



## Comune di Montecatini Val di Cecina PROVINCIA DI PISA

Oggetto: **RELAZIONE ATTIVITA'/OBIETTIVI ANNO 2018**

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. 7 del 17/01/2018), 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 dell'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:

<b>Area - Servizio</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>% part time</b>
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 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 cui è distaccata per n. 8 h/settimana l'istruttore Amministrativo Cat. C1/C3 assegnato all'area Tecnica.

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 2018-20 approvato con deliberazione di GC n. 17 del 31/01/2018, 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.

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>Responsabile BEATRICE ROSSI</b>
--

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

UFFICIO ATTIVITA' FINANZIARIE E SOCIETA' PARTECIPATE E PERSONALE/ECONOMATO

Personale assegnato: Beatrice Rossi – Istruttore 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
- Recuperi 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:

- Operazioni di ricognizioni societarie e di consolidamento di bilancio: l'ufficio ha predisposto nei tempi gli atti di ricognizione delle proprie partecipazioni societarie; al momento per l'Ente non sussiste l'obbligo di redigere il bilancio consolidato.
- Attivazione/gestione convenzioni Consip, Mepa; ottimizzazione risorse oggetto di convenzione: 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
- Avvio Revisione e unificazione norme regolamentari interne sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: l'ufficio ha iniziato la procedura relativa.

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
- Supporta l'ufficio "Attività finanziarie e personale" ed Economato in ordine alle attività connesse alle registrazioni contabili, ai pagamenti e alla predisposizione di atti, rilevazioni presenze e rendicontazioni del personale

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Verifiche IMU e TARI fino al 2013: 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. 251 avvisi di accertamento per l'annualità 2013 per un totale di € 144.849,00 – Incassati € 47.350,00 (dati al 06.04.2019)

TARI: Emessi n. 147 avvisi per omesso versamento varie annualità per un totale di € 94.239,84 – Incassati € 15.130,44, (dati al 06.04.2019)

TARSU/TARES: Emessi n. 135 avvisi per omesso versamento varie annualità per un totale di € 60.757,00 – Incassati € 8.469,94, (dati al 06.04.2019)

Ingiunzioni Emesse nell'anno 2018 TARSU/TARI/ICI/IMU N. 113 per un totale di € 72.511,00 (pagato € 16.013,00).

PROCEDURE ESECUTIVE effettuate nell'anno 2018: n. 76 per un totale di € 42.991,95 (pagato € 15.728,59).

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 nelle 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;
- Supporto istruttorio nei procedimenti di erogazione all'utenza dei servizi scolastici (in particolare, mensa, trasporto).

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.
- Privacy: l'ufficio ha coadiuvato il Segretario nella fase di avvio di adeguamento alla disciplina di cui al Regolamento UE n. 679/2016

## 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 delle Elezioni Politiche del 04/03/2018 e dei Comizi Elettorali per l'Elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale del 10/06/2018. 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, sulla base del Regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali destinate alla celebrazione dei matrimoni civili ed alla costituzione delle unioni civili.

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

- avvio progetto donazione organi e tessuti e relativa attivazione;
- emissione C.I.E. a partire dal mese di aprile 2018
- operazioni di bonifica dell'intera anagrafe comunale che ha permesso il subentro del Comune in A.N.P.R. in data 07/11/2018 (ultima data utile 31/12/2019).
- attività di gestione in proprio front office e relative pratiche conseguenti nelle materie delegate:
- n. 63 atti di stato civile sia iscritti che trascritti, compresi divorzi e separazioni ai sensi degli artt. 6 e 12 della Legge 162/14 e gestione di tutte le comunicazioni dovute e di tutte le variazioni di stato civile ed anagrafiche di competenza
- n. 64 pratiche d'iscrizione anagrafica, con comunicazioni relative alla L. 241/1990 e s.m.i. e L. 80/2014, n. 51 di variazione indirizzo e n. 54 di cancellazione anagrafica, comprese anche le cancellazioni per irreperibilità accertata a seguito di ripetuti accertamenti e per altri motivi.
- Gestione cimiteri per ciò che concerne gli aspetti amministrativi e tributari relativi alle concessioni, contratti (n. 15 nel 2018), rinnovi, autorizzazioni, spese per le sepolture già in concessione, tenuta registri 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, (n. 30) la cura delle pratiche per il trasporto delle salme compresi i passaporti mortuari e adempimenti inerenti la cremazione e dispersione delle ceneri
- Adempimenti in materia di attività venatoria: consegna tesserini venatori, iscrizione nuovi cacciatori e variazione dati anagrafici degli stessi mediante il sistema informatico della Regione Toscana (SIFV)
- Gestione adempimenti obbligatori, annuali e mensili relativi all'ISTAT.
- 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 è condizionata 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 2017: l'ufficio ha svolto l'attività con i seguenti importi di riferimento: € 17.000,00 di ruoli emessi, € 17.000,00 di importi incassati.

- 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 (in servizio fino al 27/04/2018) – Pescini Annabella – Istruttore Amministrativo – cat. C1 (in servizio a tempo determinato dal 15/10/2018)

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 autunnale 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 (in servizio fino al 27/04/2018) – Pescini Annabella – Istruttore Amministrativo – cat. C1 (in servizio a tempo determinato dal 15/10/2018)

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). L'incaricato ha inoltre svolto la funzione di sostituzione dell'Ufficio Servizi Demografici, Segreteria e Affari Generali.

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 ruoli dei servizi scolastici: l'ufficio ha svolto l'attività con i seguenti importi di riferimento: MENSA SCOLASTICA, ruoli emessi per euro 34.452,00 euro incassati euro 20.452,00; TRASPORTO SCOLASTICO, ruoli emessi per euro 13.907,00 incassati euro 9.107,00.
- Revisione e adozione norme regolamentari in materia di istruzione e sociale (Centro Polivalente, ISEE, Sezione Primavera): è stato avviato l'iter procedimentale che ha condotto all'approvazione della disciplina del Centro Polivalente.

**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 in fase avanzata la procedura di affidamento per la realizzazione dei loculi a Montecatini Val di Cecina e avviata la procedura di affidamento dell'appalto pubblico per la messa in sicurezza della Diga del Muraglione.

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:

- Gestione della sezione di competenza di Amministrazione Trasparente e dell'inserimento dati relativi ai LLPP nei portali telematici di MIT e Regione Toscana: L'Ufficio ha svolto con puntualità le attività

**UFFICIO PATRIMONIO -RIFIUTI -MANUTENZIONI**

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

L'Ufficio si è occupato, nel corso del 2018, 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 Collaboratore del RUP, con riferimento al 2018 all'appalto di lavoro pubblico relativo alla realizzazione dei loculi a Montecatini e alla messa in sicurezza della Diga del Muraglione, 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, 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 istruttorio pratiche ecologiche ed ambientali in collaborazione con l'ufficio ambiente e con il coordinamento del responsabile di area
- Autorizzazioni allo scarico
- Rapporti con il Servizio Nazionale dighe, ufficio di Firenze, circa l'assistenza all'ingegnere responsabile della sicurezza e al monitoraggio settimanale della funzionalità degli scarichi della Diga del Muraglione
- Attività di collaborazione e supporto all'Ufficio lavori pubblici

#### Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Adeguamento impiantistico e strutturale immobili comunali in relazione alle esigenze emergenti: 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 degli impianti elettrici presso gli edifici facenti parte del sistema museale, gli edifici pubblici di maggiore rilevanza quali i 4 edifici scolastici, il palazzo sede dell'Amministrazione, i cinema teatri di Ponteginori e Montecatini, la palestra e gli impianti sportivi, i centri civici oltre ad aver eseguito le indagini e verifiche tecniche per la rilevazione della sismicità nelle scuole comunali e nel palazzo sede dell'Amministrazione.

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. 26 pratiche nel 2018, compresi i rinnovi) a beneficio della situazione ambientale del territorio comunale. Per questo adempimento l'ufficio si avvale del supporto operativo in fase istruttorio di un professionista dotato di specifica competenza nella materia.

#### **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 2018 sono stati effettuati n° 3 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 2018 si è avviato l'iter di approvazione del Piano Strutturale Intercomunale con il Comune di Guardistallo (Ente capofila). L'unità di personale assegnato all'ufficio, in relazione ai lavori pubblici, ha svolto le funzioni di RUP, in particolare con riferimento al 2018 all'appalto di lavoro pubblico relativo alla realizzazione dei loculi a Montecatini e alla messa in sicurezza della Diga



del Muraglione, 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.

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

- redazione di perizie tecniche relative a situazioni di precarietà ambientale ed edilizia emerse a vario titolo sul territorio comunale
- 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 2018.
- Avvio Procedura di approvazione del nuovo Piano Strutturale: l'ufficio ha svolto i relativi adempimenti funzionali all'avvio del procedimento
- Supporto attività Commissione Edilizia Comunale e Commissione Comunale sul Paesaggio: l'ufficio ha presidiato lo svolgimento delle attività della Commissione Edilizia Comunale come anche della Commissione per il Paesaggio; nel corso del 2018 si sono svolte n. 4 sedute della Commissione Edilizia Comunale e n. 3 sedute della Commissione Comunale per il Paesaggio.
- Approvazione Nuovo Regolamento Edilizio: l'operazione richiede la disponibilità di risorse in questa fase non reperibili.

#### 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, Gianhecchi Daniele – cat. B3/B7 – trasporto scolastico, Gianhecchi Roberto – cat. B3/B6 – rifiuti urbani, Maggi Lorenzo – 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, successivamente alla chiusura della discarica situata sul territorio comunale, 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. L'ufficio collabora altresì con l'affidatario del servizio alla gestione delle prenotazioni del ritiro degli ingombranti.
- 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 – 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 2018, principalmente le attività in materia di attività produttive e SUAP. Si è già detto riguardo al SUAP del passaggio 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 utenti 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 2018 sono state predisposte dall'ufficio nelle materie di specifica competenza per la successiva adozione del Sindaco n. 11 ordinanze).
- Miglioramento gestione telematica dell'Ente con particolare riferimento a sezione Trasparenza: 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
- Ottimizzazione gestione canile rifugio e sanitario: l'ufficio si è occupato della convenzione con il Comune di Volterra (Capofila) per l'affidamento congiunto della gestione del servizio in una prospettiva di miglioramento del servizio medesimo. La procedura nel corso del 2018 è in fase di realizzazione.

**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 svolte 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 il Segretario comunale nella registrazione dei contratti pubblici stipulati nel periodo
- Adozione Regolamento sull'accesso civico e istituzione del relativo registro: l'ufficio ha iniziato la procedura relativa.

**SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. ANDREA MARTELLI**

### **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 2018 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 2018 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, contemperando 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 del Segretario sugli atti e attività. 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 assolve 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 stipulare n. 4 contratti di locazione con riferimento ad immobili di proprietà comunale (n. 1 locale commerciale e n. 3 unità abitative presso il Centro Polivalente).

### 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.
- Misure di competenza previste nel PTPCT ed in specie in materia di whistleblower: sono stati introdotti meccanismi in linea con le raccomandazioni Anac al riguardo.

- Implementazione Misure di competenza previste in materia di avvio adeguamento privacy: si è dato avvio al processo di adeguamento al regolamento UE n. 876/19 anche a mezzo del supporto di una società esterna, considerati i numerosi adempimenti in rapporto alle esigue risorse dei piccoli Comuni.

#### FARMACIE COMUNALI

Personale assegnato: Patrizia Ceppatelli – Funzionario Farmacista cat. D3/D4 (dal 01/10/2018 Pistolesi Paola – Farmacista cat. D1 a tempo determinato) – Mariano Amadori – Funzionario Farmacista cat. D3/D4, inquadrate 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.

**Il Segretario Comunale  
Dott. Andrea Martelli**