



Comune di Montecatini Val di Cecina PROVINCIA DI PISA

Oggetto: **RELAZIONE ATTIVITA'/OBIETTIVI ANNO 2017**

La presente relazione è funzionale alla chiusura del Ciclo della Performance, costituendo la rendicontazione dell'attività svolta dall'Ente in relazione agli obiettivi strategici stabiliti in sede di Piano Esecutivo di Gestione – Piano degli Obiettivi (delibera GC n. 42/2017), ai fini della validazione da parte del Nucleo di Valutazione (NdV). Ad esito delle operazioni di valutazione del personale svolte dai Responsabili di Servizio e dei Responsabili da parte del Sindaco su proposta del NdV potranno essere erogati i compensi di produttività parametrati ai criteri di cui al Sistema di misurazione e Valutazione della Performance, approvato con delibera di GC n. 123 del 19/12/2011.

La presente relazione risulta suddivisa sulla base delle diverse azioni assegnate ai Settori che compongono i vari Uffici di questo Ente, come ricavabili dagli atti di programmazione strategica, di organizzazione e di assegnazione degli obiettivi e attività relativi all'annualità di riferimento.

L'atto tiene conto della struttura organizzativa in essere nel periodo considerato e si propone di relazionare in merito alle attività effettivamente compiute dagli uffici, rilevate anche a seguito di confronto con i medesimi, rispetto ai programmi fissati dall'Amministrazione.

Il sottoscritto redige l'atto in qualità di Segretario comunale al fine di consentire la valutazione dei Responsabili di Servizio relativamente agli obiettivi assegnati su proposta del Nucleo di Valutazione al Sindaco.

Premessa

Con deliberazione n. 10 del 06/02/2015 della Giunta Comunale, è stata definita una struttura organizzativa, che ha confermato l'articolazione in due aree, un'area amministrativa e un'area tecnica, introdotta con deliberazione di G.C. n. 53 del 09/04/2010, oltre alla previsione della figura del Segretario Comunale da cui far dipendere in via diretta le farmacie comunali e a cui allo stato assegnare la responsabilità di area tecnica.

Di seguito vengono rappresentate le unità di personale assegnate alle Aree e ai relativi Uffici alle dipendenze dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa:

Area - Servizio	Dipendente	Categoria	% part time
Area Amministrativa	n.1 Collaboratore Amministrativo	Cat. B3	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Amministrativo	Cat. C1	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Amministrativo	Cat. C1/C3	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Amministrativo	Cat. C1/C2	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1/D2	Tempo pieno
Area Tecnica	n.1 Istruttore Tecnico	Cat. C1	Distaccato a tempo pieno da altro Ente – Ex ATI -SALE
	n. 4 Collaboratori tecnici	Cat. B3/B7	Tempo pieno
	n. 3 Collaboratori tecnici	Cat. B3/B6	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Amministrativo	Cat. C1/C3	Tempo pieno

	n.1 Istruttore Direttivo Tecnico n.1 Istruttore Direttivo Vigilanza	Cat. D1 Cat. D1/D2	Tempo pieno Assegnato in Comando alla Unione Montana Alta Val di Cecina per l'83,33 % della prestazione
Farmacie Comunali	n.1 Istruttore Direttivo Farmacista	Cat. D3/D4	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Direttivo Farmacista	Cat. D3/D4	Tempo pieno

Preme evidenziare altresì che il Comune di Montecatini Val di Cecina fa parte dell'Unione Montana Alta Val di Cecina insieme ai Comuni limitrofi di Pomarance e Monteverdi Marittimo.

Le principali funzioni associate nell'annualità in argomento risultano le seguenti: Polizia Locale, SUAP (associata in corso d'anno a seguito di modifica statutaria approvata dal Comune di Montecatini Val di Cecina con deliberazione di Consiglio comunale n. 73 del 21 agosto 2017, in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione dei Comuni, intervenuta il 23 agosto 2017 con la pubblicazione della deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 35 del 23 agosto 2017 di approvazione finale della modifica, con previsione di operatività della nuova funzione associata a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della relativa modifica statutaria, ovvero dal 23 settembre 2017), Protezione Civile, Statistica, Catasto, Valutazione di Impatto Ambientale.

Svolge inoltre in funzione associata a mezzo convenzione con il Comune di Volterra (Ente capofila) e il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina la funzione Istruzione. Infine ha costituito in convenzione con il Comune di Volterra la Centrale Unica di Committenza.

L'Ente si avvale inoltre di Società esterne di supporto operativo ai servizi erogati, a mezzo piattaforme informatiche, con riferimento particolare all'amministrazione del personale, alla contabilità e ai tributi per la fase di riscossione coattiva.

Amministrazione Trasparente

Riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente si rimanda alle rilevazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione nel periodo di riferimento o organo facente funzioni nelle more della nomina del NdV esterno, pubblicate nel sito web dell'Ente in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Attestazioni OIV.

Gli obiettivi in materia di trasparenza, contenuti in particolare nel Piano Anticorruzione 2017-19 approvato con deliberazione di GC n. 23 dl 27/01/2017, sono individuati nel "potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica", "adempimenti per la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione", "ristrutturazione del sito internet istituzionale".

Riguardo alle suddette attività prosegue il processo di digitalizzazione dell'Ente che riguarda in particolare il protocollo informatico, riguardo al quale tutti gli atti anche cartacei che pervengono vengono caricati sul programma, con conseguenti benefici a livello organizzativo e di conservazione digitale. Le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni degli organi collegiali sono gestite attraverso un programma informatico in attesa di implementazione in riferimento al complessivo iter procedurale di tali ambiti di attività. E' cresciuta la sensibilità del personale nell'utilizzo della posta elettronica certificata per gli invii delle comunicazioni anche oltre i casi previsti dalla legge. Il sito web istituzionale risponde nella sostanza ai parametri normativi pur essendo migliorabile sotto vari profili.

AREA AMMINISTRATIVA Responsabile BEATRICE ROSSI
--

Principali attività svolte dagli Uffici dell'Area e Sintesi dei risultati

UFFICIO ATTIVITA' FINANZIARIE E PERSONALE/ECONOMATO

Personale assegnato: Beatrice Rossi – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1/D2 – Titolare di Posizione Organizzativa.

L'Ufficio ha svolto correttamente la propria attività assicurando il tempestivo rispetto dei tempi di evasione dei numerosi adempimenti di legge, in particolare di quelli strategici in fase di programmazione delle risorse e rendicontazione. Si segnala l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, pur non obbligatorio nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 ab, ma consigliato attesa la sua valenza in chiave organizzativa e di Piano degli obiettivi.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Bilanci preventivi e Conto Consuntivo, con tutti gli adempimenti collegati (comunicazioni telematiche alla BDPA, prospetto monitoraggio al bilancio, DUP, questionario online alla Corte dei Conti sul Bilancio, banca dati Sirtel Corte dei Conti, Certificato al Consuntivo, questionario Online alla corte dei Conti sul Consuntivo, questionario Debiti fuori bilancio, certificazione patto finale pubblicazioni varie in Amministrazione trasparente)
- Tesoreria comunale e relativi rapporti
- Gestione dei procedimenti di entrata e di spesa
- Tenuta registro di giornale e libro mastro
- Cura della cassa comprese anche le relative verifiche
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Recupero somme dovute al Comune a qualunque titolo (tributario e/o patrimoniale)
- Riscossione contributi statali, regionali, e di altri Enti anche privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento, acquisizione provvisori e giornali di cassa, con relativi caricamenti da/per la procedura OIL della Tesoreria, controlli e chiusure conti correnti postali e relative reversali di incasso (a cadenza settimanale)
- Gestione dei documenti contabili e dell'IVA
- Tenuta e aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili del Comune
- Gestione trattamento economico ad amministratori e Consiglieri comunali
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro, applicazione dei contratti decentrati o aziendali e della normativa vigente in materia
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, rilevazione di presenze, assenze, certificazioni di astensione ecc.)
- Gestione dei piani occupazionali e delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di formazione del personale e degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (in collaborazione con il Settore Tecnico)
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente
- Trattamenti previdenziali, riscatti, ricongiunzioni ed altri adempimenti
- Gestione adempimenti relativi al sostituto d'imposta (modello CU, Modello 770, modelli F24EP mensili)
- Adempimenti vari previsti da norme di legge specifiche (Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto Annuale, Denuncia IRAP, Comunicazioni varie a sistema PERLAPA per assenze, anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, Legge 104, Comunicazione alla provincia collocamento obbligatorio disabili, ecc...), con pubblicazione dei dati nel sito Amministrazione Trasparente (ove prevista).
- Avvio delle procedure per il passaggio dei pagamenti al Servizio PagoPA
- Avvio delle procedure per l'attivazione delle Istanze Online
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi medi di pagamento
- Adempimenti Concessioni e Partecipazioni,
- comunicazione mensile al Ministero delle fatture pagate
- Cura degli adempimenti relativi al controllo di gestione ed altre tipologie di vigilanza e controllo
- Attività di raccordo e collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con altri analoghi soggetti o organi, per quanto necessario al fine di garantire un razionale collegamento fra il controllo di gestione ed i sistemi di valutazione
- Gestione cassa economale con relative rendicontazioni al sistema SIRECO
- Riscossioni di competenza
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al Settore (polizze assicurative, bolli...), anche di natura economale
- Acquisti di beni e servizi per mezzo di convenzioni CONSIP, MEPA, START

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Predisposizione atti relativi al bilancio armonizzato; cura e tenuta della fatturazione elettronica; gestione IVA e informatizzata delle procedure e dei documenti, inclusa la pubblicazione a fini trasparenza e anticorruzione: l'ufficio ha predisposto nei tempi gli atti di programmazione economico finanziaria e attivato e consolidato le ulteriori attività surriferite.
- Aderenza alla normativa in materia di acquisti di beni e servizi per mezzo di convenzioni CONSIP, MEPA, START in particolare per approvvigionamenti di carta e cancelleria, utenze elettriche, idriche, telefoniche e di riscaldamento, e per la gestione delle pratiche assicurative: l'ufficio ha operato nel complesso quadro normativo di riferimento al fine di rispettare gli obblighi di adesione ai Soggetti aggregatori autorizzati a seconda delle categorie merceologiche trattate
- Visualizzazione personale on line delle timbrature da parte dei dipendenti comunali: l'Ente ha attiva una gestione informatizzata delle presenze e assenze del personale dipendente.

UFFICIO TRIBUTI

Personale assegnato: Vanessa Fornai – Istruttore Amministrativo – cat. C1/C3

L'Ufficio ha svolto in proprio tutta l'attività in materia tributaria avvalendosi di una società esterna per taluni adempimenti operativi inerenti alla riscossione ordinaria e di una società qualificata per la fase di riscossione coattiva. Da rilevare che il Comune di Montecatini gestisce in proprio anche tutta la materia dei rifiuti e la relativa tariffazione e bollettazione non essendo ancora operativo in quest'area territoriale il Gestore di Ambito previsto dalla legge.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso (IMU, TASI, TARI, Pubbliche affissioni)
- Denunce relative a tributi di competenza dell'Ente
- Collaborazione con altri Uffici pubblici od Enti aventi competenze in materia finanziaria, anche nelle procedure di accertamento tributi da questi poste in essere

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Verifiche IMU e TARI fino al 2012: l'ufficio ha assolto nel rispetto dei tempi l'attività di verifica ponendo in essere le consequenziali attività di recupero dell'evasione come di seguito indicato:

IMU: Emessi n. 242 avvisi di accertamento per l'annualità 2012 per un totale di € 124.354,00 – Incassati € 43.831,00 (dati al 30.06.2018)

TARI: Emessi n. 6 avvisi per omessa denuncia anno 2012 per un totale di € 1.506,00 – Incassati € 199,00 (dati al 30.06.2018)

Emessi n. 4 avvisi per omessa denuncia anno 2013 per un totale di € 1.608,00 – Incassati € 0,00 (dati al 30.06.2018)

Emessi n. 2 avvisi per omessa denuncia anno 2014 per un totale di € 455,00 – Incassati € 0,00 (dati al 30.06.2018)

Emessi n. 4 avvisi per omessa denuncia anni 2015/2016 per un totale di € 2.934,00 – Incassati € 1.506,00 (dati al 30.06.2018)

Emessi n. 77 avvisi per omesso versamento anni 2013/2014 per un totale di € 37.227,00 – Incassati € 6.778,94 (dati al 30.06.2018)

Ingiunzioni Emesse nell'anno 2017 TARSU/ICI N. 55 per un totale di € 37.475,32 (pagato € 25.259,00).

UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Personale assegnato: Capponi Alessandra – Collaboratore Amministrativo – cat. B3.

L'Ufficio ha fornito supporto agli organi politici e curato i relativi adempimenti in materia di trasparenza. Fornisce supporto al Segretario comunale nella sue funzioni istituzionali, ed in particolare negli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, coordinando i restanti uffici nello svolgimento delle relative attività in materia.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- confezionamento e pubblicazione delle deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio e dei provvedimenti del Sindaco, sulla base delle proposte predisposte dagli uffici;
- tenuta protocollo informatico, gestione dell'archiviazione dei documenti;

- gestione della corrispondenza dell'Ente e del centralino telefonico.

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Adempimenti pubblicazioni sezione trasparenza: l'Ufficio ha assolto alla funzione supportando il Segretario nella sua attività di Responsabile in materia di trasparenza, in esecuzione della quale si è cercato di responsabilizzare gli uffici circa la cura e monitoraggio delle pubblicazioni nelle materie di rispettiva competenza al fine di addivenire ad una gestione dei relativi adempimenti autonoma da parte dei singoli uffici negli ambiti di riferimento propri di ognuno.

- Digitalizzazione dei sistemi di gestione informatica dei documenti: il processo di digitalizzazione è ancora *in fieri* nel senso che tutte le procedure sono gestite attraverso programmi informatici con livelli più definiti (protocollo) o che in taluni casi attendono di trovare compiuta definizione nella fase finale di adozione dei provvedimenti (delibere e determinazioni). Da rilevare una cresciuta sensibilizzazione degli uffici all'uso delle tecnologie digitali anche nelle comunicazioni istituzionali.

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

Personale assegnato: Lorenzini Samanta – Istruttore Amministrativo – cat. C1/C2.

L'Ufficio ha svolto con puntualità le pratiche di competenza proseguendo nel percorso di informatizzazione dei servizi in linea con le prescrizioni della normativa nazionale. Una rilevante parte dell'attività di ufficio è consistita nella gestione amministrativa dei cimiteri comunali. Ha curato gli atti amministrativi e organizzativi del referendum del dicembre 2017. Ha istruito la procedura di stesura del Regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali destinate alla celebrazione dei matrimoni civili ed alla costituzione delle unioni civili e segue gli adempimenti gestionali relativi alle cerimonie, anche per la celebrazione nella sede casa comunale che comprende la località esterna al Comune denominata Pozzo Alfredo.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- avvio progetto donazione organi

- proseguimento progetto per il passaggio all'ANPR (l'ufficio ha svolto la bonifica anagrafica ai fini del passaggio definitivo alla ANPR).

- attività di gestione front office e relative pratiche

- Gestione cimiteri per ciò che concerne gli aspetti amministrativi e tributari relativi alle concessioni, contratti, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari, e quant'altro necessario alla gestione amministrativa del servizio, compresa la ricerca degli eredi e la relativa comunicazione, in caso di esumazioni, il rilascio dei permessi di seppellimento, la cura delle pratiche per il trasporto delle salme e adempimenti inerenti la cremazione

- Adempimenti in materia di attività venatoria

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- aggiornamento dei dati inseriti nel programma informatico dell'anagrafe con i dati inseriti nello stradario del Comune: l'attività al momento è ostacolata da una necessaria preliminare revisione della toponomastica che richiede il supporto specialistico di una ditta esterna per la rilevazione e gestione delle relative operazioni e la messa a disposizione di notevoli risorse finanziarie; trattasi inoltre di attività non sostenibile dal solo ufficio anagrafe ma che abbisogna di collaborazione di altri uffici, tecnico e polizia municipale *in primis*

- Emissione ruoli Luci votive – Anno 2016: l'ufficio ha svolto l'attività con i seguenti importi di riferimento: € 14.500,00 di ruoli emessi, € 14.171,75 di importi incassati

- sistemazione schede di famiglia: attività svolta dall'ufficio

- Registrazione informatizzata degli atti di nascita, matrimonio e morte antecedenti l'informatizzazione anagrafica dell'anno 2002: l'ufficio ha impostato e valutato l'organizzazione dell'attività che comporta notevole aggravio a pregiudizio dell'attività ordinaria

UFFICIO CULTURA –SPORT -TURISMO

Personale assegnato: Pettorali Cristina – Istruttore Amministrativo – cat. C1.

L'Ufficio ha svolto le funzioni relative al supporto nell'organizzazione di manifestazioni e iniziative patrocinate dal Comune, con particolare riferimento agli eventi del periodo estivo e del settembre montecatinese. Si è occupato delle

concessioni degli impianti sportivi e dei teatri comunali, nonché dei rapporti con la società che gestisce il Museo delle Miniere.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- gestione rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del turismo
- gestione dell'uso della palestra scolastica e dei teatri comunali
- coordinamento delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali
- gestione/supporto delle manifestazioni proprie o comunque di interesse pubblico

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Organizzazione delle Manifestazioni del calendario estivo e settembre montecatinese: il Comune a mezzo dell'Ufficio di cui trattasi ha fornito supporto agli eventi con mezzi, immobili, servizi.

UFFICIO SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' – SOCIALE-ISTRUZIONE

Personale assegnato: Pettorali Cristina – Istruttore Amministrativo – cat. C1.

L'Ufficio ha svolto le varie pratiche nell'ambito del sociale (contributo affitti, utenze idriche, assegni familiari e di maternità, procedure per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, pratiche Rel-Reddito di inclusione a decorrere dalla sua introduzione alla fine del 2017). Ha gestito i rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito del Terzo Settore e con la Società della Salute. Si è relazionato con il Comune di Volterra, ente capofila della funzione associata in materia istruzione, nell'ambito della quale con riferimento all'annualità di cui trattasi ha anche collaborato alla effettuazione della gara per l'affidamento dei servizi mensa scolastica e guardiania scuolabus.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

Ufficio Sociale:

- gestione convenzione con Società Della Salute Alta Val Di Cecina anno 2017
- predisposizione e gestione bando contributo affitti e bando per la prevenzione degli sfratti
- predisposizione e gestione bando sulle agevolazioni tariffarie ASA
- gestione domande Bonus Elettrico, domande di maternità e assegni nuclei familiari
- gestione inserimento domande Rel (Reddito di Inclusione)
- gestione in forma associata della funzione di accreditamento delle strutture e dei servizi sociali

Ufficio Associato Istruzione con i Comuni di Castelnuovo di Val di Cecina e di Volterra presso il Comune di Volterra (Ente capofila):

In relazione alla vigente convenzione con i Comuni di Volterra e di Castelnuovo di Val di Cecina, si segnala che il personale dell'Ufficio collabora nelle seguenti attività:

- affidamento dei servizi di mensa scolastica e trasporto scolastico predisposte unitamente ai rispettivi simili servizi dei Comuni convenzionati
- gestione dei contributi assegnati dall'Amministrazione per progetti scolastici (inclusi i PEZ)
- predisposizione e gestione avviso per il c.d. "Pacchetto Scuola" (diritto allo studio)
- coordinamento dei rapporti con l'Istituto comprensivo e le istituzioni scolastiche
- supporto all'Istituto Comprensivo nella gestione delle iscrizioni alla Sezione Primavera di Montecatini
- coordinamento relazioni con la scuola e risoluzione problematiche in collaborazione con l'Istituto comprensivo
- Bollettazione servizi scolastici, acquisizione delle richieste di iscrizione ai servizi, relative variazioni, con relativa organizzazione dei servizi mensa e trasporto e coordinamento delle attività

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Emissione e controllo ruolo dei servizi scolastici: l'ufficio ha svolto l'attività con i seguenti importi di riferimento: MENSA SCOLASTICA, ruoli emessi per circa 31.000,00 euro incassati euro 21.194,27; TRASPORTO SCOLASTICO, ruoli emessi per circa 14.000,00 incassati euro 7.608,36.

- affidamento del servizio di accompagnamento scuolabus: l'ufficio ha curato la procedura di affidamento del servizio

- affidamento fornitura libri di testo: l'ufficio ha provveduto al regolare adempimento della prestazione, provvedendo ad assicurare la fornitura gratuita dei libri di testo oltre che, ai sensi di legge, agli studenti della scuola primaria anche agli studenti della scuola secondaria di primo grado in esecuzione dell'indirizzo reso dalla Giunta Comunale n. 123 del 20/09/2017

- cura e stesura per la parte di competenza del disciplinare di gara del servizio di ristorazione scolastica: l'ufficio ha collaborato alla effettuazione della gara per l'affidamento dei servizi di mensa scolastica

AREA TECNICA Responsabile ANDREA MARTELLI (Segretario Comunale)
--

Principali attività svolte dagli Uffici dell'Area e Sintesi dei risultati

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Personale assegnato: Andrea Martelli – Segretario Comunale – Titolare di Posizione Organizzativa - N. 1 posto vacante di cat. D.

L'Ufficio ha svolto le attività assicurando sostanzialmente l'esecuzione dei principali interventi programmati nel Piano relativo all'annualità di riferimento assicurando il rispetto dei tempi di evasione dei vari adempimenti di legge in materia, sia in fase di programmazione che di rendicontazione delle risorse. In particolare è stata portata a conclusione la realizzazione del Centro Polivalente di Montecatini Val di Cecina, opera pubblica a lungo bloccata da un contenzioso. Ad inizio d'anno è stato stipulato il contratto di appalto per la riqualificazione della piscina comunale di Ponteginori, i cui lavori si sono svolti con talune sospensioni che hanno fatto slittare il termine di esecuzione dell'opera nella successiva annualità con l'obiettivo di garantire l'apertura della stagione estiva.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, anche ai sensi della L. 190/2012 – anticorruzione e del Dlgs 33/2013 – trasparenza, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di lavori pubblici ed infrastrutture
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Attività in materia di programmazione e rendicontazione di lavori pubblici, forniture e servizi, incluso l'accesso a finanziamenti pubblici

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Attuazione delle Opere previste nella programmazione triennale dei lavori pubblici secondo il crono programma stabilito: L'Ufficio ha svolto le attività assicurando sostanzialmente l'esecuzione dei principali interventi programmati nel Piano relativo all'annualità di riferimento

UFFICIO PATRIMONIO -RIFIUTI -MANUTENZIONI

Personale assegnato: Geometra Raffaele Bartolini – Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1

L'Ufficio si è occupato, nel corso del 2017, soprattutto delle attività relative alla manutenzione del cospicuo patrimonio comunale, mezzi di trasporto inclusi, e di gestione delle emergenze presentatesi nel corso dell'attività quotidiana attraverso affidamenti a ditte esterne. Ha connotato l'attività dell'ufficio anche l'opera di verifica e ricognizione di aderenza alle normative vigenti in materia di sicurezza e urbanistico edilizie del patrimonio immobiliare dell'Ente. In materia di sicurezza dei luoghi di lavoro si rapporta con la Società incaricata del servizio. Inoltre ha seguito i rapporti con le ditte affidatarie del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti per la parte non svolta in economia dal Comune. Per la parte svolta in economia dall'Ente, che riguarda i Rifiuti solidi urbani, cura i rapporti con la discarica di smaltimento dei medesimi. In generale il Comune di Montecatini per gli interventi più rilevanti sugli impianti e sul patrimonio si avvale di ditte esterne (così è per la pubblica illuminazione, per i cimiteri, per il verde) dal momento che il personale operaio interno è pressoché totalmente assorbito dal servizio raccolta rifiuti e trasporto scolastico da svolgere su un territorio vasto quale quello di Montecatini V.C. L'unità di personale assegnato, in relazione ai lavori pubblici, ha svolto le funzioni di RUP, in particolare con riferimento al 2017 all'appalto di lavoro pubblico relativo alla ultimazione del Centro Polivalente, e collaborato nella predisposizione delle schede di descrizione delle opere pubbliche allegate alla delibera di programmazione e inserite nel portale regionale delle opere pubbliche.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Manutenzione dei giardini, dei parchi e del verde pubblico, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario

- Gestione delle aree cimiteri e dei servizi cimiteriali, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario
- Gestione tecnica della rete di illuminazione pubblica e delle reti informatiche e tecnologiche, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario
- Gestione servizio rifiuti e raccolta differenziata, con riferimento ai rapporti con le ditte affidatarie del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti per la parte non svolta in economia dal Comune e per la parte svolta in economia dall'Ente, che riguarda i Rifiuti solidi urbani, cura i rapporti con la discarica di smaltimento dei medesimi
- Supporto istruttoria pratiche ecologiche ed ambientali in collaborazione con l'ufficio ambiente e con il coordinamento del responsabile di area
- Autorizzazioni allo scarico
- Attività di collaborazione e supporto all'Ufficio lavori pubblici

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Richieste di finanziamenti pubblici (COSVIG, REGIONE) e predisposizione schede di monitoraggio programmazione opere pubbliche: l'ufficio ha predisposto ed inserito le schede sul portale delle opere pubbliche della Regione Toscana in collaborazione con l'ufficio URP Gare e Contratti
- Evasione richieste di autorizzazione allo scarico: si tratta di un'attività rilevante in un contesto quale quello di Montecatini caratterizzato da molte case sparse collocate nelle aree rurali non collegate alla fognatura pubblica; peraltro relativamente a tale attività si è registrato un aumento delle richieste di autorizzazione (n. 18 pratiche 2017; n.10/12 media pratiche anni precedenti) a beneficio della situazione ambientale del territorio comunale. Per questo adempimento l'ufficio si avvale del supporto operativo in fase istruttoria di un professionista dotato di specifica competenza nella materia.
- Adeguamento impianti elettrici e staticità immobili comunali: in relazione agli aspetti di interesse è stata svolta una attività di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio dell'Ente assolta con regolarità a mezzo ditte esterne trattandosi di interventi specialistici che hanno richiesto il rilascio di certificazioni di conformità degli impianti o di esecuzione a regola d'arte degli interventi. Si tratta di una attività posta in essere con continuità dall'ufficio soprattutto in relazione agli edifici pubblici classificati strategici dalla normativa (scuole, palestra, teatri). Con riferimento al periodo considerato è stata posta in particolare in essere l'attività di verifica delle terre presso gli immobili appartenenti al sistema museale della Miniera di Camporciano – Museo/galleria, Book Shop, Sala dei Calderai, Pozzo Alfredo e ex Palazzo Pretorio, di esposizione e vulnerabilità sismica di 1° livello per il Palazzo Comunale.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE

Personale assegnato: Geometra Floriano Perini – Istruttore Tecnico – cat. C1 (personale distaccato ex ATI-SALE)

L'Ufficio si è occupato soprattutto della evasione delle pratiche di edilizia privata compresa la vigilanza sul territorio svolta in collaborazione con la Polizia Municipale (Nel 2017 sono stati effettuati n° 4 sopralluoghi per controllo attività edilizia). Da rilevare che il Comune di Montecatini, in materia edilizia, è caratterizzato da una attività di rilievo con riguardo soprattutto alla riqualificazione degli edifici nei centri storici, agli annessi agricoli, edilizia rurale e PMAA (Piani di miglioramento agricolo ambientale), in considerazione delle caratteristiche del territorio. Il dato ha trovato conferma anche con riferimento alla annualità di cui trattasi. L'ufficio ha curato anche le pratiche in materia di autorizzazione paesaggistica, a supporto della quale opera una Commissione comunale per il paesaggio, nonché il rilascio del vincolo idrogeologico col supporto di un professionista esterno. L'ufficio ha gestito i rapporti con gli Enti esterni in materia di VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) nell'ambito dell'esercizio associato della funzione da parte dell'Unione e ha curato i procedimenti in materia di ambiente, nonché la revisione degli strumenti urbanistici con il supporto di architetti e geologi esterni affidatari di incarichi. Con riferimento al 2017 si è concluso l'iter di approvazione della prima variante al Piano Strutturale e del Nuovo Regolamento Urbanistico. Si è occupato, riguardo alla attività in materia di espropriazione per pubblica utilità, della chiusura di un procedimento di esproprio a mezzo di accordo bonario nell'ambito della realizzazione del parcheggio sul retro del Palazzo comunale. L'unità di personale assegnato all'ufficio, in relazione ai lavori pubblici, ha svolto le funzioni di RUP, in particolare con riferimento al 2017 all'appalto di lavoro pubblico relativo alla riqualificazione degli impianti natatori c/o gli impianti sportivi di Ponteginori, ed in relazione alla funzione associata in materia di protezione civile gestita dall'Unione rientra tra le risorse umane messe a disposizione dal Comune di Montecatini V.C; inoltre, con riferimento al 2017 ha prestato la propria opera nell'ambito della funzione delegata all'Unione dalla Regione in materia di Antincendio boschivo.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Istruttoria tecnica delle pratiche espropriative e conduzione di trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento dei servizi di protezione civile comunale e raccordo con quelli di altri soggetti, anche in occasione di emergenze locali e/o nazionali
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie ed altri procedimenti amministrativi in materia edilizia
- Attività inerente gli organismi collegiali operanti in ambito edilizio ed urbanistico
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Accettazione frazionamenti e atti conseguenti
- Atti catastali previsti dalla normativa
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di sanatoria edilizia
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Adempimenti relativi ai vincoli idrogeologico, paesaggistico, culturale ecc.
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche degli atti nonché di eventuali nullaosta
- Procedimenti in materia di VAS-VIA, nell'ambito dell'esercizio associato della funzione da parte dell'Unione

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Verifiche a campione istanze edilizie: l'ufficio ha svolto n° 1 Verifica a campione nel 2017.
- Predisposizione degli atti a supporto del procedimento di adozione e approvazione del piano strutturale e regolamento urbanistico: l'ufficio ha svolto i relativi adempimenti nell'ambito del procedimento di revisione dei piani urbanistici che si è concluso nell'ottobre 2017
- Supporto attività Commissione Edilizia Comunale: l'ufficio ha presidiato lo svolgimento delle attività della Commissione Edilizia Comunale come anche della Commissione per il Paesaggio; nel corso del 2017 si sono svolte n. 3 sedute della Commissione Edilizia Comunale e n. 3 sedute della Commissione Comunale per il Paesaggio.
- Approvazione Variante al Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico: con deliberazioni del Consiglio comunale n. 88 e n. 89 del 14/11/2017 si è addivenuti all'approvazione finale dei suddetti atti di pianificazione.

UFFICIO SERVIZI ESTERNI

Personale assegnato: Pasqualino Di Girolamo – Collaboratore Tecnico – cat. B3/B7 (coordinatore, sulla base delle direttive del vertice amministrativo, della squadra esterna, anche con riferimento ad organizzazione ferie, reperibilità, permessi, composta con riferimento al periodo considerato da: Dani Antonio – cat. B3/B6 – trasporto scolastico, Del Testa Paolo – cat. B3/B7 – manutenzioni, Giancicchè Daniele – cat. B3/B7 – trasporto scolastico, Giancicchè Roberto – cat. B3/B6 – rifiuti urbani, Maggi Loreno – cat. B3/B6 – trasporto scolastico, rifiuti urbani, Orlandini Alessandro – cat. B3/B7 –rifiuti urbani, De Luca Remo, dipendente a tempo determinato – cat. B3 – rifiuti urbani).

L'Ufficio si è occupato di garantire i servizi pubblici resi in economia dall'Ente con riferimento a trasporto scolastico e raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, nonché delle manutenzioni del patrimonio comunale per quei lavori specialistici che non hanno richiesto l'intervento di Ditte esterne. Ha fornito altresì supporto a eventi svolti sul territorio col patrocinio dell'Ente, con particolare riferimento agli eventi di cui al cartellone estivo e del settembre montecatinese, nonché svolti dalle Associazioni nelle strutture comunali, soprattutto teatri, o relativi alle celebrazioni istituzionali in occasione delle festività e commemorazioni della vita repubblicana.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Interventi di manutenzione dei giardini, dei parchi e del verde pubblico, delle aree cimiteriali e del patrimonio comunale in generale eseguibili in economia
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di proprietà comunale
- Svolgimento dei servizi pubblici resi in economia dall'Ente con riferimento a trasporto scolastico e raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Organizzazione e cura delle aree a verde pubblico: la squadra esterna ha curato gli interventi ordinari di cura del verde in ambito urbano eseguibili in economia
- Organizzazione linee di trasporto scolastico: l'ufficio ha garantito regolarmente il servizio riuscendo a presidiare e dare riscontro alle esigenze di tutte le aree del vasto territorio comunale sulla base del piano operativo predisposto dall'Ufficio
- Recupero e smaltimento rifiuti: la squadra esterna ha svolto in economia il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e trasporto dei medesimi, dapprima presso la discarica situata sul territorio comunale, successivamente alla chiusura della medesima presso altra discarica situata in Comune limitrofo assegnata all'Ente dal Piano di Ambito; tale variazione ha comportato un aggravio di svolgimento del servizio sia in termini di utilizzo mezzi che di risorse umane impiegate, pur riuscendo a garantire la regolare erogazione della prestazione. Da rilevare che questo servizio continua ad essere reso con la modalità sopra descritta su tutto il territorio comunale (circa 150 kmq) dal momento che ancora non è operativo il gestore unico di ambito previsto dalla normativa di riferimento.
- Supporto tecnico in occasione di eventi istituzionali: l'ufficio ha prestato, in occasione, in particolare, agli eventi di cui al cartellone estivo e del settembre montecatinese, nonché svolti dalle Associazioni nelle strutture comunali, soprattutto teatri, o relativi alle celebrazioni istituzionali in occasione delle festività e commemorazioni della vita repubblicana, le seguenti attività: predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento, spostamento suppellettili ed arredi, messa a disposizione di attrezzature comunali.

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA -SUAP-INFORMATICA

Personale assegnato: Davide Bartolini – Ispettore di Polizia Municipale – Vice Comandante – cat. D1/D2 (comandato all'Unione all'83,33% per le funzioni associate polizia municipale e SUAP e per il resto alle dirette dipendenze dell'Ente).

Con la premessa che la funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale è svolta in forma associata nell'ambito dell'Unione dei Comuni dell'Alta Val di Cecina, l'Ufficio ha svolto, nel corso del 2017, principalmente le attività in materia di attività produttive e SUAP. Si è già detto riguardo al SUAP del passaggio in corso d'anno in gestione associata nell'ambito della Unione di cui Montecatini fa parte. L'Ufficio si è occupato altresì della manutenzione e gestione delle apparecchiature informatiche e della rete civica e relativa connettività, attività regolarmente svolta con l'ausilio di società e ditte esterne specializzate (ditta esterna per assistenza *hardware*; società esterna per la gestione del sito web istituzionale- società esterna per la gestione della connettività), della attività di polizia amministrativa e della attività di pubblica sicurezza a supporto del Sindaco anche attraverso la predisposizione delle ordinanze sindacali. Ha anche tenuto i rapporti con l'affidatario del canile rifugio e sanitario e curato gli adempimenti in materia di randagismo. Ha curato la gestione delle attività di notificazione degli atti dell'Ente anche a mezzo del servizio di notifica offerto dalle Poste.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Gestione riscossione passi carrabili e TOSAP
 - Gestione riscossione pubblicità e insegne
 - assistenza e manutenzione a tutte le postazioni utente attive presso il Comune in collaborazione con Ditta esterna
 - gestione rete civica comunale in collaborazione con società specializzata
 - gestione delle attività di notificazione degli atti dell'Ente
 - Pubblica sicurezza e relativa attività amministrativa
 - Rapporti con l'affidatario della gestione del canile rifugio e sanitario, controllo e contrasto del randagismo e rapporti con Organi preposti di altri Enti pubblici e privati
 - Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
 - Rilascio licenze varie di cui al testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza (PS), ove non riservate ad Agenti ed Ufficiali di PS
- Riguardo al SUAP finché il medesimo è stato gestito in autonomia dall'Ente:
- Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni commercio fisso ed aree pubbliche
 - Procedimenti relativi al rilascio di licenze di pubblico esercizio
 - Sportello Unico Attività Produttive SUAP
 - Rilascio di autorizzazione e licenze nei settori del commercio, industria, artigianato ed agricoltura
 - Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Supporto nell'aggiornamento e adeguamento del sito internet del Comune al dlgs 33/2013 in materia di trasparenza: l'ufficio si è rapportato per l'esecuzione dell'adempimento con il Segretario comunale, Responsabile in materia di trasparenza, avvalendosi del supporto operativo della società esterna affidataria del servizio di gestione del sito web istituzionale.
- Predisposizione di ordinanze sindacali: l'ufficio ha provveduto nei casi di necessità a predisporre gli schemi di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco in materia di sicurezza e igiene pubblica (nel corso del 2017 sono state predisposte dall'ufficio per la successiva adozione del Sindaco n. 11 ordinanze).
- Miglioramento gestione impianti telematici dell'Ente: l'ufficio ha svolto gli interventi reputati funzionali allo scopo nell'ambito delle risorse finanziarie a disposizione; in particolare interventi di adeguamento e aggiornamento impianti trasmissione dati interni con adeguamento degli impianti di back up

UFFICIO URP GARE E CONTRATTI

Personale assegnato: Cristina Guarguaglini – Istruttore Amministrativo – cat. C1/C3 (comandata per otto ore settimanali presso la CUC (Centrale Unica di Committenza) svolta in convenzione con il Comune di Volterra sede della CUC).

L'Ufficio ha svolto le attività relative alle gare sia nella forma dell'affidamento diretto che con le procedure negoziate e ordinarie a supporto dell'ufficio tecnico, a partire dalla determina a contrarre fino alla stipula dei contratti, collaborando anche nella stesura degli atti di gara. Ha operato a supporto dell'area tecnica nell'ambito delle procedure telematiche previste dalla normativa (START – MEPA). Ha operato soprattutto a supporto dell'ufficio lavori pubblici nella sua attività di esecuzione delle opere previste dal piano delle opere pubbliche, curando anche le relative rendicontazioni di concerto con l'ufficio economico finanziario e collaborando nella gestione delle pratiche e procedure per l'accesso a finanziamenti pubblici, soprattutto con l'ufficio manutenzioni. Ha gestito le pratiche assicurative per i sinistri occorsi o comunque pendenti. Ha curato i rapporti con l'utenza esterna anche evadendo le attività successive alle richieste di accesso agli atti consegnando la documentazione predisposta dall'ufficio che ha istruito la pratica. Ha svolto attività amministrativa a supporto delle farmacie comunali (acquisto di prodotti sul MEPA, adozione atti amministrativi in materia, ecc.). Ha curato i rapporti con la Centrale Unica di Committenza cui, come detto, l'unità di personale di cui trattasi è assegnata per n. 8 ore settimanali.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- attività amministrativa a supporto delle gare e degli affidamenti svolti dall'ufficio tecnico con particolare riferimento alle opere pubbliche previste dal piano delle opere pubbliche anche a mezzo delle piattaforme telematiche previste dalla normativa (START – MEPA)
- redazione, gestione e archiviazione contratti dell'Ente (contratti di appalto lavori, forniture e servizi, contratti di costituzione di diritti reali; convenzioni con il terzo settore)
- gestione pratiche assicurative dell'Ente
- relazioni con l'utenza esterna anche riguardo alle pratiche di accesso agli atti
- svolgimento di attività amministrativa a supporto delle farmacie comunali
- cura dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- attività inerenti la CUC: come detto l'unità di personale addetta all'ufficio è anche parte attiva della Centrale Unica di Committenza nell'ambito della quale ha regolarmente svolto le funzioni richieste
- predisposizione schemi contratti e convenzioni: l'ufficio ha assolto la funzione con regolarità a supporto dei Responsabili di area e del Segretario comunale a seconda della tipologia di contratto, provvedendo a tenere aggiornati gli schemi
- gestione UNIMOD per la registrazione degli atti pubblici amministrativi: l'Ufficio ha supportato con puntualità il Segretario comunale nella registrazione dei contratti pubblici stipulati nel periodo
- affidamento servizio rifiuti solidi urbani a seguito di rivisitazione del servizio: l'affidamento è stato perfezionato nei tempi previsti; al riguardo l'ufficio ha coadiuvato il responsabile di area tecnica nella predisposizione degli atti.

Sintesi dei risultati e Principali attività svolte

Il Segretario comunale, oltre alla responsabilità dell'Area Tecnica, già descritta nei contenuti, attività ed obiettivi nei paragrafi precedenti, ha assolto alle funzioni tipiche del ruolo di Segretario indicate nell'art. 97 del D.lgs. 267/2000. In particolare ha svolto una funzione di coordinamento degli uffici nel perseguimento degli obiettivi programmatici. L'attività di coordinamento si è svolta a seguito di confronti in specie tra i responsabili di servizi e delle istruttorie procedurali e di note scritte, in particolare e-mail, inviate ai medesimi in funzione di raccordo con le indicazioni della parte politica, in particolare del Sindaco e della Giunta, e con la compartecipazione attiva del Segretario alle attività strategiche e comunque di rilievo degli uffici, tenuto anche conto del fatto che il Segretario ha ricoperto nell'annualità 2017 il ruolo di PO Responsabile dell'area tecnica. Il Segretario ha altresì svolto la funzione di responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza e redazione dei relativi atti di pianificazione, giusto Decreto sindacale n. 11 del 17/10/2016 di nomina quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Relativamente all'annualità 2017 è stato approvato e aggiornato il Piano alla scadenza prevista secondo uno schema aderente ai contenuti del PNA. Con riferimento al richiamo all'osservanza delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza si è cercato di sensibilizzare ogni ufficio al monitoraggio circa la presenza dei dati richiesti dalla normativa di riferimento nelle sezioni di Amministrazione Trasparente afferenti alle rispettive materie. Particolare attenzione è stata rivolta anche a sensibilizzare gli uffici alle valutazioni in materia normativa della privacy, temperando l'esigenza di trasparenza con la tutela della riservatezza e non eccedenza nella divulgazione dei dati. Il rispetto di tale attività ha costituito uno dei punti salienti dei controlli successivi sugli atti svolti con riferimento al periodo di cui trattasi. Il Segretario ha curato i rapporti e le riunioni con le Organizzazioni Sindacali per le questioni legate al trattamento economico e giuridico del personale, in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, in collaborazione con la Posizione Organizzativa dell'area amministrativa. L'Ente ha garantito la firma del CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) entro la fine dell'esercizio finanziario inclusa la trasmissione all'ARAN. Il Segretario ha assolto alla funzione di ufficiale rogante dell'Ente per gli atti pubblici di interesse del Comune, con il supporto dell'ufficio contratti. Nell'annualità di riferimento il Segretario ha provveduto a rogare i contratti per i quali si è posta l'esigenza, consistiti in due appalti pubblici di lavori (contratto di appalto dei lavori di riqualificazione della piscina comunale di Ponteginori e contratto integrativo dei lavori di sistemazione del Centro Polivalente nel Capoluogo).

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Miglioramento del ciclo di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente: nell'esercizio di riferimento il Segretario ha soprattutto orientato la propria attività a raccordare i principali atti programmatici adottati dall'Ente (DUP, Piano Esecutivo di Gestione e Piano Anticorruzione e Trasparenza, in particolare declinando le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i processi e le attività contenuti nel Piano Anticorruzione nei documenti programmatici strategici dell'Ente, ed *in primis* nel Piano Esecutivo di Gestione, in qualità di obiettivi e indicatori. L'intervenuta nomina in funzione di controllo di un Nucleo di Valutazione, nella forma più snella di organo in composizione monocratica e coperto da qualificata professionalità esterna nominata con Decreto del Sindaco ad esito di procedura comparativa, in sostituzione della precedente composizione collegiale con presidente il Segretario comunale, si pone quale elemento di supporto al processo di consolidamento del complessivo sistema della performance dell'Ente.

FARMACIE COMUNALI

Personale assegnato: Patrizia Ceppatelli – Funzionario Farmacista cat. D3/D4 – Mariano Amadori – Funzionario Farmacista cat. D3/D4, inquadrati quali alte professionalità alle dipendenze del Segretario Comunale.

L'Ufficio ha garantito l'erogazione all'utenza del relativo servizio delle farmacie comunali (Montecatini VC e Ponteginori) e del dispensario farmaceutico di Sassa. Ha curato l'approvvigionamento dei materiali occorrenti con il supporto dell'ufficio contratti e dell'economato, nonché presidiato la gestione telematica delle procedure relative al servizio con il supporto di società esterne specializzate. Si è relazionato con le Associazioni Professionali di Categoria al fine di uniformare l'erogazione del servizio agli standard richiesti e di aderire ad iniziative proposte a

favore dell'utenza, nonché con gli Enti Pubblici e le Autorità operanti in campo sanitario (in particolare Azienda USL del territorio di riferimento).

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- erogazione del servizio pubblico delle farmacie comunali
- attività di back office di gestione telematica delle procedure a supporto dell'erogazione del servizio pubblico
- approvvigionamento dei materiali, prodotti occorrenti al servizio e istruttoria pratiche di accesso ad eventuali finanziamenti pubblici con il supporto dell'ufficio contratti e dell'economato
- gestione rapporti con le Associazioni Professionali di Categoria
- gestione rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità operanti in campo sanitario (in particolare Azienda USL).

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- implementazione telematica delle procedure: l'ufficio ha svolto gli interventi reputati funzionali allo scopo o imposti dalla normativa o dalle associazioni di categoria nell'ambito delle risorse finanziarie a disposizione; nel 2017 è stato acquistato un nuovo PC per la farmacia di Ponteginori.

**Il Segretario Comunale
Dott. Andrea Martelli**