
<p>Protocollo e servizi ausiliari</p> <p>protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici</p> <p>gestione della posta in entrata</p> <p>gestione e contabilizzazione delle spese per centro di responsabilità</p> <p>organizzazione e gestione del servizio di centralino</p> <p>servizi ausiliari non classificabili necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente</p>
<p>Indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. pratiche protocollate in ricezione • n. pratiche protocollate in spedizione • n. raccomandate di varia tipologia spedite • n. pratiche smistate tra uffici
<p>Servizi demografici</p> <p>tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE – ANPR)</p>

rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà)
accertamenti anagrafici
censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento
revisioni anagrafiche
effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti istituzionali
toponomastica
tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione)
tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione)
atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali
gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso
statistiche demografiche
collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti
gestione registro di raccolta dei testamenti biologici
celebrazione matrimoni con rito civile
celebrazione unioni civili
separazioni e divorzi brevi
responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici

Indicatori gestionali

- n. certificati rilasciati
- n. pratiche immigrazione
- n. pratiche emigrazione
- n. variazioni anagrafiche
- n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza
- n. autentiche firme e copie
- n. carte d'identità rilasciate
- n. certificati d'identità emessi
- n. autenticazioni firme a domicilio
- n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- n. aggiornamenti numeri civici
- n. numeri civici assegnati
- n. denominazione nuove vie e piazze
- n. aggiornamenti schedario leva
- n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- n. atti di nascita trascritti dall'estero
- n. atti di riconoscimento
- n. trascrizioni di sentenze di rettifica o di annullamento
- n. trascrizioni sentenze di cambiamento di nome
- n. trascrizione di sentenze di attribuzione o cambiamento cognome
- n. trascrizione decreti di adozione
- n. atti di nascita ricevuti da altri comuni

- n. morti iscritte
- n. atti di morte ricevuti da altri comuni
- n. atti di morte trascritti dall'estero
- n. trascrizioni sentenze di rettifica di atti di morte
- n. atti di opzione di cittadinanza italiana
- n. atti di opzione di cittadinanza straniera
- n. atti di naturalizzazione straniera
- n. trascrizioni di concessione cittadinanza
- n. trascrizioni verbali di giuramento
- n. dichiarazioni di riacquisto cittadinanza italiana
- n. dichiarazioni di acquisto cittadinanza straniera
- n. sentenze di rettifica
- n. accertamenti sindacali
- n. matrimoni celebrati
- n. unioni civili celebrate
- n. pratiche di divorzio espletate
- n. atti matrimonio ricevuti da altri comuni
- n. matrimoni ricevuti dall'estero
- n. sentenze di rettifica atti matrimonio
- n. divorzi
- n. trascrizioni sentenze di divorzio
- n. trascrizioni sentenze di nullità di matrimonio
- n. verbali di pubblicazione matrimonio
- n. pubblicazioni matrimoni su richiesta di altri comuni
- n. annotazioni di divisione dei beni
- n. questionari somministrati
- n. variazioni alle liste elettorali generali e sezionali
- n. sedute commissioni elettorale
- n. verbali elettorali
- n. variazioni agli albi degli Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari
- n. raccolta ed autenticazione firme per referendum, elezioni ed iniziative di legge popolare
- n. di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- risorse economiche impiegate

Servizi Statistici

coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale

gestione Albo rilevatori;

(Il servizio è gestito in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana e, pertanto, il centro di responsabilità, per il servizio in argomento, ha la funzione, di norma, di organizzare, coordinare e le indagini statistiche interne, nonché la funzione di impulso, di proposta, di supporto, di collaborazione e controllo, nonché di referente per il servizio.)

Ufficio Affari Generali

Segreteria generale e contratti

predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della giunta comunale
gestione iter degli atti della giunta comunale e relativo archivio

raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni
rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno
funzioni di segreteria per il segretario generale
rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale
rapporti con le Prefetture per la richiesta di informazioni e/o comunicazioni su soggetti aggiudicatari di gare d'appalto, ai sensi della vigente normativa antimafia per i procedimenti di competenza del settore
predisposizione degli atti propedeutici e connessi alla stipula dei contratti di competenza del settore
assistenza al segretario generale durante la stipula per i contratti di competenza del settore, registrazione di tutti i contratti
attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai consiglieri comunali e alla conferenza dei capigruppo come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza
assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali, come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.
predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario
liquidazioni gettoni di presenza ai membri del consiglio, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo)
rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle commissioni e della conferenza dei capigruppo
attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei presidenti delle commissioni come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
organizzazione manifestazioni promosse dal consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.)

Indicatori gestionali

- n. deliberazioni di C.C. verbalizzate
- n. deliberazioni di G.C. verbalizzate
- n. sedute di G.C. registrate
- n. sedute di C.C. registrate
- n. fatture registrate
- n. determinazioni registrate
- n. convocazioni commissioni consiliari
- n. contratti registrati
- n. contratti trascritti
- n. contratti volturati

Servizi di comunicazione e di rappresentanza

garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari
analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione
coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente
costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna
promozione di campagne di comunicazione su temi specifici

marketing dei servizi pubblici
ricerca sponsor per attività e servizi
coordinamento dell'immagine dell'ente
indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente ("customer satisfaction")
rilevazione dei "bisogni emergenti"
rapporti con l'utenza attraverso la gestione di uno sportello globale di servizi della pubblica amministrazione
erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni
gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica
sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali)
monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione
coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione
promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici
attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico"
gestione, con l'ufficio di staff del sindaco, di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.);in particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa giornalieri, rassegna stampa quotidiana, redazione di testi per le diverse pubblicazioni dell'ente
redazione, in collaborazione con l'ufficio staff del sindaco, del bollettino di informazione dell'amministrazione comunale, ove previsto

Indicatori gestionali

- n. deliberazioni di consiglio predisposte
- n. deliberazioni di giunta predisposte
- n. di determinazioni predisposte
- n. di contatti telefonici
- n. medio di cittadini ricevuti per informazioni varie
- n. di contatti via e-mail
- n. contatti URP

Servizio Biblioteca

gestione del sistema di catalogazione dei documenti
attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche o altri sistemi bibliotecari
gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario presso le singole biblioteche e istituzioni
gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario
ricerche su banche dati remote mediante Internet o cd-rom
utilizzo di mezzi telematici per il prestito e restituzione documenti, prenotazione documento in prestito, registrazione di un nuovo utente e aggiornamento, rinnovo del prestito, esportazione, inserimento, statistiche, etc.
redazione di bibliografie e bollettini tematici;
gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
organizzazione di attività e iniziative per gli utenti delle biblioteche
ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca
partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del sistema bibliotecario

partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche
partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni
gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato
gestione degli acquisti
gestione dei doni e degli scambi
gestione dei periodici;
gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito
riordino dei documenti
predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della biblioteca
consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc.

Indicatori gestionali

- n. collaborazioni attivate
- n. associazioni coinvolte
- n. servizi aggiuntivi
- n. comuni coinvolti
- n. iniziative attuate
- n. incontri
- n. convegni
- n. laboratori
- n. corsi
- n. delibere
- n. partecipanti corsi, convegni, incontri, ecc.
- n. prestiti
- n. ricerche effettuate
- n. riunioni partecipate
- n. catalogazioni effettuate
- n. acquisti disposti

Ufficio Cultura e Turismo

partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali
organizzazione di eventi relativi a manifestazioni storiche
organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.)
cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi
studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni
organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali
assegnazione e gestione di immobili e spazi ad uso temporaneo o continuativo per eventi;
gestione diretta o in rapporto con enti pubblici o privati degli edifici di pregio storico- artistico presenti nel territorio, di proprietà comunale
collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali
predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi
raccolta sistematica delle esperienze significative in campo culturale
rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza
elaborazione ed organizzazione programmi teatrali e di spettacolo

<p>pianificazione dell'offerta turistica con gli attori del territorio</p> <p>promozione di azioni per potenziamento e riqualificazione della ricettività in collaborazione con le imprese del territorio</p> <p>realizzazione iniziative di valorizzazione turistica con associazioni e privati</p> <p>attività di sviluppo delle reti di collaborazione nell'ambito turistico con la realizzazione di progetti di marketing culturale e turistico</p> <p>promozione della comunicazione dell'offerta turistico-culturale attraverso l'implemento delle informazioni sul sito istituzionale, sulla stampa, sui social media, ecc.</p>
<p>Indicatori gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. richieste di associazioni per inserimento nel calendario delle manifestazioni • n. convenzioni con associazioni per iniziative culturali • n. manifestazioni storiche realizzate • n. eventi culturali organizzati • n. studenti delle scuole del comune e dei comuni limitrofi coinvolti nella proposizione e nella realizzazione delle iniziative. • n. cittadini singoli e associati partecipanti agli scambi culturali con le città gemelle • n. iniziative turistico-culturali realizzate • n. partecipanti alle iniziative • n. richieste di collaborazione e di utilizzo di spazi culturali cittadini da parte di associazioni e singoli • n. ore utilizzo immobili comunali per attività culturali • n. domande di contributo da parte di associazioni culturali • n. contributi erogati • n. manifestazioni patrocinate • n. collaborazioni attivate • n. attività di promozione espletate
<p>Servizio Sociale</p> <p>studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale</p> <p>programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione</p> <p>studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni</p> <p>programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e programmati dall'amministrazione</p> <p>gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale</p> <p>esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza</p> <p>controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati</p> <p>studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'amministrazione</p> <p>assegnazione e mobilità degli alloggi E.R.P. in collaborazione con il LODE-Lucca ed ERP S.r.l.</p> <p>azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale</p> <p>azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o con handicap</p> <p>interventi a sostegno di cittadini in condizioni di svantaggio</p> <p>predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili</p> <p>gestione dei procedimenti per l'erogazione di contributi ed altri benefici economici</p> <p>gestione dello sportello al cittadino per sostegno agevolazioni (contributi affitto, REI, Reddito di</p>

Cittadinanza, SGATE, INPS, ecc.)

gestione, anche congiuntamente ad altri enti, di progetti di contrasto alla tossicodipendenza
promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani

ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi

elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate

collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali

acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione

predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, etc.

gestione amministrativa di progetti a valenza zonale

attività organizzative e gestionali nell'ambito della gestione associata con l'azienda ASL

attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e quella d'Istituto in ambito di minori anziani e disabili

potenziamento servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di contributi)

attività di supporto al componente dell'amministrazione comunale nell'ambito della conferenza dei sindaci

Indicatori gestionali

- n. domande ammissione per ingresso al nido comunale
- n. domande accolte
- n. domande ritirate nel corso dell'anno
- n. posti attivati al nido
- n. bambini disabili inseriti
- n. giornate di apertura del servizio durante l'anno
- n. bambini in lista d'attesa per ingresso al nido
- n. richieste di contributi economici pervenute (per le singole attività)
- n. richieste di contributo accolte (per le singole attività)
- n. richieste di contributo negative (per le singole attività)
- n. riunioni con servizi specialistici
- n. relazioni prodotte
- n. iscritti alle attività estive
- n. frequentanti le attività estive
- n. gruppi di giovani informali mappati
- n. compagnie di giovani informali agganciate
- n. giovani coinvolti
- n. prestazioni/attività effettuate
- n. giornate di utilizzo dello spazio riunioni
- n. collegamenti internet
- n. consulenze con esperto

- n. bandi di assegnazione alloggi ERP predisposti (LODE)
- n. graduatorie ERP approvate (LODE)
- n. alloggi assegnati
- n. bandi assegnazione alloggi ERP in mobilità predisposti
- n. graduatorie mobilità alloggi ERP predisposte
- n. alloggi ERP assegnati in mobilità
- n. richieste di patrocinio pervenute
- n. richieste di patrocinio accolte
- n. ore di sportello al cittadino
- n. contributi straordinari erogati
- n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per minori attivati
- n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per disabili attivati
- n. servizi a carattere residenziale e/o semiresidenziale per anziani attivati
- n. interventi di assistenza domiciliare per minori
- n. interventi di assistenza domiciliare per disabili
- n. interventi di assistenza domiciliare per anziani
- n. procedure di appalto per servizi sociali
- n. soggiorni per anziani attivati
- n. utenti assistiti allo sportello sociale
- n. assegni per maternità
- n. assegni nucleo familiare per nuclei familiari numerosi
- n. contributi alle famiglie con figli minori disabili
- n. assegni per inclusione (REI)
- n. contatti SGATE

Sport ed attività motorie

gestione amministrativa degli impianti comunali adibiti allo sport e alle attività motorie in gestione diretta

rapporti convenzionali con le associazioni affidatarie di impianti sportivi comunali

gestione eventi a carattere sportivo-ricreativo

concessione contributi ad associazioni sportive

attività di supporto alle associazioni per promozione pratica sportiva

Indicatori gestionali

- n. impianti sportivi in gestione diretta
- n. impianti sportivi affidati a terzi
- n. convenzioni attivate con associazioni
- n. procedure attivate per erogazione contributi ad associazioni
- n. controlli attivati su associazioni
- n. collaborazione attivate con associazioni
- n. manifestazioni a carattere sportivo attivate
- n. sopralluoghi
- n. corsi attivati
- n. cittadini partecipanti
- n. studenti coinvolti

Ufficio Scuola

organizzazione del servizio di ristorazione scolastica: gestione procedure per affidamento del servizio, definizione sistema tariffario, gestione introiti tariffari, recupero tariffe evase,

collaborazione con competente ASL per definizione menu, ecc.
organizzazione del servizio di trasporto scolastico: pianificazione del servizio, collaborazione con gestore per servizio su mezzi di linea, gestione – tramite terzi - del servizio per mezzi non di linea; gestione “pacchetto scuola” per erogazione contributi regionali a studenti scuole medie e superiori
gestione contributi diretti per riduzione/abbattimento tariffe mensa e trasporto
servizi di assistenza studenti disabili
servizi di integrazione scolastica per bambini stranieri
organizzazione corsi estivi
rapporti con le associazioni per utilizzo impianti sportivi in orario scolastico ed extrascolastico
attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche per realizzazione progetti, laboratori, corsi, ecc.
supporto ai servizi tecnici comunali per pianificazione interventi di manutenzione edifici scolastici

Indicatori gestionali

- n. scuole infanzia
- n. scuole elementari
- n. scuole medie
- n. scuole paritarie
- n. alunni
- n. utenti servizio mensa
- n. pasti erogati
- n. bambini con disabilità assistiti
- n. bandi per agevolazioni tariffe scolastiche
- n. domande pervenute
- n. domande accolte
- n. alunni utenti trasporto scolastico
- n. procedimenti per recupero quote contribuzione servizi scolastici
- n. corsi estivi
- n. alunni partecipanti ai corsi

VERIFICA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2019

La dotazione organica assegnata, per l'anno 2019, è stata la seguente:

- Panelli Pierangelo, funzionario, responsabile
- Giulio Baldacci, istruttore direttivo
- Ercoli Alberto e poi Pollastrini Giulia, istruttori amministrativi, solo per alcuni mesi.
- Claudia Da Prato, istruttore amministrativo
- Benedetta Bertei, istruttore amministrativo
- Luca Campera, istruttore amministrativo
- Giovanna Giannasi, istruttore direttivo, assistente sociale, assegnata funzionalmente all'azienda USL Toscana Nord Ovest-Valle del Serchio.

L'ufficio ha inoltre beneficiato dell'apporto dell'ufficio di staff del sindaco nella persona di Rossi Agnese.

I dipendenti hanno lavorato, ciascuno con il proprio impegno, per garantire continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento dei compiti affidati.

In tale contesto gli obiettivi principali, legati ad una stabilizzazione del personale assegnato al settore, sono una complessiva riorganizzazione e l'affidamento al personale di specifiche materie.

Nel 2019, grazie anche all'apporto del segretario generale, è stata garantita la regolare erogazione dei servizi istituzionali di competenza e sono stati svolti i compiti di cui al seguente elenco:

-
- supporto agli organi istituzionali, loro convocazione, la predisposizione dell'o.d.g., a gestione delle presenze, pagamento dei rimborsi spese e dei gettoni di presenza;
 - redazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni di competenza del settore e svolgimento dell'iter procedurale fino alla pubblicazione ed efficacia degli atti amministrativi adottati e/o proposti dagli altri settori;
 - adempimenti indispensabili per il regolare svolgimento dell'anno scolastico (tenuta degli elenchi degli iscritti, acquisto libri di testo scuola primaria, acquisto registri, acquisto arredi per funzionalità aule scolastiche e refettorio);
 - organizzazione dei servizi necessari per le attività scolastiche (mensa, trasporto TPL, post scuola infanzia, assistenza trasporto infanzia, trasporto handicap e zone non servite da TPL) e svolgimento degli adempimenti connessi (fornitura titoli di viaggio, validazione dei menù, collaborazione con la ditta affidataria del servizio di refezione scolastica, protocolli di intesa con altri comuni, affidamenti ecc...);
 - organizzazione sedute e verbalizzazione della conferenza dei sindaci di cui alla convenzione con i comuni di Molazzana e di Fabbriche di Vergemoli per la gestione dei servizi socio-educativi per la prima infanzia;
 - presentazione di uno specifico progetto per il bando POR FSE 2014/2020, ammesso a contributo dalla R.T. e soggetto a monitoraggio e specifica rendicontazione;
 - piano di azione nazionale pluriennale per la promozione del Sistema integrato di educazione e di istruzione, di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, concernente l'istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni –gestione adempimenti e predisposizione programma di utilizzo somme erogate all'ente;
 - adempimenti di competenza dell'ente, relativi alla gestione del nido d'infanzia Cipì: domande, graduatoria, menù, pagamento rette e necessaria collaborazione con il gestore del servizio socio educativo;
 - attività previste nei diversi PEZ e partecipazione alle varie riunioni;
 - gestione dei rapporti con la scuola privata dell'infanzia "G.Moni", predisposizione e sottoscrizione di una nuova convenzione, erogazione del contributo comunale e di quello regionale, gestione del contributo "buoni scuola" erogato anch'esso dalla R.T.;
 - predisposizione di vari bandi che prevedono agevolazioni per i cittadini/utenti in determinate situazioni (TARI, canone di locazione, pacchetto scuola, esonero mensa e trasporti ecc...);
 - gestione dei bandi, fino all'erogazione finale, per i 2 nuovi contributi previsti per le attività commerciali di vicinato, prevalentemente nel settore alimentari e per investimenti;
 - servizio protocollo, comprensivo della scannerizzazione automatica o a mano, dei documenti pervenuti;
 - servizio dell'albo pretorio on line;
 - sportello URP, nei limiti delle possibilità informative ed organizzative;
 - centralino;
 - gestione di tutta la corrispondenza in uscita affidata al servizio postale con predisposizione degli atti necessari all'impegno ed alla liquidazione delle relative spese;
 - predisposizione file relativi ai contratti di affidamento non registrati, ai CIG e alle licenze (SUAP) dell'anno precedente, da inoltrare su ENTRATEL;

- invio tramite ENTRATEL delle spese sostenute dalle famiglie per il servizio Nido d'infanzia Cipi;
- verifica debitori per i servizi di competenza, mensa e nido, invio sms e comunicazioni cartacee per posizioni debitorie del corrente a.s., predisposizione atti, comunicazioni ove dovute ed opportune ed elaborazione/invio file ad ICA per ingiunzioni di pagamento al fine del recupero crediti relativi ad anni passati;
- stipula convenzioni con associazioni e cooperative;
- adempimenti di competenza inerenti la gestione del progetto SPRAR: collaborazione con il soggetto gestore e con il Ministero, attività di monitoraggio e rendicontazione, rapporti con il revisore;
- adempimenti di competenza inerenti il progetto "Formazione e Lavoro" con la cooperativa IL PONTE volto a favore i soggetti svantaggiati tramite tirocini;
- collaborazione con l'Agenzia delle Entrate ed Equitalia per la consegna delle cartelle esattoriali ai destinatari di tali provvedimenti.
- cura dei rapporti e comunicazioni con la ditta APK e MAGGIOLI S.p.a., conservatore accreditato, per la conservazione digitale a norma dei documenti informatici;
- repertoriatura, registrazione, trascrizione e conservazione dei contratti rogati dal segretario comunale;
- numerazione e conservazione delle convenzioni e dei contratti non soggetti a registrazione;
- gestione del servizio cimiteriale con relativa redazione e sottoscrizione dei contratti di acquisto dei posti, predisposizione esumazioni e estumulazioni e collaborazione con le imprese affidatarie di servizi cimiteriali;
- gestione dell'albo per gli incarichi legali;
- svolgimento di quanto di competenza per l'attivazione di tirocini formativi;
- svolgimento di quanto di competenza per l'attivazione di servizi civili;
- rilascio, dopo adeguati controlli sugli archivi informatici del servizio mensa, delle attestazioni per la detrazione delle spese 2018 per il servizio di refezione scolastica da parte dei genitori dei bambini e rilascio attestazioni per fruizione del Bonus Nido, erogato dall'INPS;
- gestione alloggi popolari ERP;
- gestione del sito web dell'ente relativamente alle news, agli avvisi, ai procedimenti di competenza, all'anticorruzione e all'amministrazione trasparente con l'aiuto e la supervisione del segretario e la collaborazione dei responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze;
- adempimenti in materia di trattamento dei dati personali, Regolamento UE 679/2016;
- adempimenti ed atti per lo svolgimento del concorso letterario ESSERE DONNA OGGI e della mostra (festival letterario) di libri per ragazzi;
- necessario supporto, organizzazione e collaborazione nello svolgimento di svariate attività manifestazioni sportive, turistiche, ricreative, culturali (quali mostre, spettacoli, convegni, corsi estivi), in particolare con l'istituto comprensivo;
- adozione degli atti necessari all'erogazione di contributi e alla concessione di patrocinio a favore di enti ed associazioni;
- adempimenti di competenza in materia di assegnazione di contributi/sostegno da parte dell'INPS (assegno maternità, assegno nucleo familiare, REI, SIA) e Bonus SGATE (agevolazioni tariffarie per le utenze domestiche Gas ed energia elettrica);
- concessione dei locali CIAF e della palestra comunale per lo svolgimento di varie attività e corsi;
- servizio di biblioteca e dei sistemi di catalogazione dei documenti e attività volte alla fruizione degli stessi documenti da parte degli utenti sia per quanto attiene alla consultazione che al prestito.

ADEMPIMENTI SPECIFICI SVOLTI NELL'ANNO 2019:

- 1) in relazione all'organizzazione di azioni a sostegno dell'attività dell'associazionismo sono state stipulate n. 4 convenzioni con APS locali (i 3 rioni di Gallicano e "La Campagna" di Turritecava) con erogazione di contributi volti all'acquisto di immobili da destinare a sartoria per i rioni e a sede per l'altra associazione;
- 2) è stata inoltre stipulata la convenzione per la gestione del Rifugio La Mestà di Trassilico con l'associazione Trassilocal;
- 3) è stato attivato il procedimento per l'acquisizione di alloggi da destinare ad ERP tramite finanziamento da parte della Regione Toscana e sottoscritto il relativo contratto preliminare di vendite;
- 4) palestra di piazzale Gruppo Valanga, avvenuta sottoscrizione convenzione e affidamento gestione;
- 5) alloggi ERP, pubblicazione nuovo bando;
- 6) rinnovo del contratto di affidamento della gestione del servizio socio-educativo presso il nido d'infanzia Cipi;
- 7) proroga convenzione con ANPI per la gestione della Sala Guazzelli.

Uffici demografici

Gli adempimenti di competenza sono molteplici e specifici e comportano un continuo e diretto rapporto con l'utenza.

Dal mese di novembre 2018 sono stati attivati:

- il servizio di rilascio della carta di identità elettronica (CIE);
- il servizio di ricezione della DAT (disposizioni anticipate di trattamento) e della loro relativa custodia, in aggiunta a quello sulla donazione di organi.

Dal mese di dicembre 2019, come previsto nel DUP:

- è stato effettuato il passaggio all'ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente);
- è stata inoltrata al Ministero la richiesta del contributo previsto per tale adempimento.

Sono stati regolarmente erogati i servizi di competenza.

Sono state rispettate le scadenze negli adempimenti statistici ed sono state svolte le rilevazioni straordinarie richieste nel 2019 dall'ISTAT.

Sono stati regolarmente svolti gli adempimenti per lo svolgimento delle elezioni EUROPEE E COMUNALI del 26 maggio 2019.

Adempimenti particolari regolarmente svolti:

- predisposizione ed aggiornamento di adeguata modulistica ed iter operativi relativamente alle procedure di competenza degli uffici demografici;
- assegnazione dei numeri civici.
- gestione degli appuntamenti per pratiche varie di competenza e per il rilascio della CIE;
- servizio di "reperibilità" per le denunce di morte per i fine settimana e i prefestivi, considerata la chiusura anche nel giorno di sabato e per la celebrazione dei matrimoni civili, normalmente svolta di sabato o di domenica;

Servizi socio-assistenziali

Il comune di Gallicano svolge i servizi sociali in forma associata tramite delega all'azienda USL Toscana Nord Ovest. Gli adempimenti sotto specificati sono, pertanto, riferibili sia alle aree di attività gestite direttamente da questo ente sia dalla gestione tramite l'azienda delegata.

Organizzazione e gestione degli interventi di assistenza sociale previsti dalla normativa vigente e dalla programmazione politica dell'ente.

Coinvolgimento delle associazioni di volontariato in campo sociale ed assistenziale (progetto non spreco gestito da "La Misericordia" di Gallicano e sostenuto da questo ente).

Adempimenti relativi a statistiche, rilevazione dati e indagini sui bisogni.

Adempimenti volti all'assegnazione di alloggi ERP di proprietà comunale e all'attività di assistenza a favore dei soggetti assegnatari sia per questioni tecniche che amministrative.

Monitoraggio delle situazioni di disagio sociale, anche dal punto di vista abitativo, economico e conseguente adozione delle misure di supporto, redazione adeguate relazioni ed effettuazioni verifiche necessarie al fine dell'erogazione di contributi e sostegni alle famiglie; misure volte a favorire la socializzazione e integrazione di soggetti portatori di handicap di qualsiasi età.

Adempimenti di competenza relativi all'assistenza di minori, compresi i rapporti con gli organi preposti quali il tribunale di Lucca e il tribunale dei minori.

Assistenza in ambito domiciliare.

Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane mediante l'organizzazione di vacanze mare nel periodo estivo e conseguente assistenza.

Attività sportive e ricreative:

- attività di coordinamento tra le associazioni sportive del territorio per l'utilizzo delle strutture comunali, in particolare della Palestra;
- organizzazione servizio di post-scuola infanzia e corsi estivi per infanzia e adolescenza;
- adempimenti inerenti e conseguenti le convenzioni per la concessione di impianti sportivi e strutture ad associazioni sportive dilettantistiche;
- organizzazione di manifestazioni sportive anche in collaborazione con l'Istituto comprensivo per la promozione dello sport tra i giovani.

Ufficio Commercio.

Il SUAP è gestito in forma associata dall'Unioni Comuni Garfagnana.

Nonostante tale gestione associata, il settore amministrativo provvede a tutta una serie di adempimenti in materia di commercio per le attività presenti sul territorio:

- archiviazione telematica e cartacea delle pratiche Suap trasmesse dall'Unione Comuni Garfagnana nel corso dell'anno 2019;
- adempimenti connessi all'Anagrafe Tributaria;
- collaborazione con il segretario comunale per gli adempimenti previsti dall'art. 8 della L. 310/1993;
- collaborazione con la stazione dei carabinieri di Gallicano nell'ambito delle ordinarie attività di controllo;
- collaborazione con le associazioni presenti sul territorio comunale in materia di manifestazioni, eventi ecc...

Ufficio del Turismo:

- collaborazione con la Pro Loco di Galliciano e le altre associazioni presenti sul territorio al fine di organizzare iniziative culturali e sportive di rilievo turistico.
- Collaborazione con l'amministrazione comunale nella redazione di proposte e interventi in materia.

Indicatori:

n. sedute del Consiglio Comunale	9
n. sedute della giunta Comunale	34
n. deliberazioni di Consiglio Comunale	64
n. deliberazioni della Giunta Comunale	134
n. determinazioni 1605	
n. decreti e ordinanze del Sindaco	22

Indicatori:

n. totale di pratiche protocollate in entrata 7885	
n. pratiche protocollate in uscita 2673	

Indicatori:

n. totale di pubblicazioni all'albo on-line 2029	
---	--

Indicatori:

n. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica e in altre forme)	76
---	----

Indicatori:

n. visite fiscali richieste	0
n. incontri sindacali	2
n. concorsi banditi nell'anno	0
n. assunzioni a tempo indeterminato	3
n. assunzioni a tempo determinato	

1

indicatori:

n. contenziosi legali/richieste pareri legali avviati nell'anno	3
---	---

Indicatori (con riferimento all'a.e./a.s. 2019/2020):

n. totale dei bambini iscritti	576
di cui	
scuola dell'infanzia	122
scuola primaria	266
scuola secondaria	188
n. utenti trasporto scolastico	128
n. totale bambini frequentanti asilo nido	26

Indicatori (con riferimento all'anno 2019)

n. bambini iscritti al post scolastico	22
n. bambini iscritti al corso estivo (infanzia e adolescenza)	139
n. pasti somministrati dal servizio mensa (nido compreso)	32062

Indicatori:

n. domande presentate contributo Tari anno 2019	29
n. domande presentate per contributo canone di locazione 2019	4
n. domande per Bando alloggi ERP 2019	16
n. domande accolte per erogazione contributi previsti dall'Inps	
-assegno di maternità	3
-assegno nucleo familiare (almeno 3 figli minori)	2
-contributi L.R.82/2015 R.T. con figli minori disabili	3
-REI	
--	
n. domande presentate e inserite nella procedura SIA sul portale INPS	8
n. domande presentate per bonus SGATE	56
n. totale tirocini, inserimento/reinserimento Giovanisì, servizio civile ecc..	5
n. iscritti all'albo dei volontari al 31/12/2019	25

Servizi culturali, sportivi, ricreativi e turistici.

Indicatori:

- n. ingressi in biblioteca/archivio storico
2500
- n. documenti presenti
11.700
- n. prestiti 850

Indicatori:

- n. eventi culturali realizzati direttamente o patrocinati dall'ente 25
- n. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno) 5
- n. autorizzazioni luna park 0
- n. autorizzazioni per spettacoli pirotecnici 0

Indicatori:

- n. nuove convenzioni e rinnovo di precedenti 15
- n. richieste di patrocinio accolte 28
- n. contributi concessi (associazioni, attività commerciali,...) 36
- n. associazioni che hanno utilizzato la palestra 0

Indicatori:

- n. mercati e fiere 52 e 2 fiere
- n. mercati contadini 1
- n. pratiche pervenute dal SUAP 182

Indicatori:

- n. posti assegnati nei cimiteri 55
- n. estumulazioni 3
- n. contratti cimiteriali perfezionati 17

SERVIZI DEMOGRAFICI

Indicatori:

- n. variazioni anagrafiche 600
- n. eventi registrati nei registri di stato civile (n. atti) 150
- n. accordi ricevuti quale ufficiale di stato civile in materia di separazione e divorzio (accordi e relative conferme) 2
- n. pubblicazioni di matrimonio (da noi verbalizzate o richieste da altro comune) 18
- n. certificazioni rilasciate dagli uffici demografici (comprese autenticazioni di sottoscrizioni e copie) 1100
- n. carte di identità rilasciate (cartacee e CIE) 398
- n. pratiche di iscrizione anagrafica 91
- n. pratiche di cancellazione anagrafica 126
- n. pratiche di cambio di indirizzo 85
- pratiche di movimentazione AIRE (iscrizioni, cancellazioni, variazioni) 33
- n. numeri civici assegnati 10
- leva militare (iscritti, ruoli, aggiornamenti) 25
- rilevazioni ed elaborazioni statistiche effettuate

(per ISTAT ed altri Enti)	50
- n. variazioni alle liste elettorali gen.li e sez.li (approssimativo)	250
- n. verbali elettorali redatti (UE e CEC)	34
- n. procedimenti per svolgimento consultazioni elettorali	2

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile : Manuela Torelli

Incarichi e competenze di carattere generale

gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività;
attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio;
gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni;
attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.);
riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

Competenze a carattere specifico

Servizio contabilità

redazione del bilancio di previsione finanziario
redazione Documento Unico di Programmazione per la parte delle risorse finanziarie
redazione sotto il profilo contabile del PEG
predisposizione variazioni al bilancio di previsione
redazione del rendiconto di gestione
redazione bilancio consolidato
compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale
gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
verifica periodica dei residui
verifiche periodiche di cassa
anticipazioni di tesoreria
certificazioni e statistiche di competenza
predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio)
assistenza al revisore dei conti
gestione dei servizi per conto di terzi
controllo delle somme indisponibili e vincolate
formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del servizio e chiusura dei relativi conti a fine esercizio
verifica periodica dello stato di attuazione del piano delle opere pubbliche, in collaborazione con il competente servizio tecnico
accertamenti in entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni dei servizi competenti
verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita
determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei servizi o d'ufficio
registrazione fatture d'acquisto ed invio ai servizi competenti
ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento
verifica disponibilità impegni di spesa e restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai servizi per le opportune rettifiche

produzione mandati di pagamento anche cumulativi
trasmissione dati al tesoriere in via cartacea e/o telematica
archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione
apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno e di liquidazione predisposti dai responsabili dei servizi
parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e di regolarità contabile sulle deliberazioni in genere, ove necessario
registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei responsabili e contatti con gli uffici e servizi per la loro corretta gestione
rendiconto spese elettorali;
pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i servizi per il reperimento dei dati mancanti
certificato di bilancio e certificato di rendiconto
emissione mandati di pagamento per utenze telefoniche, energia elettrica, riscaldamento

Servizio mutui e finanziamenti vari

gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziarie e di supporto.

Servizio fiscale e IVA

adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'IRAP mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'ufficio personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo
versamento mensile IRPEF - addizionale regionale all'IRPEF - addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali
versamenti relativi a modello F23, F24 e F24 EP per conto di altri servizi
gestione IVA: tenuta registri - gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi - compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne - acquisti - liquidazioni mensili - controllo ed extrapolazioni dei dati rilevanti IVA - stampa mensile registri - determinazioni mensili del rapporto IVA vendite/ IVA acquisti per liquidazione mensile - dichiarazione annuale, split payment e reverse-charge
certificazioni fiscali
modello UNICO per IRAP
modello 770 per la parte di competenza

Servizio patrimonio

inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi
verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento
provvedimenti vari relativi alla restituzione di depositi cauzionali, pagamenti canoni di concessione demaniali
ricerche dati patrimoniali per conto di servizi ed uffici interni.

Ufficio Economato

acquisto di materiale specifico e di modesta entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comporta:
determina di anticipazione;

emissione di buono di economato con caricamento della fattura - scheda e dell'impegno di spesa;
caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzatore e la tipologia del prodotto;
pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario;
rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda;
liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente

Organismi partecipati

controllo sulle società partecipate e su altri organismi gestionali (aziende speciali) con rilevazione rapporti economico-patrimoniali e finanziari da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali organismi
rilevazione, ai fini della formazione del bilancio consolidato, degli organismi rientranti, secondo l'all.4/4 al D.Lgs.118/2011, degli organismi costituenti il GAP (Gruppo amministrazione Pubblica), nonché di quelli costituenti il perimetro del consolidamento
espletamento delle attività e dei procedimenti richiesti, in ordine alle società partecipate, dal D.Lgs. 175/2016 come modificato dal D.Lgs. 100/2017

Indicatori gestionali

- n. accertamenti
- n. reversali
- n. rimborsi
- n. fatture in arrivo
- n. fatture liquidate
- n. mandati – n. soggetti pagati
- n. impegni
- n. soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale
- n. compensi su cui si applica IRAP
- rispetto dei termini per la presentazione dei prospetti del pareggio di bilancio
- n. impegni di spesa registrati
- n. deliberazioni di variazione del bilancio
- n. deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione
- n. determinazioni di variazione di bilancio
- n. determinazioni varie
- n. deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva
- presentazione del certificato del rendiconto
- n. contatti con l'organo di revisione
- n. versamenti fiscali eseguiti
- n. fatture emesse
- n. fatture d'acquisto rilevanti IVA
- presentazione dei modelli fiscali UNICO
- n. nuove partite di inventario
- n. partite di inventario cancellate
- n. partite di inventario modificate
- n. rimborsi depositi cauzionali
- n. gare

- n. determinazioni
- n. determinazioni per economato
- n. impegni di spesa per economato
- n. buoni economali
- n. fatture economali

Servizio tributi

attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie studio ed adozione di strumenti idonei a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale

proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici

formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi

cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale

applicazione, accertamento e riscossione dei tributi locali ed adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria

rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi

predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri servizi: oneri di urbanizzazione, mense scolastiche, trasporto scolastico, ecc.);

predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria

costante attività formativa, sia avvalendosi di professionalità interna che con utilizzazione di mezzi esterni

Indicatori gestionali

- n. posizioni verificate per ogni tributo
- n. avvisi di liquidazione per ogni tributi
- n. avvisi di accertamento per ogni tributo
- n. agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni
- n. verifiche per fallimenti
- n. partite sgravate
- n. rimborsi
- n. partite iscritte in riscossione coattiva
- n. deliberazioni e determinazioni in materia tributaria
- n. ricorsi in trattazione
- n. sentenze favorevoli al comune
- n. sentenze di accoglimento
- n. corsi frequentati

Contenzioso tributario

controllo sulle società partecipate e su altri organismi gestionali (aziende speciali) con rilevazione rapporti economico-patrimoniali e finanziari da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché

della situazione contabile di tali organismi rilevazione, ai fini della formazione del bilancio consolidato, degli organismi rientranti, secondo l'all. 4/4 al D.Lgs.118/2011, degli organismi costituenti il GAP (Gruppo amministrazione Pubblica), nonché di quelli costituenti il perimetro del consolidamento espletamento delle attività e dei procedimenti richiesti, in ordine alle società partecipate, dal D.Lgs. 175/2016 come modificato dal D.Lgs. 100/2017

Indicatori gestionali

- n. istanze di rettifica/annullamento presentate
- n. istanze trattate in mediazione
- n. verbali mediazione emessi
- n. ricorsi presentati in commissione tributaria
- n. sentenze favorevoli al comune

VERIFICA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2019

Con deliberazione di C.C. n. 53 del 21 dicembre 2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021, i cui stanziamenti sono stati calcolati in coerenza con quanto programmato nel D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) del periodo 2019/2021.

Si ritiene necessario premettere che il servizio finanziario, per sua natura, svolge un'attività di coordinamento, controllo e supporto agli organi politici e ai diversi settori comunali, le attività svolte da questo settore, che di seguito si descrivono, sono prevalentemente legate ad adempimenti di legge nel rispetto di termini prestabiliti che lasciano poco margine alla discrezionalità nell'individuazione delle priorità dei lavori da eseguire.

“Attività di coordinamento, programmazione e gestione finanziaria”

- Coordinare e gestire il processo di programmazione finanziaria annuale e pluriennale dell'ente, garantendone la coerenza con le linee di indirizzo politico, i diversi strumenti di programmazione e le compatibilità finanziarie attuali e prospettive.
- Garantire la gestione finanziaria dei documenti di programmazione verificandone l'espletamento coerente con le procedure e le fasi di entrata e di spesa previste dal vigente ordinamento, nonché la salvaguardia e la verifica degli equilibri di bilancio.

L'anno 2019 è stato caratterizzato dal recupero e dalla gestione di una entrata importante in termini finanziari. Il lavoro di recupero, svolto dall'Unione Comuni Garfagnana, per le annualità 2013/2018, dei sovracanonici BIM negli importi dovuti in base alla Legge 228/2012, da parte dei concessionari di derivazioni idroelettriche, ha permesso di realizzare un'entrata una-tantum di circa 1.060.000 euro, iscritti in bilancio per la copertura di interventi di manutenzione straordinaria e di opere pubbliche di minore entità, la cui individuazione ha subito diversi cambiamenti che hanno comportato la necessità di ben cinque variazioni di bilancio nell'arco dell'esercizio.

Coordinamento e gestione del processo di programmazione finanziaria annuale e pluriennale dell'ente

Attività	Modalità di attuazione
Fase preparatoria del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e	Incontri per la definizione degli obiettivi e valutazione delle risorse. Definizione degli investimenti da realizzare sulla base del programma degli investimenti, analisi delle relative fonti di finanziamento con gli eventuali

<p>predisposizione del bilancio annuale</p>	<p>effetti sui bilanci futuri dei relativi oneri finanziari.</p> <p>Definizione del programma delle assunzioni del personale dipendente, rapporti di collaborazione e altre soluzioni per il reperimento e gestione delle risorse umane e definizione dei relativi oneri a carico del bilancio .</p> <p>Predisposizione del documento finanziario.</p>
<p>Raccolta delle tariffe e dei criteri di calcolo per la predisposizione del documento di dimostrazione di copertura dei costi dei servizi a domanda individuale</p>	<p>Raccolta delle tariffe e dei criteri di calcolo per la predisposizione del documento di dimostrazione di copertura dei costi dei servizi a domanda individuale.</p> <p>Redazione dell'allegato alla deliberazione della Giunta Comunale per la definizione dei servizi a domanda individuale.</p>
<p>Predisposizione del bilancio pluriennale</p>	<p>Predisposizione del documento finanziario pluriennale tenuto conto delle risorse assegnate, della spesa consolidata e di sviluppo dei relativi esercizi.</p>
<p>Predisposizione parti contabili del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)</p>	<p>Predisposizione della sezione denominata "analisi delle risorse" con la quale, nello specifico, viene esaminato il quadro delle risorse e delle compatibilità finanziarie che garantiscano, dal punto di vista finanziario, il perseguimento degli obiettivi programmatici individuati, tenuto conto anche dei riflessi dovuti dal Programma triennale di lavori pubblici e dal programma delle assunzioni del personale dipendente.</p> <p>Predisposizione della parte programmatica del triennio e di verifica dell'attuazione della precedente attività programmata; raccordo tra i programmi di intervento e le relative dotazioni finanziarie del bilancio pluriennale al fine di garantire la coerenza tra le previsioni, le fonti di finanziamento e gli indirizzi politici.</p>
<p>Predisposizione della Relazione Tecnica al Bilancio di Previsione</p>	<p>Predisposizione della relazione tecnica al bilancio di previsione unitamente alla redazione di formulazioni grafiche, tabelle e prospetti dimostrativi che rendono questo documento la chiave di lettura di tutti i documenti di programmazione finanziaria, sia per il periodo di programmazione interessato che come raffronto con gli esercizi precedenti.</p>
<p>Certificato al bilancio di previsione</p>	<p>Redazione del Certificato al Bilancio di previsione su supporto cartaceo che informatico ed inoltre agli organi competenti.</p>

Gestione economico - finanziaria dei documenti di programmazione annuale e pluriennale

Attività	Modalità e tempi di attuazione
Gestione ordinaria del bilancio	Verifica delle procedure e delle fasi di contabilizzazione delle entrate e delle spese;

	<p>Attività istruttoria volta alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile sui preliminari di determinazione e sulle proposte di deliberazione.</p> <p>Predisposizione e aggiornamento dei fascicoli e dei files, contenenti le informazioni sulle spese in conto capitale, necessari per la verifica e la gestione del vincolo dei fondi assegnati per la realizzazione degli investimenti e per l'apposizione del relativo visto di copertura finanziaria.</p> <p>Pagamenti e riscossioni con emissione di mandati di pagamento e ordinativi di riscossione.</p> <p>Visto di regolarità contabile e copertura finanziaria su proposte di deliberazione e determinazioni dei responsabili .</p> <p>Rapporti con il Tesoriere per la gestione di cassa dei pagamenti e delle riscossioni.</p>
Variazioni agli strumenti di programmazione annuale e pluriennale	<p>Variazioni di bilancio e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati.</p> <p>Prelevamento dal fondo di riserva e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati.</p> <p>Assestamento generale del bilancio e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati.;</p>
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	<p>Predisposizione della verifica degli equilibri di bilancio e dell'atto deliberativo di approvazione, unitamente ai suoi allegati.</p> <p>Attività di supporto per la verifica sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30/09.</p>

Gestione del servizio di Tesoreria

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Rapporti con il Tesoriere	<p>Rapporti con tesoriere scaturiti dalla gestione della cassa comunale (pagamenti, riscossioni, verifiche di cassa, atti di programmazione e comunicazioni, registrazione e custodia dei depositi costituiti da terzi a garanzia di obbligazioni contratte nei confronti dell'ente e la eventuale successiva restituzione di detti depositi.</p> <p>Miglioramento delle comunicazioni mediante l'utilizzo di strumenti informatici (scambio elettronico di informazioni).</p>

Indicatori:

- approvazione del **rendiconto di gestione 2018 al 18 aprile 2019**
- assestamento del bilancio e salvaguardia equilibri di bilancio al 31 luglio 2019
- n. 2.242 accertamenti
- n. 4.218 reversali
- n. 1.266 fatture in arrivo

- n. 1.774 liquidazioni registrate
- n. 2.671 mandati
- n. 1.758 impegni di spesa registrati
- presentazione del certificato del bilancio e del rendiconto nei termini di legge
- aggiornamento inventario al 31.12.2019
- n. 25 proposte di deliberazione di giunta comunale
- n. 19 proposte di deliberazione di consiglio comunale
- approvazione del **bilancio di previsione 2019/2021 in data 21 dicembre 2018.**

Gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi scaturiti dai rapporti economici dell'ente

Attività	Modalità e tempi di attuazione
Contabilità IVA	<p>Acquisizione fatture nel programma di contabilità con analisi del documento di pagamento in merito alla sua rilevanza ai fini fiscali; attività giornaliera</p> <p>per le fatture rilevanti controllo sull'eventuale avvenuto pagamento e successiva registrazione sui registri I.V.A.; attività giornaliera</p> <p>emissione fatture e relativa registrazione attività giornaliera</p> <p>accorpamento dei corrispettivi per giorno, emissione del documento riepilogativo e inserimento nella contabilità I.V.A. attività giornaliera</p> <p>stampa dei registri acquisti e relativo controllo attività giornaliera – mensile entro il giorno 15 di ogni mese</p> <p>stampa definitiva dei registri mensile entro il giorno 15 di ogni mese</p> <p>liquidazione ed eventuale pagamento dell'imposta mensile entro il giorno 15 di ogni mese.</p> <p>Assistenza per il trattamento fiscale delle operazioni economiche poste in essere dai vari servizi.</p>
IRAP Sistema retributivo	<p>Versamenti mensili dell'imposta, calcolata e comunicata dall'Ufficio Personale e relativa alle retribuzioni mensili del personale dipendente, mediante F24EP;</p> <p>versamenti mensili dell'imposta, relative alle retribuzioni mensili degli amministratori, mediante F24EP.</p> <p>Tempistica di esecuzione: mensile</p>
UNICO	<p>Modello IVA:</p> <p>stampe di chiusura e controlli</p> <p>inserimento di dati manuali nel programma</p> <p>dichiarazione annuale dell'imposta</p> <p>Modello IRAP:</p>

	<p>controlli sulla contabilità IRAP dei due sistemi, retributivo e commerciale</p> <p>dichiarazione annuale dell'imposta</p> <p>pagamento eventuale secondo acconto d'imposta</p>
<p>Adempimenti fiscali (IRPEF), previdenziali (INPS e altre casse di previdenza) e assicurativi (INAIL)</p>	<p>Riversamento mensile, mediante F24EP, delle ritenute fiscali e previdenziali operate in qualità di sostituto d'imposta sulla gestione dei compensi ai professionisti, indennità amministratori e sulle retribuzioni erogate al personale dipendente;</p> <p>Rendiconti per denuncia annuale Mod.770 ordinario</p> <p>Rendiconti per denuncia annuale Mod.770 semplificato</p> <p>Rendiconti per denuncia annuale INAIL (autoliquidazione) saldo anno precedente e acconto premi anno corrente</p> <p>Rilascio certificazioni IRPEF per redditi da lavoro autonomo e occasionale</p>

Indicatori:

- presentazione dichiarazioni annuali IVA e IRAP nei termini di legge

Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria dell'ente

Attività	Modalità e tempi di attuazione
<p>Assistenza e supporto all'attività dell'Organo di revisione</p>	<p>Assistenza nella stesura di pareri e relazioni</p> <p>Assistenza nella compilazione dei questionari alla Corte dei Conti</p> <p>Assistenza durante le verifiche di cassa degli agenti contabili interni (trimestrali)</p> <p>Assistenza durante le verifiche di cassa al Tesoriere (trimestrali)</p> <p>Assistenza negli accessi per verifiche, richieste di informazioni e varie</p>

Indicatori:

- n. 25 contatti con l'organo di revisione
- n. 9 deliberazioni di variazione del bilancio 2019/2021
- n. 4 deliberazioni di variazione delle dotazioni di cassa
- n. 1 deliberazione di variazione al Fondo pluriennale vincolato

“Attività e strumenti di rendicontazione”

- Predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'ente al fine di evidenziare i risultati di gestione del bilancio e fornire un insieme programmato e strutturato di informazioni finanziarie ed economiche alla giunta, ai

responsabili dei servizi, al servizio di controllo interno, al nucleo di valutazione e all'Organo di revisione, finalizzate al supporto delle decisioni di programmazione e di gestione.

Rendiconto di gestione

Attività	Modalità di attuazione
Analisi, rilevazione e reperimento dati per la predisposizione della parte finanziaria del rendiconto di gestione	Riconciliazione dati finali rendiconto di gestione anno precedente con iniziali ultimo rendiconto. Verifica esigibilità e determinazione Fondo Pluriennale Vincolato Riaccertamento residui attivi e passivi. Dichiarazione relativa a debiti fuori bilancio. Servizi a domanda individuale – rilevazione costi e ricavi e copertura dei servizi a consuntivo; Reperimento dati utili per la compilazione la certificazione degli enti strutturalmente deficitari e la certificazione dei parametri gestionali dell'ente.
Analisi, rilevazione e reperimento dati per la predisposizione della parte economica del rendiconto di gestione	Riconciliazione pagamenti titolo II con variazioni patrimoniali registrate sul libro inventario; Rilevazione beni mobili e immobili, consegnatari dei beni e individuazione rettifiche inventario patrimoniale dell'ente.
Redazione dei documenti di rendicontazione	Rendiconto di gestione. Conto del Patrimonio; Conto Economico. Certificazione dei parametri di deficitarietà. Certificazione dei parametri gestionali dell'ente.
Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti di rendicontazione economico/finanziaria e dei suoi allegati	Relazione tecnico/illustrativa della gestione ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000. Parificazione dei conti degli agenti contabili. Stesura bozza relazione dell'Organo di Revisione Economico/Finanziaria dell'Ente. Predisposizione atto di giunta comunale di approvazione dello schema di rendiconto e della relazione illustrativa. Predisposizione atto consiliare di approvazione del rendiconto di gestione. Predisposizione materiale ed assistenza commissione consiliare.
Certificato al Conto Consuntivo	Acquisizione dati dalla procedura informatica e controllo. Richiesta e acquisizione dai vari servizi per la compilazione dei quadri informativi. Redazione del certificato al rendiconto di gestione ed invio telematico.

Rendicontazioni e certificazioni

Attività	Modalità di attuazione
Rendicontazioni trasferimenti e contributi di enti pubblici	Compilazione dei prospetti di rendicontazione della gestione dei trasferimenti e contributi, provenienti da enti pubblici, assegnati e/o erogati, come previsto dall'art.158 del D.Lgs. 267/2000; Invio della rendicontazione e della relazione di corredo all'ente di riferimento.
Attività di supporto per la redazione del Conto Annuale del Personale	Ricerca ed acquisizione dati occorrenti per la compilazione della relazione al Conto Annuale .

“Entrate”

- Sulla base degli indirizzi politici e delle esigenze finanziarie dell'ente, si intende assicurare l'efficiente ed efficace gestione delle entrate tributarie, anche promuovendo l'azione di recupero dell'evasione tributaria ed il miglioramento e semplificazione dei rapporti con l'utenza

Gestione del tributo IMU

Attività	Modalità di attuazione
Applicazione dell'Imposta Municipale Propria ai sensi del D.L. 201/2011	Analisi tecnica delle disposizioni di legge e calcolo del gettito in relazione anche alla quota di gettito destinato al finanziamento del Fondo di solidarietà comunale Aggiornamento sul sito del Portale dei Tributi
Determinazione delle aliquote, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente	Gestione del Regolamento e della delibera di determinazione delle aliquote
Predisposizione modulistica e sistemi di informazione all'utenza	Predisposizione del sistema di calcolo dell'IMU e stampa F24 per il versamento dell'imposta sul sito dell'Ente con piena accessibilità da parte dell'utenza.
Formazione e sistemazione degli archivi e della base dati al fine di un'efficace azione di verifica e controllo, anche mediante il controllo delle denunce e delle comunicazioni presentate	Verifica delle denunce e delle comunicazioni presentate dai contribuenti ed aggiornamento degli archivi dell'ente, confronto con i flussi dati provenienti da SIATEL, SISTER, ecc.
Esecuzione rimborsi e discarichi	Emissione di provvedimenti di rimborso, discarico a favore di contribuenti per maggiore tassa, iscritta a ruolo, pagata e non dovuta

Gestione Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani - TARI

Attività	Modalità di attuazione
Simulazione ruolo ai fini della determinazione delle tariffe, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente	Proposta di deliberazione di Consiglio comunale per approvazione piano finanziario Tari Proposta di deliberazione di Consiglio comunale di approvazione tariffe anno corrente
Inserimento dati relativi alle nuove iscrizioni, cessazioni e variazioni dei soggetti passivi della tassa	Inserimento delle dichiarazioni pervenute all'ufficio, integrazione con il catasto per l'aggiornamento delle banche dati sugli immobili presenti sul territorio
Agevolazioni in materia di Tassa	Esame domande di attribuzione delle agevolazioni e riduzioni collegate alla Tassa rifiuti. Attribuzione delle agevolazioni spettanti
Emissione di ruoli relativi all'anno corrente e precedenti	Predisposizione del ruolo dei contribuenti e trasmissione dati per la conseguente stampa, imbustamento e spedizione delle bollette di pagamento
Ricevimento del pubblico, eventuali rettifiche e ristampa delle bollette	Ricevimento del pubblico, risposta a corrispondenza, eventuali rettifiche e ristampa immediata della bolletta.
Registrazione pagamenti emissione solleciti di pagamento e accertamenti	Acquisizione in procedura dei pagamenti, controllo dei pagamenti ed emissione solleciti. Emissione degli avvisi di accertamento per omesso o parziale

per omesso pagamento	pagamento. Predisposizione ruolo coattivo per il recupero crediti.
Esecuzione rimborsi e discarichi	Emissione di provvedimenti di rimborso, discarico a favore di contribuenti per maggiore taxa, iscritta a ruolo, pagata e non dovuta relativamente ad anni pregressi.

Gestione del recupero evasione tributaria

Attività	Modalità di attuazione
Esecuzione di accertamenti e verifiche IMU e Tassa rifiuti anni pregressi	Esame delle denunce presentate, verifica dei dati, confronto con variazioni anagrafiche, cessioni di fabbricati, anagrafe tributaria e SISTER, banca dati contratti, e verifica di tutte le informazioni nella disponibilità dell'ente al fine di accertare evasioni e/o elusioni di tributo
Procedure di accertamento per combattere l'evasione della taxa	Individuazione delle banche dati interne quali archivi dell'anagrafe della popolazione, cessione fabbricati, archivi attività produttive o quant'altro necessario ai fini del recepimento di dati utili per l'attività di accertamento.
Accertamento	Emissione, protocollazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TARI. Ricevimento degli interessati al fine di fornire tutte le informazioni richieste in merito all'attività di accertamento espletata.

Indicatori:

- accertamenti IMU emessi e notificati nell'anno 2019: n. 630
- accertamenti TASI emessi notificati nell'anno 2019: n. 21
- solleciti pagamento TARI emessi e notificati nell'anno 2019: n. 271
- accertamenti TARI emessi notificati nell'anno 2019: n. 35
- recupero IMU: accertamento € 213.552,96 di cui incassati € 212.755,28
- recupero TARI: accertamento € 148.314,28 di cui incassati € 148.314,28
- recupero TARI: accertamento € 9.355,32 di cui incassati € 9.355,32

“Contenzioso tributario”

Garantire la difesa giudiziale e stragiudiziale dei tributi di competenza dell'amministrazione comunale

- Garantire l'acquisizione delle entrate tributarie proprie dell'ente, mediante la difesa in giudizio, la definizione di accertamenti con adesione con il contribuente, la mediazione e la revisione degli atti impositivi in autotutela.

Attività	Modalità di attuazione
Mediazione	Su richiesta del contribuente a seguito di atti impositivi per tributi propri dell'ente
Contenzioso tributario	Istruita mediazione per tutte le istanze di ricorso presentate e definizione della stessa per circa il 50% delle stesse. Rappresentanza e difesa in giudizio della pretesa tributaria mediante presentazione di documentazione ed atti difensivi predisposti dall'ufficio tributi

Aggiornamento normativo e professionale personale assegnato servizio tributi

- Garantire l'aggiornamento normativo e la crescita professionale del personale assegnato all'ufficio tributi mediante azioni di formazione mirate e di implementazione informatica delle banche dati

Attività	Modalità di attuazione
Corsi di approfondimento e di aggiornamento normativo.	Partecipazione a convegni e corsi formativi mirati.

Adeguamento regolamentare delle disposizioni comunali

- Adeguare gli strumenti regolamentari di disciplina delle entrate tributarie proprie dell'ente secondo le evoluzioni normative e i possibili mutamenti di indirizzo politico inerenti.

Attività	Modalità di attuazione
Modifiche regolamentari	Predisposizione proposte di regolamento e relativa proposta di deliberazione di approvazione.

“Altri servizi”

Attività	Modalità di attuazione
Mutui	Gestione dei piani di ammortamento dei mutui, l'aggiornamento delle rate per mutui a tasso variabile, aggiornamento banca dati presso il Mef, pagamento delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziarie e aggiornamento del debito residuo sul conto del patrimonio.

Attività	Modalità di attuazione
Assicurazioni	Gestione rapporto con il broker che svolge pertanto un ruolo di consulente per l'individuazione e la gestione delle polizze che garantiscono una maggiore copertura assicurativa all'ente titolare, ma è compito dell'ufficio gestire i pagamenti per i rinnovi periodici, le gare alla scadenza della durata della polizza in esame, i sinistri in tutte le varie fasi, apertura, invio documentazione per richiesta danno e monitoraggio dello stato del sinistro.

Attività	Modalità di attuazione
Servizio economato	Effettuazione di versamenti per conto dei servizi comunali e/o acquisizione di beni e servizi che, per motivi improrogabili ed urgenti, non possono essere effettuati tramite procedura ordinaria, richiesti dagli uffici comunali. Emissione di buono di economato. Caricamento nel programma delle anticipazioni effettuate. Pagamento immediato della spesa in contanti.

	Liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità. Emissione conto agente contabile.
--	---

Per tutto quanto sopra riassunto, il sottoscritto responsabile del settore finanziario ritiene che l'attività assegnata in sede di approvazione del bilancio 2019 sia stata realizzata conformemente a quanto programmato, l'attività stessa è stata svolta entro le scadenze imposte dai vari procedimenti, il personale ha partecipato con buoni risultati alla gestione dell'attività del settore in termini quantitativi, qualitativi e, soprattutto, in termini di confronto e collaborazione con il cittadino che rimane il primo obiettivo nell'ambito del rapporto di lavoro nell'ente pubblico.

SETTORE URBANISTICA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Responsabile: Alessandro Bertoncini
--	--

<p>Incarichi e competenze di carattere generale</p> <p>gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività</p> <p>attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio</p> <p>gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni</p> <p>attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.)</p> <p>riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa</p> <p>costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)</p>

<p>Incarichi e competenze di carattere specifico</p> <p><u>Ufficio urbanistica</u></p> <p>pianificazione urbanistica</p> <p>piano strutturale – regolamento urbanistico – programma operativo - piani attuativi</p> <p>gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico</p> <p>predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi)</p> <p>adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;</p> <p>collaborazione alla predisposizione di eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.)</p> <p>rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio</p> <p>certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge</p> <p>gestione della cartografia e suo aggiornamento</p> <p>rilascio di certificazioni di competenza dell'ufficio</p> <p>monitoraggio e classificazione acustica del territorio</p>
<p><u>Indicatori gestionali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • n. certificati di destinazione urbanistica • n. piani attuativi di iniziativa pubblica adottati • n. piani attuativi di iniziativa pubblica pubblicati • n. piani attuativi di iniziativa privata adottati • n. piani attuativi di iniziativa privata approvati • n. collaudo opere di urbanizzazione eseguite da privati • n. varianti agli atti di pianificazione adottate • n. varianti agli atti di pianificazione approvate • n. varianti agli atti di governo del territorio adottate • n. varianti agli atti di governo approvate • monitoraggio e classificazione acustica del territorio

Sportello Unico per l'Edilizia

espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente
attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti
rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza
gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti allo strumento urbanistico vigente e dei Piani di miglioramento agricolo ambientale;
tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti
adempimenti in tema di condono edilizio
coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio
ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.)
rilascio permessi a costruire/autorizzazioni di competenza dell'ufficio
controllo denunce/segnalazioni di inizio attività di competenza dell'ufficio
controllo delle pratiche edilizie CILA e CIL

Indicatori generali

- n. segnalazioni di inizio attività pervenute
- n. segnalazioni di inizio attività sottoposte a verifica
- n. autorizzazioni/permessi a costruire
- n. autorizzazioni per opere soggette a vincolo ambientale/monumentale
- n. abitabilità/agibilità
- n. abusi edilizi
- n. condoni edilizi
- n. volturazioni di autorizzazioni/concessioni edilizie/permessi a costruire
- n. pareri preventivi su progetti
- n. dichiarazioni di decadenza e revoche di autorizzazioni/concessioni edilizie/permessi a costruire
- n. pareri di idoneità urbanistica per attività commerciali
- n. deliberazioni
- n. determine
- n. statistiche
- n. segnalazioni CILA
- n. segnalazioni CIL

Gestione ulteriori servizi

Gestione tecnica della toponomastica

Attività tecnica e per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.)

Attività tecnica di programmazione e controllo in materia di tutela ambientale

Valorizzazione dell'ambiente e del territorio in collaborazione con il servizio n. 6 (aria, acqua, suolo, rumore) e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge

Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici

Adeguamenti normativi riferiti al regolamento edilizio in campo ambientale

<p>Monitoraggio e classificazione acustica del territorio</p> <p>Rapporti con l'unione dei comuni, ente delegato, per le funzioni inerenti il catasto dei terreni percorsi dal fuoco</p>
<p><u>Indicatori generali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni • numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni • numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini • numero di Km per sopralluoghi • numero di fotocopie per garantire l'accesso agli atti dei cittadini

<p><u>Sportello Unico Attività Produttive</u></p> <p>La gestione viene effettuata in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana; pertanto il settore tecnico urbanistico ha una funzione di verifica e controllo.</p>
--

<p><u>Indicatori generali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di controlli delle pratiche • numero conferenze di servizi • numero di verifiche finali per rilascio provvedimenti finali • numero convenzioni con altre amministrazioni comunali • numero protocolli d'intesa con enti esterni all'amministrazione comunale • numero regolamenti applicativi di semplificazione procedure • numero incontri con enti sovra comunali coinvolti nei procedimenti
--

<p><u>Ufficio Manutenzione - Protezione Civile - Impianti – Sicurezza luoghi di lavoro – Viabilità – Servizi al territorio</u></p> <p>rappresentanza coordinata dell'Ente verso i soggetti imprenditoriali e le società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'amministrazione comunale inerenti il ciclo integrato dei rifiuti ed il ciclo delle acque, con controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati studio, predisposizione e redazione delle bozze di nuovi contratti di servizio valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative ad altri servizi emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative al servizio gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a : impianti elettrici; impianti termici; impianti tecnologici e impianti di pubblica illuminazione gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico attivazione sistemi per l'utilizzo razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione check-up delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'amministrazione comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti supporto all'attività Protezione Civile a favore dell'Ente delegato interazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al nuovo decreto sulla sicurezza e, in particolare,</p>

nell'elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro
 definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività
 elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative
 coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio
 formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori
 supporto tecnico al responsabile del servizio di Polizia locale per l'espletamento delle funzioni del comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità
 formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri
 affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico
 emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità di competenza dell'ufficio
 programmazione ed attuazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali
 organizzazione e coordinamento delle varie squadre operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;
 gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
 servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, compresi gli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti
 attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio
 adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali; al centro di responsabilità è attribuita, in particolare, la competenza gestione tecnica delle concessioni cimiteriali, delle lampade votive, delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni), in attuazione del regolamento locale di Polizia Mortuaria; interazione e controllo nei confronti delle associazioni e delle imprese eventualmente affidatarie di tali servizi

Indicatori generali

- numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini
- numero di km per sopralluoghi
- numero di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- risorse economiche impiegate
- km. di strade della rete
- numero di automezzi da gestire
- numero di interventi e sopralluoghi effettuati
- tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati
- ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta
- kg. di vernice spartitraffico impiegati
- numero di segnali verticali posti in opera
- numero di segnali verticali obsoleti rimossi
- numero di ordinanze eseguite
- numero di autorizzazioni rilasciate
- numero di pratiche e pareri effettuati

- numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- numero di progetti redatti o seguiti
- numero di direzioni lavori svolte

VERIFICA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2019

A) SETTORE URBANISTICA

L'attività principale del Settore Urbanistica, nell'anno 2019, si è svolta con regolarità, rispettando sempre i termini dei 30 giorni previsti per la gestione delle pratiche edilizie quali SCIA,CDU,CILA,CIL e dei 60 giorni previsti dai Permessi a costruire o dalle attestazioni di conformità in sanatoria, anche se per la duplice funzione del settore, che comprende anche l'ufficio manutenzione dell'Ente, possono essersi verificati dei rallentamenti nella programmazione o nel ricevimento al pubblico dei cittadini e tecnici.

Le funzioni dell'ufficio edilizia ed urbanistica del Comune di Galliciano, nel corso dell'annualità 2019, sono state svolte dal responsabile, con il contributo dell'istruttore amministrativo (Fabrizio Lupi) assegnato a questo settore in condivisione con il settore LL.PP.

1 BARRIERE ARCHITETTONICHE

Per l'anno 2019 si è proceduto all'esecuzione di alcuni sopralluoghi per l'attestazione delle barriere architettoniche presenti negli edifici di civile abitazioni al fine del necessario coordinamento con l'ufficio Usi "ausili e protesici" inerente la fornitura delle carrozzine motorizzate montascale.

2 AMBIENTE

Il servizio svolto si può così sinteticamente riportare :

- Riunioni per controllo analogo società "in house";
- Determinazioni di impegno spesa;
- Tracciabilità dei flussi finanziari
- determinazioni di liquidazione;
- Richieste di DURC
- schede ARRR;
- MUD anno di riferimento;

Oltre a quanto sopra riportato l'ufficio ha svolto ogni qual volta gli è stato richiesto : previsioni sia economiche che in termini di quantità in chilogrammi che di percentuale della raccolta differenziata.

3 EDILIZIA – URBANISTICA

Per quanto riguarda l'attività edilizia ed urbanistica sul territorio Comunale, l'annualità 2019 ha visto la presentazione di diverse pratiche : Permessi a costruire, S.C.I.A,Comunicazione asseverate lavori art.6 DPR 380/'01(C.I.L.A),comunicazioni attività libera (C.I.L) Autorizzazione agli scarichi nel sottosuolo, certificati di destinazione urbanistica, pratiche di sanatorie edilizie, tutte soddisfatte.

Si riassume brevemente gli atti presentati e soddisfatti da questo ufficio:

PERMESSI DI COSTRUIRE : 2

SCIA : 43

di cui IN SANATORIA : 9

C.I.L.A : 58

C.I.L : 13

AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (Dal 2018 in gestione associata all'Unione Comuni)

AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO : 1

AUTORIZZAZIONE/DICH. IDROGEOLOGICA(Dal 2018 in gestione associata all'Unione Comuni)
ISTRUTTORIA/PARERI SUAP : 36
CERT.DEST.URBANISTICA. : 43
ORDINANZE DEL SETTORE : 14
T.F E T.M : 19
ABITABILITA'/AGIBILITA' : 12
DEPOSITO A.P.E : 4

Durante l'anno si sono svolte diverse conferenze di servizio promosse dagli Enti responsabili del procedimento (generalmente Regione Toscana settore ambiente) alla quale l'ufficio ha sempre partecipato, redigendo i pareri e le prescrizioni ritenute necessarie ai fini edilizi ed urbanistici.

In particolare sono stati affidati due incarichi ambientali ad uno studio altamente specializzato nel settore ambientale al fine di redigere le osservazioni tecniche alla Regione Toscana per il progetto industriale della società KME Italy.

Osservazioni prontamente depositate nei modi e nei termini indicati dalla Regione Toscana.

Nel corso dell'anno, sono state svolte diverse riunioni presso l'Unione Comuni Garfagnana, per il procedimento di approvazione del piano strutturale intercomunale, predisponendo a tal proposito gli atti conseguenti.

4 GESTIONE CONTRIBUTI SISMICA EDIFICI PRIVATI

Sulla base di quanto sopra si è proceduto :

- All'approvazione in linea tecnica ed urbanistica dei due progetti finanziati;
- Al rilascio degli atti di assenso;
- Alla liquidazione di parte dei contributi in base agli stati di avanzamento;
- Alla rendicontazione alla Regione Toscana;

5 VERIFICHE AREE EDIFICABILI

Nel corso dell'anno, in collaborazione con l'ufficio tributi, si è proceduto alla verifica delle aree edificabili sul territorio comunale che ha comportato varie verifiche e risposte ai contribuenti.

In particolare si è ultimato il lavoro di sovrapposizione delle carte urbanistiche , catastali e dei vari vincoli (idraulico,geomorfologico,ecc) al fine di definire le aree che ha seguito di tali salvaguardie del piano strutturale intercomunale hanno una minore valenza edificatoria.

le suindicate cartografie, sono state inviate ai proprietari delle aree interessate dai vincoli entro il 15/06/2019 e i dati non sensibili per la privacy sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

6 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Nel corso dell'anno 2019 si è proceduto in base al decreto parametri, alla stesura del progetto generale inerente la redazione del nuovo Piano Operativo Comunale, sia parte urbanistica che geologica; il relativo quadro tecnico economico generale è stato approvato con determinazione del responsabile del servizio n.1571 del 30/12/2019;

Nel corso del II° semestre è stato definitivamente approvato dal Consiglio Comunale, il nuovo Piano Strutturale Intercomunale, con atti predisposti da questo ufficio in collaborazione con l'Unione Comuni Garfagnana.

6.1 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE AI FINI PROTEZIONE CIVILE

In accordo con l'Unione dei Comuni, che gestisce a livello intercomunale le emergenze di protezione civile, e sulla base del piano intercomunale di protezione civile , nel corso dell'anno sono state messe in atto tutte le procedure previste per le emergenze locali a seguito dei vari codici (giallo, arancione e rosso) emessi dal centro funzionale regionale.

7 CONCLUSIONI SETTORE URBANISTICA

Per lo svolgimento delle attività complessive di cui ai punti precedenti, è necessario un cospicuo lavoro d' ufficio, come stabilito dalle normative vigenti, per l'espletamento di varie funzioni tra le quali, si citano le più importanti:

- Richiesta di D.U.R.C (edilizia privata circa 40 richieste nel 2019);
- Tracciabilità dei flussi finanziari (affidamento di incarichi urbanistici);

- Vigilanza edilizia e controlli con la P.L;
- Censimento anagrafe tributaria (entro 30/04 inoltrato alla finanza di tutti i dati relativi alle pratiche edilizie dell'annualità precedente)
- ISTAT edilizia privata;

L'attività di edilizia ed urbanistica è stata portata avanti secondo le linee di programmazione illustrate in precedenza e con gli indicatori previsti, questo nonostante la coesistenza nel medesimo settore dell'ufficio manutenzione che necessariamente determina imprevisti.

Come previsto dalla normativa vigente, si è proceduto altresì all'aggiornamento completo della modulistica edilizia sul sito istituzionale.

In generale l'attività del settore è stata svolta nei tempi imposti dai vari procedimenti;

Il personale dipendente del settore è stato coinvolto nei vari procedimenti a livelli ottimali in termini di qualità e di capacità professionale.

B) SETTORE MANUTENZIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Questo Settore risulta assegnatario dei seguenti servizi: manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale (compresa l'attività di spargimento del sale da disgelo e dello sgombrò della neve nei periodi invernali e del taglio della vegetazione nel periodo estivo) , del parco dell'illuminazione pubblica, degli edifici di proprietà dell'Ente, del Canale Irrigatorio, della Centralina Idroelettrica sita in Loc. Ponte alla Villa, di varie aree a verde dislocate su tutto il territorio, dei Cimiteri, e della organizzazione, predisponendo gli allestimenti necessari, delle manifestazioni, tra le più importanti il Luglio Gallicanese e la Fiaccolata.

La struttura del servizio manutenzione durante l'annualità 2019 è risultata essere la seguente:

- Responsabile del Settore Urbanistica e Manutenzione Geom. Alessandro Bertoncini
- Istruttore Tecnico Direttivo Geom. Domenico Gonnella
- Squadra esterna:
 - Sig. Mazzanti Pierluigi (sino ad Aprile 2019-pensionamento)
 - Sig. Benedetti Claudio
 - Sig. Jonathan Grotti (Assunto a Giugno 2019)

SETTORE LAVORI PUBBLICI	Responsabile : Franco Biagioni
--------------------------------	---------------------------------------

Incarichi e competenze di carattere generale
<p>gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle attività</p> <p>attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il servizio</p> <p>gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa e proposte di variazioni</p> <p>attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, pareri, atti, provvedimenti, etc.)</p> <p>riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa</p> <p>costituzione e/o partecipazione a commissioni di concorso e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di conseguire, con i tempi e le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)</p>

Incarichi e competenze di carattere specifico
<p>Ufficio progettazioni, appalti, direzione lavori</p> <p>redazione dell'elenco annuale e del programma pluriennale dei lavori pubblici</p> <p>svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (D.Lgs. 50/2016), tra cui, in sintesi, le seguenti attività (per quanto di competenza e in relazione alle attività espletate da altri servizi comunali o dall'Unione dei comuni):</p> <p>formulazione di proposte, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;</p> <p>verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;</p> <p>coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;</p> <p>motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;</p> <p>accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;</p> <p>svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;</p> <p>raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;</p> <p>svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;</p> <p>progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;</p> <p>individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;</p> <p>rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;</p> <p>determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari);</p> <p>bandi di gara e lettere di invito per aste, licitazioni private e/o procedure negoziate;</p> <p>adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste</p>

dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
adempimenti relativi alle funzioni del RASA;
adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti e/o proposte di approvazione;
adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, incluse le certificazioni antimafia;
rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
rendicontazione dei contributi di competenza;
alimentazione BDAP;
aggiornamento schede osservatorio LL.PP.

Indicatori generali

- n. di disciplinari di incarico professionale affidati
- n. di progetti esterni esaminati e relativi importi
- n. di direzioni lavori esterne seguite e relativi importi
- n. di cottimi eseguiti e relativi importi
- n. di progetti interni redatti e relativi importi
- n. di direzioni lavori interne svolte e relativi importi
- n. di OO.PP. che sono state ultimate nel corso dell'anno
- n. di OO.PP. per le quali è stata effettuata la consegna lavori nel corso dell'anno
- n. deliberazioni
- n. determinazioni
- n. ordinanze
- n. schemi di contratto
- n. contratti di appalto stipulati
- n. domande procedure ristrette
- n. raccomandate spedite
- n. offerte procedure aperte
- n. sedute di gare d'appalto
- n. verbali di gara
- n. pubblicazioni albo pretorio
- n. pubblicazioni giornali
- n. pagine web
- n. informazioni all'utente
- n. risposte telefoniche
- n. fotocopie
- n. controlli documentazione ditte
- n. autentiche di firme e copie
- n. corrispondenza con uffici pubblici e privati
- n. certificazioni predisposte

- n. richieste pareri enti vari
- n. convenzioni enti esterni
- n. incontri enti vari
- n. certificazioni alle imprese
- n. ore dedicate al supporto di altre aree
- n. fatture liquidate
- n. corsi effettuati
- n. perizie
- n. proroghe
- n. autorizzazioni subappalto
- n. approvazioni certificati di pagamento
- n. approvazione certificati di regolare esecuzione
- n. approvazione atti collaudo
- n. contributi richiesti
- n. contributi ottenuti
- n. contributi in carico
- n. mutui assunti
- n. mutui in carico
- n. impegni di spesa assunti
- n. ricerche archivio
- n. rendiconti
- n. avvisi predisposti
- n. avvisi pubblicati all'albo, BURT, G.U. e G.U.C.E.
- n. registrazioni nel registro delle determinazioni
- n. aggiornamenti schedario lavori pubblici
- n. schede ISTAT compilate
- n. schede Autorità Lavori Pubblici compilate
- n. convenzioni o accordi di programma con altri Enti.

Indicatori generali

- numero di contatti telefonici con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di contatti personali con privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- numero di sopralluoghi su esposti dei cittadini
- numero di km per sopralluoghi
- numero di lettere ai privati cittadini, commercianti, aziende, associazioni
- risorse economiche impiegate
- km. di strade della rete
- numero di interventi e sopralluoghi effettuati
- tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati
- numero di ordinanze eseguite
- numero di autorizzazioni rilasciate
- numero di pratiche e pareri effettuati
- numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture
- numero di progetti redatti o seguiti
- numero di direzioni lavori svolte

Ufficio Unico Espropri

Il servizio comprende tutte le attività connesse all'acquisizione di immobili per la realizzazione di

opere pubbliche e di pubblica utilità, come definite dal D.P.R. 327/2001. Comprende, in particolare, le attività inerenti la predisposizione del piano particellare di esproprio, l'attivazione delle procedure per l'occupazione d'urgenza, la predisposizione del relativo decreto, la redazione del verbale di immissione in possesso e dello stato di consistenza, il deposito degli atti di inizio procedimento espropriativo, la determinazione dell'indennità provvisoria e dell'indennità definitiva d'esproprio e la predisposizione dei relativi decreti, i contratti di cessione volontaria e i decreti di esproprio.

Indicatori generali

- n. piani parcellari
- n. decreti di occupazione d'urgenza
- n. verbali di immissione in possesso
- n. verbali di redazione stato di consistenza
- n. avvisi di deposito atti
- n. pubblicazioni avvisi sul BURT
- n. decreti di determinazione indennità provvisoria
- n. decreti di determinazione indennità definitiva
- n. contratti di cessione volontaria
- n. decreti di esproprio
- n. delibere/decreti di acquisizione ex art.42 bis d.P.R. 327/2001
- n. decreti di acquisizione ex art.42 bis d.P.R. 327/2001

VERIFICA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2019

L'attività principale del Settore Lavori Pubblici e Contratti, nell'anno 2019, si è svolta prevalentemente secondo la programmazione dell'ente approvata in sede di bilancio di previsione e con particolare riferimento al programma dei lavori pubblici per il triennio 2019-2021 ed all'elenco annuale 2019, approvati con deliberazione del C.C. n. 51 del 21/12/2018.

A seguito di sopraggiunte esigenze tecnico-finanziarie dell'Ente, il suddetto programma ed elenco annuale sono stati variati ed approvati con deliberazione del C.C. n. 28 del 31/7/2019 e n. 42 del 30/9/2019 ed adeguato ed approvato con deliberazione del C.C. n. 52 del 28/11/2019, mentre con deliberazione di C.C. n. 61 del 20/12/2019 è stato approvato il piano triennale lavori pubblici 2020/2022 e l'elenco annuale 2020.

La dotazione organica del settore è composta esclusivamente dal Responsabile del Settore Biagioni Franco con il supporto del Geom. Dini Baldaccini Riccardo.

Di seguito viene descritta l'attività del settore nell'anno 2019, secondo le seguenti linee del programma con l'esame degli obiettivi raggiunti.

Innanzitutto preme evidenziare che nei primi mesi dello scorso anno si sono svolte le gare di appalto delle seguenti 4 opere pubbliche di messa in sicurezza del territorio e degli edifici:

Adeguamento sismico, igienico-funzionale ed ampliamento della scuola dell'infanzia di Gallicano - Investimento € 1.413.000,00 - CUP: I49H17000010005;

Riattivazione, regimazione e deflusso delle acque meteoriche superficiali in loc. "Le Capanne" del capoluogo - Investimento € 1.500.000,00 - CUP: I46J16000490002

Mitigazione del rischio idrogeologico in loc. Capannaccia del capoluogo - Investimento € 300.000,00 - CUP: I42J8000040005;

Opere di sistemazione di un dissesto a valle della via comunale nella frazione di Campo - Investimento € 197.000,00 - CUP: I42J8000030005

per le quali si rimanda alla descrizione più avanti riportata.

Le suddette opere furono oggetto di una richiesta di contributo al Ministero dell'Interno in data 20/2/2018, sui fondi di cui all'art. 1, comma 853, della legge 27/12/2017 n. 205.

Successivamente, con decreto del Ministero dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, in data 13/4/2018, dette opere sono state interamente finanziate con contributi a

fondo perduto, fermo restando l'obbligo di procedere all'affidamento dei lavori entro otto mesi dalla data del suddetto decreto e quindi entro il 13/12/2018.

Pertanto entro il termine suindicato, veniva indetta la procedura di gara per l'affidamento dei lavori, svoltasi poi nei mesi di gennaio e febbraio.

1 . CULTURA E BENI CULTURALI

In questa linea di programma è compreso l'intervento di "*Restauro e risanamento conservativo di manufatti presso il cimitero di Cardoso*", nell'investimento di € 35.000,00, il cui progetto definitivo, redatto dall'Arch. Biagioni Elisabetta, con studio in Barga, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 22/11/2018, corredato dell'autorizzazione della Soprintendenza di Lucca, trattandosi di bene vincolato. In data 15/1/2019 si è svolta la gara di appalto vinta dall'impresa "Luti Giuliano S.r.l." con sede in Barga, e dopo aver proceduto alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, è stata adottata la determina di efficacia dell'aggiudicazione ed in data 25/3 il D.L. Arch. Biagioni Elisabetta ha disposto la consegna dei lavori che risultano essere ultimati salvo modesti ritocchi di rifinitura. In data 15/4 è stato stipulato il relativo contratto di appalto.

Nell'ambito del progetto "*Bellezz@-Recuperiamo i luoghi culturali dimenticati*" ed a seguito di apposite segnalazioni, nel periodo dal 9/5 al 31/5/2016, alla casella mail *bellezz@governo.it*, è stato emanato il decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 8/3/2018, con il quale il Duomo di San Jacopo è stato inserito alla posizione n. 120 dell'elenco degli interventi, con un finanziamento di € 285.000,00. Con il suddetto decreto veniva altresì stabilito che l'ente attuatore dell'intervento è il Comune di Galliciano, il quale dovrà procedere alla stipula di apposita convenzione con il MiBACT.

Dopo una corposa documentazione già inviata nel giugno 2018 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con DPCM del 27/9/2018 veniva richiesta ulteriore documentazione da inviare entro il 14/5/2019, tra cui anche il progetto esecutivo corredato di tutti i pareri e le autorizzazioni necessarie. Si sono svolti degli incontri con tutti i soggetti coinvolti (Parrocchia di San Jacopo in Galliciano, tecnici incaricati della progettazione, Sindaco ed il Responsabile) al fine di acquisire tutti i documenti, compresa l'autorizzazione della Curia all'esecuzione dei lavori.

A mezzo di determina n. 499 del 6/5/2019, veniva approvato il progetto esecutivo già validato dal RUP, ed in data 14/5/2019 il tutto veniva inviato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Proveniente dal 2018 è compreso anche l'intervento di "*Restauro architettonico e ripristino della fruizione pubblica della Rocca Estense di Trassilico*", nell'investimento di € 406.000,00, nell'ambito del progetto "Ducato Estense", finalizzato al recupero ed alla valorizzazione del patrimonio degli Estensi in talune zone dell'Emilia Romagna e nell'area della Garfagnana.

Il 13/8 si è svolta la cerimonia di inaugurazione presso il suggestivo sito della "Rocca Estense".

In data 6/9 è stato stipulato il contratto di acquisizione della quasi totalità delle aree del sito della "Rocca di Trassilico", con la proprietaria del bene.

2. GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

In tema di sicurezza del territorio, come già detto all'inizio, assumono particolare importanza le seguenti opere:

Riattivazione, regimazione e deflusso delle acque meteoriche superficiali in loc. "Le Capanne" del capoluogo - Investimento € 1.500.000,00 - CUP: I46J16000490002

Mitigazione del rischio idrogeologico in loc. Capannaccia del capoluogo - Investimento € 300.000,00 - CUP: I42J8000040005;

Opere di sistemazione di un dissesto a valle della via comunale nella frazione di Campo - Investimento € 197.000,00 - CUP: I42J8000030005

le quali sono state interamente finanziate con contributo del Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 1, comma 853, della legge 27/12/2017 n. 205.

A) - **Riattivazione, regimazione e deflusso delle acque meteoriche superficiali in loc. "Le Capanne" del capoluogo**

L'intervento suindicato è finalizzato alla mitigazione del rischio idrogeologico che grava sull'abitato de "Le Capanne", già interessato dal violento nubifragio del 20 e 21/10/2013 che sconvolse l'assetto naturale del bacino idrografico a monte.

Le opere principali consistono nella regimazione e raccolta delle acque meteoriche superficiali del compluvio a monte, inalveandole e convogliandole per mezzo di una canalizzazione a valle nel reticolo idraulico superficiale esistente.

L'intervento proposto è inquadrato nelle opere idrauliche di 4^a categoria di cui al R.D. 25/7/1904 n. 523 e come tale la competenza per la realizzazione è del Consorzio 1 Toscana Nord, ai sensi dell'art. 23, comma 1 lett. b) della L.R. 79/2012; per tale ragione, in data 5/2/2019, con atto Rep. n. LLPP2019004, è stata stipulata apposita convenzione con il suddetto Consorzio regolante i reciproci rapporti ed azioni in ordine alla progettazione e realizzazione dell'intervento medesimo. In data 24/1 e 30/1/2019 si è svolta la gara di appalto vinta dall'impresa "Vando Battaglia S.r.l." con sede in Galliciano, con il ribasso del 7,02% sull'importo a base d'asta e quindi con il prezzo netto di € 906.766,79 oltre IVA.

Successivamente alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, è stata adottata la determina di presa d'atto dell'efficacia dell'aggiudicazione ed in data 5/7 è stato stipulato il relativo contratto di appalto. Il 28/5 è stata disposta la consegna provvisoria dei lavori, resa definitiva in data 24/10.

Considerato che i lavori interessano terreni di proprietà privata, sono stati stipulati accordi preliminari con i rispettivi proprietari e adottate numerose determinazioni per la liquidazione di un acconto sull'indennità di esproprio agli aventi diritto.

I lavori di che trattasi procedono regolarmente, seppure questo cantiere e gli altri sono stati oggetto di provvedimenti di sospensione a seguito dell'emergenza epidemiologica dal "CORONA VIRUS - COVID-19" che ha interessato tutta la popolazione mondiale.

B) - *Mitigazione del rischio idrogeologico in loc. Capannaccia del capoluogo*

Anche questo intervento è finalizzato alla messa in sicurezza del territorio con opere di difesa e riparazione della strada comunale e regimazione delle acque piovane, nell'investimento di € 300.000,00, interamente finanziato con i fondi di cui alla richiamata norma della legge di bilancio 2018.

In data 31/1/2019 si è svolta la gara di appalto vinta dall'impresa "Del Debbio S.p.A." con sede in Lucca, con il ribasso del 5,88% e quindi con il prezzo netto di € 192.102,32 oltre IVA.

Successivamente alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, è stata dichiarata efficace l'aggiudicazione ed in data 13/9 è stato stipulato il relativo contratto di appalto Rep. n. 1831, mentre il 30/8 è stata disposta la consegna dei lavori che tuttora procedono regolarmente. Anche questo intervento interessa terreni di proprietà privata, per i quali è stato sottoscritto un accordo preliminare con i proprietari e sono stati adottati numerosi provvedimenti di liquidazione di un acconto sull'indennità di esproprio.

C) - *Opere di sistemazione di un dissesto a valle della via comunale nella frazione di Campo*

L'intervento suindicato, nell'investimento di € 197.000,00, anch'esso interamente finanziato con i fondi di cui all'art. 1, comma 853, della legge 27/12/2017 n. 205, consiste nella sistemazione di un dissesto in prossimità della strada di accesso alla frazione di Campo, mediante ricostruzione di muro di sostegno con opere di fondazione in micropali tirantati, secondo il progetto esecutivo redatto dal tecnico incaricato Ing. Ceccarelli Marco Giovanni, approvato con determina n. 1115 del 3/12/2018.

In data 17 e 23/1/2019 si è svolta la gara di appalto vinta dall'impresa "Serchio Pali S.r.l." con sede in Lucca, con il ribasso del 7,27% sull'importo a base di gara e quindi con il prezzo netto di € 126.323,16 oltre IVA. Anche per questa opera, successivamente alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, in data 11/9 è stato stipulato il contratto di appalto e l'8/10 il D.L. ha disposto la consegna dei lavori che tuttora procedono regolarmente.

Ai sensi del più volte citato art. 1, comma 853, della legge 27/12/2017 n. 205 - così come disposto per il 2020 dall'art. 1, comma 140, della legge 30/12/2018 n. 145 - in data 15/9/2019 è stata inviata una richiesta di contributo al Ministero dell'Interno per l'anno 2020, per n. 2 interventi: "*Realizzazione opere di difesa idrogeologica a protezione del campo sportivo "S. Toti"*", nell'investimento di Euro 430.000,00 e "*Interventi di prevenzione dal dissesto idrogeologico lungo la strada comunale Verni-Trassilico - 1° lotto funzionale*", nell'investimento di Euro 540.000,00, inseriti nella programmazione 2019/2021.

Nell'ambito del DODS 2019 (Documento Operativo per la Difesa del Suolo) della Regione Toscana, questo Comune ha ottenuto un contributo di Euro 25.239,38 a fronte delle spese di progettazione dell'intervento di "Ricostruzione del ponte sul torrente Turrite in loc. Campilato".

Sono stati pertanto adottati gli atti finalizzati ad individuare il professionista incaricato della progettazione dell'opera e delle indagini geologiche, nelle persone dell'Ing. Bonaldi Giambattista dello studio STAI di Castelnuovo di Garfagnana e del geologo Dr. Maggiore Roberto con studio in Lucca, che hanno elaborato il progetto definitivo, nell'investimento rimodulato di Euro 1.040.000,00.

Successivamente veniva indetta apposita conferenza di servizi decisoria ex art.14, comma 2, della legge 241/90, in forma semplificata ed in modalità asincrona, fissata per il 21/11/2019, e con determinazione n.1342 del 26/11/2019, è stata adottata la determinazione conclusiva positiva ai fini dell'approvazione del suddetto progetto definitivo, poi trasmessa a tutti gli enti coinvolti.

Infine con determinazione n.1438 del 10/12, è stato approvato il progetto esecutivo, disposto il pagamento nei confronti dei professionisti incaricati della progettazione ed inviata, nei termini alla Regione Toscana, la richiesta di erogazione del contributo.

In materia ambientale, nell'ambito del bando regionale sull'efficientamento energetico degli immobili pubblici, a mezzo decreto dirigenziale n.7873 del 20/5/2019, questo Comune è risultato beneficiario di un contributo di € 78.911,20 su di un investimento ammissibile di € 99.887,50 ed un costo complessivo di € 200.000,00 per l'intervento di "**Efficientamento energetico e riqualificazione di fabbricato destinato ad uffici comunali**". Trattasi del fabbricato in Piazza del Popolo, già sede della Polizia Municipale e dell'Ufficio Tecnico, che verrà ristrutturato al fine di adibirlo agli uffici del settore amministrativo.

A mezzo della determinazione n. 194 del 24/2/2020 è stato approvato il relativo progetto esecutivo e lo scorso 30 e 31/3 si è svolta la gara di appalto vinta dall'A.T.I. "Luti Giuliano Srl - T.S.I. SnC" con sede in Barga, con il ribasso dell'11,22% ed accertati i requisiti dichiarati in sede di gara è stato preso atto dell'efficacia dell'aggiudicazione ed a breve sarà stipulato il contratto di appalto ed inizieranno i lavori.

3. ISTRUZIONE PUBBLICA, SETTORE SOCIALE E EDIFICI PUBBLICI

Nell'ambito dei fondi di cui all'art. 1, comma 853, della legge 205/2017, sulla messa in sicurezza del territorio e degli edifici, è stato interamente finanziato anche l'intervento di "*Adeguamento sismico, igienico-funzionale ed ampliamento della scuola dell'infanzia di Gallicano*", nell'investimento di € 1.413.000,00.

In data 10 e 16/1/2019 si è svolta la gara di appalto presso la Centrale Unica di Committenza - Unione Comuni Garfagnana, vinta dall'A.T.I. (associazione temporanea di imprese) costituenda "Tiziano Pandolfo S.r.l." con sede in Barga - "Idea Luce S.r.l." con sede in Barga, con il ribasso del 6,21% sull'importo a base d'asta e quindi con il prezzo netto di € 858.219,99 oltre IVA.

A mezzo della determinazione n. 349 in data 27/3/2019 è stato preso atto dell'efficacia dell'aggiudicazione a favore del suddetto operatore economico ed in data 13/5/2019 il D.L. Arch. Davini Domenico ha disposto la consegna parziale dei lavori in attesa della stipula del contratto. Nella giornata del 18/5 è stato demolito il fabbricato fatiscente di proprietà di Moni Giustino, con il quale, in precedenza, il 22/3 era stato stipulato il relativo contratto di acquisizione degli immobili (terreno e fabbricato) a seguito della procedura espropriativa in precedenza avviata, dietro pagamento dell'indennità definitiva di esproprio pari ad € 90.000,00.

Al fine di realizzare i lavori di adeguamento sismico della scuola dell'infanzia, nei mesi di febbraio e successivi, venivano svolti degli incontri e sopralluoghi al plesso scolastico, concordando con la dirigente scolastica il possibile spostamento dell'attività didattica della scuola dell'infanzia allo stesso plesso scolastico, negli spazi al piano terreno occupati dalla scuola primaria e conseguente spostamento di questi al piano secondo, il tutto con l'esecuzione di lavori edili ed impiantistici come da apposita perizia redatta dall'Arch. Davini D.

Per lo sgombero dei locali della scuola dell'infanzia, degli arredi e materiale presenti, veniva incaricata la Coop. "Il Ponte" con sede in Lucca, per lo smontaggio, il trasporto e l'allocazione al piano seminterrato del plesso scolastico.

Si è provveduto anche allo smontaggio ed allo spostamento dell'attrezzatura della cucina della mensa, con l'assistenza del personale della ditta "Cirfood". Quindi con l'edificio e gli spazi esterni liberi, il D.L. ha disposto la consegna definitiva in data 1°/7/2019 e l'ultimazione contrattuale è prevista al 25/6/2020. Successivamente, in data 5/7 con il n. 1824 di rep., è stato stipulato il relativo contratto di appalto. In data 9/7/2019, con determina n. 734, veniva approvata la perizia delle opere edili ed accessorie per lo spostamento temporaneo della scuola dell'infanzia al plesso scolastico di Gallicano, per un totale di € 95.000,00 distinte in :

- opere edili interne in cartongesso;
- opere edili esterne con realizzazione tettoia;
- opere serramentistiche interne ed esterne;
- opere impiantistiche.

Con la stessa determina n. 734/2019, sono state altresì definite le procedure di affidamento delle varie tipologie di opere ed a seguire sono state indette le varie selezioni sulla piattaforma START e prima del 20/7 sono state adottate le relative determinazioni di affidamento.

Il 23/7, al plesso scolastico, alla presenza dei vari operatori affidatari dei lavori, del D.L. e del RUP, si è svolta una riunione sul posto per l'avvio ed il coordinamento delle opere al fine di rendere funzionale i vari ambienti entro l'avvio della scolastico 2019/2020. Sono stati adeguati anche degli spazi al piano terreno per lo sporzionamento dei cibi da servire agli alunni della scuola dell'infanzia ed all'esterno sono stati separati gli spazi tra scuola primaria e scuola dell'infanzia e sono stati posizionati e rimontati i giochi.

L'avvio dell'anno scolastico 2019/2020 si è svolto regolarmente per tutto il personale docente e per gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria di 1° e 2° grado e tutto sommato i disagi sono stati molto contenuti.

Durante le vacanze di Natale è stata montata la tettoia sul lato nord dell'edificio, all'ingresso della scuola dell'infanzia e successivamente è stata installata la recinzione esterna, così da dare ultimate tutte le opere legate al trasferimento dell'attività didattica della scuola dell'infanzia al plesso scolastico. Dette opere sono comprese nell'intervento di € 465.000,00 relativo ai lavori di completamento, finanziati per € 430.000,00 con contributo della Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca.

Tenuto conto che la fornitura e posa in opera degli infissi interni ed esterni della scuola dell'infanzia sono stati tenuti separati dall'appalto principale, con determina n. 43 del 16/1/2020 è stato approvato il relativo progetto esecutivo, nell'investimento di € 121.000,00 ed in data 27/2 e 4/3 u.s. si è svolta la gara di appalto vinta dalla ditta "Faber Infissi Srl" con sede in Borgo a Mozzano, con il ribasso del 25,40% e quindi con il prezzo netto di € 78.267,10 oltre IVA.

In questa linea di programma devono ricomprendersi anche i seguenti interventi :

A) - **Realizzazione area a parcheggio presso il cimitero della frazione di Campo** - Investimento € 60.000,00

Detto intervento, finanziato con fondi di bilancio comunale, è stato progettato dall'Ing. Ricci Christian con studio in Lucca ed è stato approvato il progetto esecutivo con determina n. 892 del 12/10/2018.

A seguito della gara di appalto svoltasi in data 30/11/2018, l'offerta migliore è pervenuta dalla ditta "Nutini Costruzioni S.r.l." con sede in Coreglia Antelminelli, con il ribasso dell'11,32% sull'importo a base d'asta e quindi con il prezzo netto di € 39.145,92 oltre IVA.

In data 28/2/2019 è stato stipulato il contratto di appalto ed il 10/1 era stata disposta la consegna anticipata dei lavori che risultano ultimati salvo verificare la regolare esecuzione della pavimentazione in asfalto "naturale", al fine di redigere il CRE e prendere in carico l'opera.

B) - **Realizzazione giardino pubblico in loc. La Barca** - Investimento € 42.000,00

Trattasi di una riqualificazione di uno spazio sito nelle vicinanze dell'abitato al fine di ricavarvi un'area a verde attrezzato, progettato dall'Arch. Turri Stefano con studio in Piano di Coreglia e finanziato con fondi di bilancio comunale.

In data 22/1/2019 si è svolta la gara di appalto vinta dall'impresa "Backa Arben" con sede in Galliciano, con il ribasso del 19,272% sull'importo a base d'asta e con il prezzo netto di € 19.368,24 oltre IVA, ed il 21/8 è stato stipulato il relativo contratto di appalto.

In data 1°/4 il D.L. Arch. Turri Stefano ha disposto la consegna anticipata dei lavori che sono praticamente ultimati salvo la fornitura e posa in opera dei lampioni.

C) - **Realizzazione area a parcheggio in frazione di Cardoso - Via Colle** - Investimento € 130.000,00

L'opera suindicata prevede la costruzione di un'area a parcheggio in un sito già destinato dal vigente strumento urbanistico, interamente finanziata con fondi di bilancio comunale.

Il 1°/4/2019 si è svolta la gara di appalto vinta dall'impresa "Guidi Gino S.p.A." con sede in Castelnuovo di Garfagnana con il ribasso del 22% sull'importo a base d'asta e quindi con il prezzo netto di € 69.476,31 oltre IVA.

Successivamente l'11/7 è stata disposta la consegna anticipata dei lavori e l'11/9 è stato stipulato il contratto di appalto con l'operatore suindicato ed i lavori ad oggi risultano ultimati ed il parcheggio fruibile.

Con l'utilizzo del ribasso contrattuale e di altre somme a disposizione nel quadro economico, sono stati realizzati ulteriori lavori di consolidamento di un tratto di muro sottostante la sede stradale di via del Colle e la sistemazione di un tratto della via comunale a lato di Piazza Colonnella.

4. SPORT E TURISMO

Nella programmazione di questo Comune è compreso anche l'intervento di "*Rigenerazione del campo sportivo comunale di Gallicano S. Toti tramite opere di messa in sicurezza*", nell'investimento di € 300.000,00, il cui progetto definitivo è stato approvato con delibera di G.C. n. 132 del 13/12/2018.

Nell'ambito del bando "Sport e periferie 2018", il progetto suddetto ha ottenuto un contributo di € 205.000,00, mentre alla data del 30/9 è stata inoltrata domanda di contributo alla Fondazione CRLucca che però non ha avuto esito favorevole.

Al 31/3/2020 è stata altresì presentata domanda di contributo per € 95.000,00 alla Regione Toscana, nell'ambito del sostegno ad investimenti in materia di impiantistica e spazi sportivi.

Altro intervento inserito nella programmazione è la "*Ristrutturazione ed adeguamento normativo della palestra comunale sita in piazzale Gruppo Valanga*", nell'investimento di € 260.000,00.

In data 21/6/2019 è stata inoltrata alla Regione Toscana domanda di contributo ai fini delle indagini e verifiche tecniche su edifici pubblici strategici e rilevanti.

Da informazioni non ufficiali dei mesi scorsi, questo Comune dovrebbe essere beneficiario del suddetto contributo.

5. SERVIZI PRODUTTIVI E SVILUPPO ECONOMICO

In questa linea di programma e nell'ambito delle infrastrutture di servizio a servizio del Centro Commerciale Naturale di Gallicano, è compreso anche il 2° lotto consistente nella riqualificazione di Via Cavour, nell'investimento di € 200.000,00.

Nello specifico assume particolare importanza il consolidamento strutturale del marciapiede a sbalzo sul torrente Turrite che, dopo saggi e verifiche, ha manifestato delle carenze strutturali.

In data 14/1/2019 veniva sottoscritto un accordo territoriale fra soggetti privati e soggetti pubblici (tra i quali i Comuni di Gallicano, Fabbriche di Vergemoli e Molazzana), allo scopo di realizzare in forma associata il progetto integrato territoriale "PIT. A.P.U.A.N.E. - Azioni Per Unire Aziende/Amministrazioni, Natura, Economia/Ecologia". Il PIT suddetto viene attivato tramite diverse sottomisure del PSR, tra le quali anche la "7.6.1 - sviluppo e rinnovamento dei villaggi", alla quale hanno aderito anche i comuni di Gallicano, Fabbriche di Vergemoli e Molazzana, per un investimento complessivo di € 226.700,0, con € 96.700,00 ripartito per Gallicano. Il suddetto contributo è finalizzato alla riqualificazione di via Cavour con la dotazione di attrezzature ed impianti per la creazione di un'area per il mercato contadino, oggetto di domanda di aiuto presentata in data 12/9/2019 sul portale ART€A.

Successivamente l'amministrazione comunale ha deciso di espandere l'intervento suddetto con il consolidamento strutturale del marciapiede e con un investimento di € 168.000,00, il cui progetto di fattibilità tecnica ed economica è stato approvato con delibera di G.C. n. 126 del 12/12/2019 e recentemente è stato approvato il progetto definitivo.

6. VIABILITA'

In questa linea di programma possono essere ricompresi anche i seguenti interventi meglio illustrati in precedenza :

- *Mitigazione del rischio idrogeologico in loc. Capannaccia del capoluogo*
- *Opere di sistemazione di un dissesto a valle della via comunale nella frazione di Campo - Realizzazione area a parcheggio in frazione di Cardoso - Via Colle*
- *Realizzazione area a parcheggio presso il cimitero della frazione di Campo*
- *Riqualificazione di Via Cavour e consolidamento strutturale del marciapiede*
- *Ricostruzione ponte sul torrente Turrite in loc. Campilato.*

Nell'ambito del progetto generale dei lavori di sistemazione di tratti di strade comunali con interventi di salvaguardia del territorio, l'amministrazione comunale ha deciso di realizzare un 4°

stralcio nell'investimento di € 185.508,00, finanziato con fondi di bilancio comunale e consistente nell'asfaltatura di tratti di strade nel capoluogo e frazioni. Avendo programmato tale opera solo nel mese di agosto, si sono accelerati i tempi per l'adozione degli atti tecnici, amministrativi e finanziari per disporre l'efficacia dell'aggiudicazione lavori a favore dell'operatore economico "Nutini Costruzioni S.r.l." con sede in Coreglia Antelminelli.

La consegna dei lavori è stata disposta lo scorso 11/5 con contestuale inizio effettivo degli stessi.

6. ATTIVITA' VARIE

Oltre alla normale attività quotidiana dell'Ufficio si segnalano le seguenti ulteriori attività:

Varie procedure di selezione di professionisti (progettazione, coordinamento sicurezza, prestazioni geologiche) per i seguenti interventi finalizzati alla mitigazione del rischio idrogeologico sul territorio:

stabilizzazione e riduzione del rischio idrogeologico lungo il Rio Usceto in prossimità della loc. "Sulla Valle";

opere di sistemazione movimento franoso a salvaguardia della viabilità comunale in loc. "La Rocca" del capoluogo;

interventi di prevenzione del dissesto idrogeologico lungo la strada comunale Verni - Trassilico - 1° lotto funzionale;

consolidamento movimento franoso a valle del parcheggio nella frazione di Verni;

realizzazione opere di difesa idrogeologica a protezione del campo sportivo "S. Toti".

In data 30/9 inoltrata richiesta di contributo a valere sulla quota dell'otto per mille dell'IRPEF per l'anno 2019 per l'iniziativa "messa in sicurezza del movimento franoso in loc. "Verni".

Al 18/3 effettuata visita della Soc. Protoviti per controllo in loco spazi e documentazione sulla gestione dei fondi PAR FSC 2007/2013 per l'intervento di completamento della struttura CIAF.

Predisposizione atti e stipula contratto di acquisizione, con gli aventi diritto, delle aree occupate dalla sistemazione idraulica in loc. "La Mandria".

Gestione atti e documentazione finalizzata alle operazioni di collaudo dell'intervento di manutenzione straordinaria presso l'impianto di depurazione del capoluogo realizzato dalla "Kedrion SpA"; gestione delle maleodoranze provenienti dall'impianto stesso verificatisi durante la stagione estiva con segnalazioni varie, rapporti ed incontri con gli enti coinvolti.

Operazioni preliminari e trasloco dell'ufficio tecnico nei nuovi locali in via D. Bertini "Comunello", oggetto di miglioramento sismico (metà luglio 2019);

Contabilizzazione finale e collaudo dell'intervento di manutenzione straordinaria del ponte canale dell'acquedotto irriguo di Galliciano. Chiusura contabile e rendicontazione a saldo per erogazione contributo della Fondazione CRLucca.

Compilazione schede lavori pubblici sulla piattaforma SITAT - SA della Regione Toscana.

Continuo monitoraggio trimestrale delle opere pubbliche ex art. 5 Decr. Legisl. 229/2011 per l'alimentazione della BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche).

CONCLUSIONI

Come stabilito nel P.E.G. approvato, l'attività di questo settore è stata portata avanti secondo le linee di programmazione illustrate in precedenza e gli indicatori previsti.

Sulla base della verifica dell'attività svolta da questo Settore Lavori Pubblici e Contratti nel 2019, come sopra illustrata, si elencano di seguito i relativi indicatori più significativi:

- n. 12 negozi stipulati nella forma dell'atto pubblico;
- n. 7 progetti esterni esaminati;
- n. 9 OO.PP. per le quali è stata fatta la consegna lavori e n. 7 OO.PP. ultimate;
- n. 17 deliberazioni anno;
- n. 290 determinazioni anno;
- n. 20 approvazioni certificati di pagamento;
- n. 7 approvazione C.R.E.;
- n. 6 contributi richiesti;
- n. 9 contributi in carico;

- n. 142 schede Autorità Lavori Pubblici compilate;

Pertanto, si ritiene che gli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, siano stati compiutamente raggiunti in tutte le fasi del procedimento.

In particolare, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 16 del Contratto Integrativo Decentrato, sottoscritto in data 7/9/2000, si precisa che:

- *l'attività del settore è stata svolta con ottimi risultati e nei tempi imposti dai vari procedimenti, anche nei confronti dell'utenza interessata;*
- *l'attività realizzata è stata corrispondente a quella programmata in misura pressoché totale;*
- *il personale dipendente e non del settore, è stato coinvolto nei vari procedimenti a livelli ottimali in termini di quantità e di capacità professionale.*