

COMUNE DI PORCARI
Provincia di Lucca

Bilancio di Previsione 2010

Piano Esecutivo
Di
Gestione

Delibera G.C. n. 57 del 21/04/2010

INDICE

- ✚ Struttura organizzativa all'1/01/2010
- ✚ Assegnazione Risorse Umane
- ✚ Obiettivi “Servizio Affari Generali ed Amministrativi e Demografici e Cimiteri”
- ✚ Obiettivi “Servizi Interventi alle Persone e Sviluppo Sociale, Biblioteca e Cultura”
- ✚ Obiettivi “Servizio Gestione Finanziaria ed Economato e Tributi”
- ✚ Obiettivi “Servizio LL.PP. e Tecnico-Manutentivo”
- ✚ Obiettivi “Servizio Pianificazione Territoriale”
- ✚ Obiettivi “Servizio Controlli Ambientali”
- ✚ Obiettivi “Servizio Polizia Municipale”

Segretario Generale

Dott. Pier Luigi Acerbi

Area Funzionale Tecnico/Manutentiva

Responsabile di Area: Ing. Fulvio D'Angelo (*decreto sindacale n. 11 del 12/07/2007*)

Sostituto: Ing. Angelo Marchi

Servizio Pianificazione Territoriale

Responsabile di Servizio: Arch. Aldo Gherardi (*decreto sindacale n. 28 del 31/12/2007*)

Sostituto: Responsabile di Area Ing. Fulvio D'Angelo

- Toschi Veronica
- Giannini Angelo
- Deliso Norma
- Biondi Dolores

Servizio LL.PP. e Tecnico/Manutentivo

Responsabile di Servizio: Ing. Fulvio D'Angelo (*decreto sindacale n. 12 del 12/07/2007*)

Sostituto: Ing. Angelo Marchi

- Pardini Alessandra
- Valentini Simona
- Bechini Renato
- Unti Angelo
- Di Giulio Pierangelo
- Pieri Attilio
- Tonelli Sergio
- Salvetti Pietro
- Bendinelli Massimo

Servizio Controlli Ambientali

Responsabile di Servizio: Ing. Angelo Marchi (*decreto sindacale n. 13 del 12/07/2007*)

Sostituto: Responsabile di Area Ing. Fulvio D'Angelo

- Romiti Marco
- Avagliano Gianfranco

Area Funzionale Amministrativo/Contabile

Responsabile di Area: /

Servizi Affari Generali ed Amministrativi e Demografia e Cimiteri

Responsabile di Servizio: Dott.ssa Barbara Ceragioli (*decreto sindacale n. 14 del 12/07/2007*)

Sostituto: Segretario Generale Dott. Pier Luigi Acerbi

- Bertolli Antonella
- Pisani Silvana
- Tronchetti Paola
- Micalizzi Antonella
- Lardieri Giovanni
- Dinelli Mirella
- Manfredini Dia
- Davini Annarosa
- Maionchi Michela

Servizi Interventi alle Persone e Sviluppo Sociale, Biblioteca e Cultura

Responsabile di Servizio: Dott. Roberto Massoni (*decreto sindacale n. 16 del 12/07/2007*)

Sostituto: Segretario Generale Dott. Pier Luigi Acerbi

- Rosellini Luca
- Matteoni Ernestina
- Russo Maria Porzia
- Andreoni Laura

Servizi Gestione Finanziaria ed Economato e Tributi

Responsabile di Servizio: Rag. Giuliana Lera (*decreto sindacale n. 12 del 10/07/2008*)

Sostituto: Segretario Generale Dott. Pier Luigi Acerbi

- Baldi Carla
- Baiocchi Remo
- Fava Carla
- Di Paolo Annalisa

Servizio Polizia Municipale

Responsabile di Servizio: Sig. Manlio Mancino (*decreto sindacale n. 17 del 12/07/2007*)

Sostituto: Sarà individuato con apposito provvedimento

- Lippi Franco
- Santini Roberto
- Falegnami Marco
- Pezzatini Samanta
- Lorenzetti Vanja

Servizi Affari Generali ed Amministrativi e Demografia e Cimiteri

Responsabile di Servizio: Dott.ssa Barbara Ceragioli (*decreto sindacale n. 14 del 12/07/2007*)

- Bertolli Antonella
- Pisani Silvana
- Tronchetti Paola
- Micalizzi Antonella
- Lardieri Giovanni
- Dinelli Mirella
- Manfredini Dia
- Davini Annarosa
- Maionchi Michela

Obiettivi PEG 2010
Servizio AA.GG.LL.AA.

Funzioni di massima assegnate al Centro di Responsabilità:

- Attività di segreteria generale e supporto agli organi istituzionali
- Difensore civico
- Attività di studio, analisi e valutazione propositiva per quanto riguarda la soluzione di problematiche complesse in materia giuridica
- Attività di adeguamento delle norme regolamentari interne all'Ente rispetto alle novità legislative
- Servizio di gestione del personale
- Servizio protocollo informatico
- Gestione telefonia mobile e fissa
- Gestione del contenzioso
- Gestione polizze assicurative
- Manutenzione e sviluppo del sistema informatico e gestione sito web
- Progettazione delle strutture organizzative
- Coordinamento degli interventi sui sistemi procedurali, informativi e tecnologie d'ufficio
- Centralino
- Gestione dell'Albo degli operatori economici dell'Ente
- Gestione parco mezzi comunale e gestione fornitura carburante
- Servizio demografico, stato civile, elettorale e leva
- Gestione dei servizi cimiteriali e polizia mortuaria
- Gestione servizi associati (trattamento giuridico, sviluppo risorse umane, relazioni sindacali, reclutamento e concorsi)

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| <p>Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del Centro di Responsabilità</p> <p>Durata: annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 1) Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei servizi del centro di responsabilità e per le attività di supporto di tipo istituzionale; ✚ Attività di repertorizzazione generale e raccolta delle determinazioni dirigenziali e deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale dell'ente mediante utilizzo della procedura informatica; ✚ Attività di studio, di analisi e valutazione propositiva per quanto riguarda la soluzione di problematiche complesse in materia giuridica; ✚ Gestione dei servizi associati (trattamento giuridico del personale – relazioni sindacali – sviluppo risorse umane – reclutamento e concorsi). |
| <p>Informatizzazione</p> <p>Durata Annuale</p> | <p>Nel corso del 2010 si effettueranno una serie di attività finalizzate a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, mediante una progressiva eliminazione del supporto cartaceo:</p> <p>Verrà perfezionato il cammino intrapreso nell'anno 2009 relativo alla procedura telematica di gestione degli atti amministrativi nel suo complesso. Verrà perfezionata la procedura di protocollo informatico. Attivazione del servizio informatico RTRT. Si prevede di disciplinare nel rispetto della legge alcune funzioni amministrative, mediante l'approvazione di nuovi regolamenti</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>(regolamento albo online – regolamento dell'utilizzo delle dotazioni informatiche dell'Ente). Infine, nello spirito della informatizzazione dell'Ente, sarà riorganizzata funzionalmente tutta la dotazione hardware e software, nonché la dotazione di telefonia fissa e mobile dell'Ente, mediante la razionalizzazione della strumentazione esistente al fine di ottenere considerevoli economie di scala</p> |
| <p>Affari legali e giuridici</p> <p>Durata:pluriennale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Piani di studio e partecipazione a gruppi di lavoro per sviluppo del concetto di customer satisfaction coordinati dalla Prefettura, elencazione di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente, monitoraggio delle procedure più complesse con le proposte di miglioramento, monitoraggio della buona prassi; ✚ Approvazione del regolamento dei procedimenti amministrativi ✚ Approvazione del regolamento dei contratti; |
| <p>Servizio demografia e cimiteri</p> <p>Durata:pluriennale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Processo di dematerializzazione del cartaceo anagrafico; ✚ Controllo della regolarità di soggiorno di cittadini comunitari; ✚ Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari. ✚ Consultazioni elettorali previste per l'anno 2010; ✚ Aggiornamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (I.N.A.) e aggiornamento continuo della numerazione civica interna sulle schede anagrafiche; ✚ Organizzazione degli spazi dell'ufficio in vista dell'attivazione della carta di identità elettronica e per la tutela della privacy; ✚ Recupero delle tombe in stato di abbandono; ✚ Censimento delle tombe la cui concessione risulta scaduta al fine di procedere al rinnovo delle stesse. |

Servizio gestione del personale

Durata: pluriennale/annuale

- ✚ Attivazione delle trattative per la stipulazione definitiva di un nuovo CCDI dell'Ente, nonché alla approvazione di piani di formazione per qualificare i dipendenti dei vari servizi;
- ✚ Predisposizione di un Regolamento relativo alla disciplina dell'orario di lavoro, alla presenza in servizio ed alla procedura di rilevazione automatica delle presenze;
- ✚ Adeguamento regolamentare dell'ente alla nuova disciplina in materia di pubblico impiego dettata dalla riforma "Brunetta" e contenuta nel D. Lgs. n. 150/2009;
- ✚ Attivazione procedure selettive per PEO;
- ✚ Approvazione piani annuali di formazione (PAF) per il personale dipendente;
- ✚ Rideterminazione della pianta organica dell'Ente in funzione di una razionalizzazione dei servizi e delle risorse umane disponibili;
- ✚ Nell'ambito del settore di intervento del personale saranno inoltre adeguati alla normativa vigente e a nuove necessità sopravvenute il Regolamento disciplinare, gli incentivi per la progettazione e per gli atti di pianificazione, nonché il Regolamento relativo all'istituto della Reperibilità;

Servizi Interventi alle Persone e Sviluppo Sociale, **Biblioteca e Cultura**

Responsabile di Servizio: Dott. Roberto Massoni (*decreto sindacale n. 16 del 12/07/2007*)

- Pinna Giuseppe
- Rosellini Luca
- Matteoni Ernestina
- Russo Maria Porzia
- Andreoni Laura

Obiettivi PEG 2010
Settore Servizi alla Persona

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| <p>Mantenimento della qualità e quantità dei servizi e delle attività del centro di responsabilità.</p> <p>Durata:annuale</p> | <p>1) Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei servizi del centro di responsabilità relativi ai servizi educativi, culturali, sportivi e sociali ivi comprese le politiche abitative per quanto concerne: contributo affitto ed emergenza abitativa ai sensi del vigente regolamento comunale.</p> <p>2) partecipazione, per quanto di competenza, ai programmi di gestione del protocollo, atti e albo informatici e gestione del sito del comune per le attività di propria competenza</p> <p>3) collaborazione con il servizio finanziario per la corretta allocazione dei finanziamenti regionali e zionali, per le rendicontazioni dei finanziamenti ottenuti dal settore, e per i dati extracontabili per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e per il consuntivo.</p> <p>4) Gestione fascicoli del settore nella fase di spostamento del materiale cartaceo in deposito in idonea struttura di conservazione.</p> |
| <p>Qualificazione di un sistema locale in materia di educazione, istruzione, pari opportunità, educazione permanente, politiche giovanili</p> <p>Durata:annuale</p> | <p>1) monitoraggio, controllo e razionalizzazione dei servizi educativi per la prima infanzia</p> <p>2) Partecipazione alla programmazione della rete scolastica (dimensionamento istituti comprensivi, istituto superiore, piano educativo zonale, piano integrato di area, ecc.) della zona Piana di Lucca nella qualità di membri del comitato di programmazione dell'articolazione zonale di cui alla L.R.T.32/2002 e s.m.i.</p> <p>3) progetto 0/3 anni: erogazione buoni servizio alle famiglie con approvazione piano educativo comunale, controllo degli interventi e dei servizi educativi autorizzati/accreditati con sede nel territorio comunale anche attraverso il sistema di monitoraggio SIRIA attivato dalla regione Toscana</p> <p>4) progetto denominato "interventi ludico educativi per il tempo libero per: l'infanzia l'adolescenza ed i giovani", da presentare anche alla R.T. nell'ambito della legge 32/2002, e che si sostanzia principalmente nell'organizzazione di attività estive "campi solari" per la fascia d'età 3/14 anni, attività socializzanti per il tempo libero rivolte all'adolescenza (orchestra e coro organizzati con la collaborazione dell'Istituto Comprensivo Statale), attività socializzanti per i giovani nell'ambito del progetto giovani che comprende: l'informagiovani, serate a tema, laboratori presso il centro culturale Cavanis ed anche nell'ambito del progetto "fuori classe" dell'associazione "post it";</p> <p>5) partecipazione alle varie istanze di programmazione con le dirigenze scolastiche e cura del protocollo d'intesa con Istituto comprensivo,</p> |

| | |
|---|--|
| | 6) formazione/educazione degli adulti con promozione di corsi di lingua, informatica e disegno, anche indirizzati agli over 55. |
| <p>Miglioramento degli interventi finalizzati alla qualificazione delle attività sportive</p> <p>Durata:annuale</p> | <p>1)Ampliamento e razionalizzazione delle attività sportive anche mediante accordi con le società sportive operanti dentro e fuori dal territorio comunale e con le società sportive che gestiscono gli impianti sportivi comunali</p> <p>2) realizzazione dell'annuale festa dello sport nel mese di settembre 3 patrocini alle varie manifestazioni sportive in calendario nel corrente anno</p> <p>3) cura dei progetti di attività motoria indirizzati alle persone diversamente abili ed alla terza età 4) attività fisica adattata – AFA.</p> |
| <p>Formazione di un sistema in rete per la promozione e diffusione della lettura</p> <p>Durata:annuale</p> | <p>1) rinnovo della convenzione con i comuni facenti parte del sistema bibliotecario della Piana di Lucca – SIBIPLUNET</p> <p>2) cura e ampliamento del progetto “giri di parole” con tutte le iniziative collaterali e collegate al progetto</p> <p>3) registrazione del marchio “giri di parole” e brevetto degli scaffali utilizzati per l’iniziativa</p> <p>4) cura delle “pari opportunità” e “politiche per la famiglia”</p> <p>5) attività relative alla neonata “consulta del volontariato”</p> <p>6) attività culturale della stagione estiva</p> <p>7) inizio fase sperimentale per utilizzo nuovo programma Sebina per la gestione del prestito e della catalogazione libraria</p> <p>8) pianificazione e programmazione degli interventi culturali, rilevanti ai sensi della L.R.T. 27/2006 e relativo piano di indirizzo triennale 2008/2010 (P.I.C.) e che interessano in modo particolare la Biblioteca e la Cultura.</p> |
| <p>Interventi in ambito sociale e di sostegno abitativo a carattere sociale</p> | <p>1) cura delle attività sociali: a) sostegno alle famiglie b) assistenza educativa e assistenza domiciliare c) cura e rapporti con il gestore per il centro diurno anziani d) gestione del regolamento e tariffazione per l'accesso al centro diurno anziani e) convenzionamento con i comuni vicini per l'accesso al centro diurno anziani f) cura delle pratiche di affidamento e adozione minori g)convenzionamento con associazione di pubblica assistenza per tutoraggio ed estate sicura anziani h) collaborazione con TM di Firenze, e ove necessario con la forza pubblica, per situazioni di minori in difficoltà e/o abusati, separazioni coppie di fatto in riferimento all'affidamento dei minori ecc.</p> <p>2) partecipazione e cura delle gestioni associate sovracomunali: a)partecipazione alla programmazione del sociale allargato in qualità di componenti dell'ufficio unico di piano della zona socio-sanitaria Piana di Lucca b) partecipazione alla gestione delle attività e funzioni previste dalla L.R.T.66/2008 e dall'atto di indirizzo approvato con deliberazione G.R.T. n. 385 del 11.05.2009 in materia di non autosufficienza c)gestione, per la parte di competenza, della convenzione tra tutti i comuni della</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| Durata:annuale | <p>zona e l'Asl per le funzioni in materia di persone diversamente abili d) gestione, per quanto di competenza, della convenzione tra tutti i comuni della zona e l'Asl per l'affidamento alla stessa Asl di residue funzioni in materia di salute mentale e tempo libero handicap</p> <p>3) sostegno abitativo a carattere sociale che si estrinseca in: a) contributi economici a famiglie in stato di bisogno per il pagamento del canone di affitto, con predisposizione del bando di concorso annuale e istruttoria delle domande pervenute b) cura dei casi di emergenza casa secondo le competenze attribuite dal vigente regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. nr. 42 del 30.06.2009.</p> |
|-----------------------|---|

Servizi Gestione Finanziaria ed Economato e Tributi

Responsabile di Servizio: Rag. Giuliana Lera (*decreto sindacale n. 12 del 10/07/2008*)

- Baldi Carla
- Baiocchi Remo
- Fava Carla
- Di Paolo Annalisa (tempo determinato)

Obiettivi PEG 2010

Servizio Finanziario- Tributi-Economato

Funzioni di massima assegnate al Centro di Responsabilità

- Controllo e contabilità
- Contabilità del personale
- Budgeting
- Rapporti con società partecipate
- Economato
- Gestione dei beni economati e dei servizi di cassa
- Istruzioni tributarie e tariffarie
- Contabilità fiscale
- Accertamenti tributari
- Gestione del servizio associato del personale: trattamento economico

“SERVIZIO FINANZIARIO”

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del Centro di responsabilità</p> <p>Durata: annuale</p> | <p>Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei servizi del centro di responsabilità.</p> <p>Mantenimento degli attuali standard quali/quantitativi. In particolare si procederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività relativa alla gestione delle varie fasi delle entrate correnti e delle entrate c/capitale; 2) Attività relativa alla gestione delle varie fasi della spesa corrente e della spesa c/capitale; 3) Gestione del Bilancio: <ul style="list-style-type: none"> ➤ predisposizione degli atti e documenti relativi al Bilancio preventivo, pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, P.E.G. e delle variazioni al bilancio e al P.E.G.; ➤ Predisposizione del rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto economico e conto patrimoniale; 4) Assicurare il coordinamento della programmazione finanziaria, con funzioni di supporto ai responsabili di servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati; 5) Monitorare i flussi di cassa; 6) Gestione fiscale: rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture) e IRAP (attività commerciale); 7) Organizzazione delle attività necessarie per l' appalto del servizio di tesoreria comunale; 8) Assicurare il monitoraggio costante degli aggregati rilevanti ai fini del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità 2010 e ricerca degli strumenti idonei a garantirne il rispetto. 9) Incrementare le disponibilità finanziarie dell' ente, attraverso l' individuazione degli ambiti dove è possibile attuare economie di spesa e l' individuazione di nuove o maggiori entrate. 10) Gestione servizio associato del personale: trattamento economico. |
| <p style="text-align: center;">Contabilità generale e contabilità analitica per il controllo di gestione</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Messa a regime del sistema di rilevazione integrata con la contabilità di tipo analitico, parallela a quella finanziaria, che permetta di soddisfare l'esigenza di conoscere meglio determinati aspetti produttivi interni focalizzando fenomeni specifici, particolarmente significativi e diretta a fornire utili informazioni per arrivare a coordinare in modo più razionale i fattori produttivi a disposizione , anche ai fini di una corretta programmazione in sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale e triennale; 2) Sperimentazione e sviluppo, in collaborazione con tutti i servizi dell' ente, |

| | |
|--|--|
| <p>Durata: pluriennale</p> | <p>dei criteri di funzionamento della contabilità analitica per centro di costo, finalizzato all' individuazione del costo dei prodotti/servizi realizzati/erogati: a tal fine si rende necessario ribaltare alcuni costi localizzati in centri funzionali di settore sui centri di costo finali, studiando adeguate basi di ripartizione, in modo da pervenire alla configurazione di costo pieno.</p> <p>3) Di finalizzare la contabilità analitica all' istituzione di un efficace sistema di controllo di gestione attraverso una corretta valutazione dell' economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dell' azione amministrativa svolta;</p> |
| <p>Nuovo inventario dei beni comunali</p> <p>Durata: pluriennale</p> | <p>Nuovo inventario dei beni comunali, dato che l' attuale non rispecchia più lo stato effettivo dei beni.</p> <p>La rilevazione riguarderà il censimento sia di tutti i beni mobili presenti negli edifici di competenza comunale, sia il censimento di tutti i beni immobili di proprietà comunale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) I beni mobili ed immobili saranno identificati mediante parametri previsti da schede che dovranno essere compatibili con il software gestionale già in uso dall' Ente. 2) Concluso il lavoro di rilevazione, l' Ente avrà a disposizione una banca dati aggiornata dei beni mobili e dei fabbricati e terreni. |
| <p>Predisposizione nuovo regolamento di contabilità</p> <p>Durata: annuale</p> | <p>Partendo da un' analisi dell' attuale Regolamento di Contabilità (regolamento risalente all' anno 1998), arrivare alla predisposizione di un nuovo regolamento adeguato alle modifiche normative intervenute negli anni.</p> |

“SERVIZIO ECONOMATO”

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| <p>Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del Centro di responsabilità</p> <p>Durata: annuale</p> | <p>Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei servizi del centro di responsabilità.</p> <p>Mantenimento degli attuali standard quali/quantitativi. In particolare si procederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gestione degli acquisti per cancelleria, stampati, modulistica, toner e cartucce per stampanti; 2) gestione della cassa economale. Pagamento degli acquisti di modico valore effettuati attraverso buono economale sulla base di somme affidate dagli altri servizi comunali; 3) Coordinamento del servizio di pulizia degli edifici di pertinenza comunale, con funzioni anche di referente dell' Ente nella gestione del contratto di appalto relativo. |
| <p>Perfezionamento della contabilità di magazzino</p> <p>Durata: annuale</p> | <p>Perfezionamento e messa a regime della contabilità di magazzino, con il regolare utilizzo del programma di carico e scarico del materiale, al fine di avere sempre una visione aggiornata del materiale disponibile e dei costi sostenuti.</p> |
| <p>Ottimizzazione del servizio provveditorato</p> | <p>Ottimizzazione del servizio provveditorato, attraverso un'analisi, precisa e dettagliata, delle effettive necessità dei vari uffici comunali in merito a cancelleria, stampati, modulistica ecc., allo scopo di razionalizzare gli acquisti, con risparmi per l' Ente.</p> |

“SERVIZIO TRIBUTI”

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| <p>Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del Centro di responsabilità</p> | <p>Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei servizi del centro di responsabilità.</p> <p>Mantenimento degli attuali standard quali/quantitativi. In particolare si procederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione I.C.I.: Si tratta di gestire l' imposta a partire dalle deliberazioni delle aliquote e delle detrazioni, all' informazione dei contribuenti (costante attività di sportello), al ritiro delle denunce, alla gestione/aggiornamento continuo dell' archivio cartaceo ed alla interconnessione fra le tre più importanti e complesse banche dati (denunce, versamenti e catasto) . Costituisce notevole impegno il continuo e costante aggiornamento normativo finalizzato ad una puntuale e corretta informazione. 2) Gestione atti tariffari e regolamentari: Si tratta di predisporre e seguire |

| | |
|---|--|
| <p>Durata: annuale</p> | <p>l' iter formativo dei principali atti necessari alla definizione annuale delle diverse misure tributarie per l' anno successivo, nonché delle eventuali modifiche da apportare ai vari regolamenti tributari.</p> <p>3) Gestione stralcio tributi vari (ex Tarsu – ex Iciap): Si tratta di gestire la verifica e la contabilizzazione delle entrate residue e di eventuali sgravi/discarichi/rimborsi provenienti dalle ex gestioni Tarsu ed Iciap.</p> |
| <p>Recupero evasione ed elusione</p> <p>Durata: Pluriennale</p> | <p>L' obiettivo è quello di garantire equità fiscale e recuperare nuove risorse per l' Ente, riuscendo così a mantenere invariate le tariffe e le aliquote dei tributi. In particolare l' attività di controllo sull' I.C.I., che da anni dà ottimi risultati, si può articolare nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conclusione degli accertamenti I.C.I. relativi agli anni 2006 e precedenti, con predisposizione dei ruoli coattivi per le partite relative ad avvisi non ancora riscossi; 2) Inizio attività di accertamento I.C.I. per quanto riguarda l' anno d' imposta 2007; 3) Conclusione dell' attività di accertamento relativa alle aree fabbricabili, anni 2005 e 2006; |
| <p>Efficienza ed Efficacia delle prestazioni</p> | <p>Si tratta di assicurare l' efficienza nelle attività di riscossione e di accertamento delle entrate tributarie, sviluppando progetti di miglioramento in grado di assicurare l' efficacia delle prestazioni rese e la semplificazione della comunicazione a beneficio dei cittadini</p> |

Servizio LL.PP. e Tecnico/Manutentivo

Responsabile di Servizio: Ing. Fulvio D'Angelo (*decreto sindacale n. 12 del 12/07/2007*)

Sostituto: Ing. Angelo Marchi

- Pardini Alessandra
- Valentini Simona
- Bechini Renato
- Unti Angelo
- Di Giulio Pierangelo
- Pieri Attilio
- Tonelli Sergio
- Salvetti Pietro
- Bendinelli Massimo

Obbiettivi PEG 2010

Area Tecnico-Manutentiva - Servizio Lavori Pubblici e Tecnico-Manutentivo

Funzioni di massima assegnate al Centro di Responsabilità

Decreto sindacale di nomina n. 11/2007

- Opere pubbliche e relativo monitoraggio tramite osservatorio LL.PP.;
- Espropriazioni tramite la convenzione stipulata con la Provincia di Lucca ed il relativo Ufficio unico, frazionamenti ed accatastamenti
- Patrimonio, manutenzione patrimonio, demanio e strutture stradali; uso del suolo e sottosuolo demaniale;
- Manutenzione aree a verde pubblico;
- Provveditorato ;
- Manutenzione ed inventario degli immobili, degli impianti tecnologici e del verde pubblico

Decreto sindacalesi nomina n. 19/2007

- Responsabilità della programmazione triennale delle opere pubbliche con svolgimento di tutte le competenze di cui all'art.1, comma 4 , del D.M. Infrastrutture Trasporti del 09.06.2005 ed in particolare della proposta di trogramma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale.

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|--|--|
| <p>A) FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ E GESTIONE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE.</p> <p>DURATA: ANNUALE</p> | <p>FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ E GESTIONE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE.</p> <p>Si descrivono, di seguito, gli obiettivi e le correlate attività ordinarie necessarie al mantenimento degli standards dei servizi erogati:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Attività correlate alla gestione del Patrimonio comunale;2. Elenco Ditte per procedure negoziate fino ad € 500.000,00: avviso, determina, pubblicazione, inserimento dati per elenco e relative pubblicazioni.3. Elenco professionisti: idem per procedure negoziate per affidamento incarichi professionali esterni fino ad € 100.000,00: avviso, determina, pubblicazione, inserimento dati per elenco e relative pubblicazioni.4. Gare per forniture. Servizi, lavori, incarichi professionali: tutta la procedura dalla determina di impegno di spesa a richiesta di offerta o lettera di invito o bando di gara , e quindi anche tutti i relativi moduli, fino a tutte le verifiche per la ditta aggiudicataria. |

5. Attività contrattuale come da Direttiva del Segretario generale prot. 10316/2009:
6. Redazione schemi di contratto
7. Vari codici: richieste di CIG, di CUP (avvio di chiusura) ecc.
8. Comunicazioni Osservatorio e/o Autorità contratti pubblici: per appalti > € 150.00
9. Comunicazioni trimestrali per Osservatorio e/o Autorità contratti pubblici: per appalti < € 150.00
10. Finanziamenti Regionali: richieste (dalla compilazione delle schede quasi ormai tutta on-line, alla redazione di realizzazione de quadri finanziari fino alla rendicontazione delle spese sostenute comprese fotocopie dei documenti contabili, delle determine e delle fatture dei mandati di pagamento) e monitoraggio delle stesse (schede diverse per Regione e per la Provincia) PASL.
11. Manutenzione ordinaria Verde pubblico: tutta la procedura dal progetto alla gara e/o affidamento diretto fino alla contabilità.
12. Manutenzione ordinaria fabbricati comunali : tutta la procedura dal progetto alla gara e/o affidamento diretto fino alla contabilità.
13. Manutenzione ordinaria strade comunali : tutta la procedura dal progetto alla gara e/o affidamento diretto fino alla contabilità.
14. Richiesta DURC: per tutto ciò che è previsto dalla vigente normativa e per i lavori esterni, oltre alla consulenza per gli altri servizi.
15. Somme Urgenze: al bisogno redazione dei verbali, delle perizie giustificative e relative determine.
16. Manutenzione Estintori: gara e/o affidamento diretto, ordine di servizio e liquidazione fatture (visto su fattura e fotocopie determine di riferimento).
17. Protocollo: attività di protocollo, fotocopia e archivi, esecuzioni di fax e compilazione buste e ricevute per raccomandate.
18. Servizio Associato V.I.A.: attività correlate.
19. Anagrafe scolastica: compilazione on-line schede
20. Documenti per le scuole: preparazione documenti richiesti per scuole (lavoro iniziato);
21. Espropri: fase iniziale di avvio del procedimento fino alla dichiarazione di pubblica utilità e contatti con l'Ufficio Unico per le espropriazioni c/o Provincia a seguito della convenzione stipulata tra le amministrazioni.
22. Visure Ipotecarie e Catastali: sia per l'ufficio che per gli altri servizi
23. Consip: contabilità e controllo di gestione per convenzione per riscaldamento edifici comunali con la ditta Elyo-Cofely

24. Servizio di Reperibilità: una settimana ogni 4 o 4 mesi $\frac{1}{2}$, se vi sono chiamate sono necessari le redazioni di verbale di somma urgenza e conseguenti.
25. Convenzioni varie e relativi adempimenti: ad esempio rimborsi per Asilo Padule e Centro Anziani, convenzioni SNAM, Campo Sportivo Rughi, come da locazione Ex Casa del Fascio...
26. Redazione di convenzioni, atti di servitù, accordi ecc. di vario genere e tema;
27. Procedimenti di carattere tecnico amministrativo finanziario (collaborazione e supporto per richieste finanziamenti, rendicontazioni, schede aggiornamento ecc.) che interessano opere
28. finanziamenti per bandi e contributi vari,
29. attività di supporto con funzioni di referenti nei procedimenti di contenzioso in atto su opere pubbliche.
30. Funzioni di coordinamento degli adempimenti di competenza dei responsabili delle altre strutture organizzative (datore di lavoro) in materia di applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e gestione rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).
31. Collaborazione con gli altri settori per quanto riguarda le consulenze sugli aspetti tecnici complementari a adempimenti o eventi, quali la realizzazione manifestazioni culturali / turistiche / istituzionali, secondo un piano degli interventi preventivamente concordati tra il servizio manutenzioni e i settori interessati;
32. partecipazione a Commissioni (Pubblico spettacolo, etc);
33. collaborazione tecnica circa i sopralluoghi inerenti le pratiche assicurative.
34. Partecipazione alla creazione di un archivio all'interno del flusso documentale improntato a criteri archivistici e di processazione dei documenti informatici (protocollo informatico)
35. Collaborazione con il Settore Economico Finanziario per il completamento e affinamento delle rilevazioni in contabilità generale e analitica, in particolare per quanto riguarda le imputazioni economiche in contabilità analitica e per la rilevazione dei necessari dati extracontabili per l'imputazione dei costi indiretti.
36. esecuzione in economia diretta, a mezzo del personale esterno comunale, di numerose attività di piccola manutenzione su patrimonio comunale;
37. coordinamento e gestione del personale esterno

| | |
|--|---|
| <p>A1) Efficienza ed Efficacia delle prestazioni</p> | <p>Si tratta di assicurare l'efficienza nelle attività procedurali o endoprocedimentali di ufficio e nelle attività di esecuzione dei lavori manutentivi sul patrimonio edilizio e stradale comunale al fine di permettere un elevato standard di utilizzo dello stesso da parte di tutta la cittadinanza .</p> |
| <p>B) Programmazione - Progettazione - Realizzazione Opere Pubbliche.</p> <p>Durata: triennale o pluriennale</p> | <p>PROGRAMMAZIONE - PROGETTAZIONE - REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE.</p> <p>L'obiettivo del Piano Triennale 2010/2012 è, come quelli precedenti, di dotare la città di opere e infrastrutture che affermino il nuovo ruolo che la stessa sta assumendo nella provincia di Lucca negli ultimi tempi, sia a livello economico che socio-culturale.</p> <p>Nell'ambito della progettazione, sarà valutato il ricorso all'adozione di tecniche di architettura sostenibile, oltre a garantire la sicurezza degli edifici pubblici e l'abbattimento delle barriere architettoniche in ambito di interventi connessi alla mobilità e riqualificazione urbana si procederà in particolare alla cantierizzazione e completamento delle opere già definite nella programmazione degli anni precedenti e la progettazione e realizzazione delle nuove opere inserite nella programmazione 2010-2012.</p> <p>Da sottolineare l'impegno del Settore nel garantire la Responsabilità procedimentale/conduzione e/o la progettazione e successiva realizzazione (con direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudazione) di varie opere di durata pluriennale, già avviate con i programmi degli anni precedenti o inserite nell'Elenco annuale 2010 delle opere pubbliche tra le quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) "RISTRUTTURAZIONE EDILE E IMPIANTISTICA ED AMPLIAMENTO DEL TEATRO C/O ISTITUTO CAVANIS PER LA REALIZZAZIONE DI UNA SALA POLIVALENTE INTITOLATA A VINCENZO DA MASSA CARRARA" 2) AMPLIAMENTO PLESSO SCOLASTICO DI PADULE 3) RESTAURO CONSERVATIVO ERTA DELLA CHIESA 4) REALIZZAZIONE DI UN NUOVO PARCHEGGIO IN LOCALITÀ POGGETTO 5) ORDINARIA E STRAORDINARIA MANUTENZIONE STRADE COMUNALI 6) ORDINARIA E STRAORDINARIA MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI 7) MANUTENZIONE AREE A VERDE PUBBLICO E CIGLI STRADE COMUNALI 8) NUOVI MARCIAPIEDI IN LOC. RUGHI DALLA CHIESA ALL'ALBERGO CORALLO 9) NUOVO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DI VIA ROMANA OVEST 10) LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI SEMAFORICI E DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA 11) NUOVO PARCHEGGIO IN VIA MIMOSA 12) LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE STADIO COMUNALE. |

| | |
|--|---|
| B1) Efficienza ed Efficacia delle prestazioni | Si tratta di assicurare l'efficienza nelle attività di redazione degli studi di fattibilità, delle progettazioni, delle direzione e collaudazione dei lavori al fine di accelerare i tempi necessari a conseguire la concreta disponibilità a tutti i cittadini delle opere realizzate nei tempi previsti nella programmazione dell'Ente |
|--|---|

Servizio Pianificazione Territoriale

Responsabile di Servizio: Arch. Aldo Gherardi (*decreto sindacale n. 28 del 31/12/2007*);

Sostituto: Responsabile di Area Ing. Fulvio D'Angelo

- Toschi Veronica
- Giannini Angelo
- Deliso Norma
- Biondi Dolores

Obiettivi PEG 2010

Funzioni di massima assegnate al Centro di Responsabilità

- Pianificazione urbanistica
- Edilizia privata
- Attività di supporto al Servizio di P.M. nel controllo e vigilanza edilizia territoriale
- Ufficio Attività Economico - Produttive

“SERVIZIO EDILIZIA - URBANISTICA”

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del Centro di responsabilità</p> <p>Durata: annuale</p> | <p>Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei servizi del centro di responsabilità.</p> <p>Mantenimento degli attuali standard quali/quantitativi. In particolare si procederà:</p> <p>L'obiettivo primario del servizio è la gestione del territorio urbano, promuovendo il miglioramento della qualità architettonica attraverso un corretto recupero del tessuto esistente ed un ordinato sviluppo del nuovo, nel rispetto delle normative vigenti.</p> <p>L'Ufficio edilizia privata/urbanistica si occupa dell'attuazione del Piano regolatore generale, controlla gli interventi sul territorio seguendo ogni procedura riguardante trasformazioni edilizie e provvede alla gestione e verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi. Inoltre rilascia tutte le informazioni necessarie a tecnici e cittadini per gli interventi di tipo urbanistico - edilizio.</p> <p>BREVE DESCRIZIONE:</p> <p>EDILIZIA PRIVATA</p> <p>TITOLI EDILIZI E PROVVEDIMENTI:</p> <p>A – Permessi di costruire (per nuova costruzione, ristrutturazione, ampliamento, modifica di destinazione d'uso con opere dei fabbricati, residenziali, commerciali, direzionali, produttivi ed agricoli), e successive varianti in corso d'opera ai sensi della L.R. 1/2005 ;</p> <p>B - Condoni edilizio (nuovi condoni edilizi ai sensi del D.L.269/03 per gli abusi commessi entro il 31/03/2003 e conclusione delle domande di sanatoria presentate al Comune per sanare gli abusi edilizi entro il 31.12.1993 e con la precedente L.47/85).</p> <p>C - Autorizzazione Paesaggistica</p> <p>CERTIFICATI DI:</p> <p>A - Agibilità (per le vecchie pratiche quando previsto – richiesta presentata al termine dei lavori di nuova costruzione o di ristrutturazione, necessaria per poter utilizzare l'edificio e per la stipula dei contratti di fornitura energia elettrica, acqua, gas e telefono);</p> <p>B - inagibilità;</p> <p>C - avvenuta demolizione.</p> <p>D - idoneità degli alloggi per cittadini extracomunitari;</p> <p>ACCOGLIMENTO DI DOCUMENTI E COMUNICAZIONI:</p> <p>A - D.I.A./Denuncia Inizio Attività (comunicazione per tutti i tipi di intervento non soggetti ad attività edilizia libera o a concessione edilizia);</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>B - acquisizione di pareri di enti esterni connessi alle pratiche edilizie quando non già allegati alle stesse;</p> <p>C - verifica frazionamenti;</p> <p>D - dichiarazione di conformità impianti;</p> <p>E - documentazione per le norme sull'isolamento termico degli edifici;</p> <p>F - acquisisce i pareri ASL per le pratiche soggette all'obbligo;</p> <p>G - invio dati pratiche edilizie all'anagrafe tributaria,</p> <p>H – Gestione richieste e rilascio contributi per abbattimento barriere architettoniche,</p> <p>I - Gestione richieste e rilascio contributi per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Imbiancature edifici, 2) Rimozione amianto, 3) Interessi su mutui ristrutturazione prima casa; <p>SOPRALLUOGHI:</p> <p>Di varia natura di competenza dell'Edilizia privata.</p> <p>ACCESSO ALLE PRATICHE EDILIZIE:</p> <p>Informazioni sullo stato delle pratiche, sui tipi di intervento e sulle opere in corso; copie e visure di atti: elaborati grafici, provvedimenti rilasciati, elenchi concessioni, stralcio PRG, regolamenti, normative.</p> <p>VERIFICA DEGLI INTERVENTI:</p> <p>Vigila, in collaborazione con la Polizia Locale, sull'attività edilizia da parte dei privati sul territorio e si occupa delle procedure d'abuso edilizio</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti in materia di controllo edilizio del territorio da parte della Sezione Amministrativa.</p> <p>CONSULENZA:</p> <p>effettua attività di supporto alla Commissione Edilizia e alla Commissione Assetto e Tutela del Territorio</p> <p>Urbanistico-edilizia all'Ufficio Commercio e allo sportello unico per le attività produttive nell'ambito del rilascio delle licenze commerciali di vario tipo</p> <p>URBANISTICA</p> <ol style="list-style-type: none"> A) rilascio certificati di destinazione urbanistica; B) convenzioni per la realizzazione di strumenti urbanistici attuativi e interventi edilizi convenzionati; C) istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata, di iniziativa pubblica e degli altri strumenti urbanistici attuativi comunque denominati e relativi provvedimenti autorizzativi; D) Gestione del P.R.G.C. E) Assegnazione numerazione civica; |
| <p>Pianificazione generale</p> <p>Durata: pluriennale</p> | <p>Attività di coordinamento nuovo Piano Strutturale</p> <p>Adozione variante parziale al Regolamento Urbanistico per opere pubbliche</p> <p>Adozione di variante parziale contestuale al Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico area industriale e altro.</p> <p>Regolamento fotovoltaico</p> <p>Variante al Regolamento Urbanistico per aziende insalubri e trattamento rifiuti.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Contratti cessioni aree "167"</p> <p>Durata: pluriennale</p> | <p>Verifica e predisposizione atti per cessione aree in diritto di proprietà e in diritto di superficie di fabbricati in area PEEP.</p> |
|---|---|

“ATTIVITA’ PRODUTTIVE E COMMERCIO”

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| <p>Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del Centro di responsabilità</p> <p>Durata: annuale</p> | <p>Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei servizi del centro di responsabilità.</p> <p>Mantenimento degli attuali standard quali/quantitativi. In particolare si procederà: Alla programmazione, indirizzo e controllo delle attività commerciali.</p> <p>Attività istruttoria per il rilascio di licenze e autorizzazioni.</p> <p>Coordinamento orario delle attività commerciali in genere.</p> <p>Commercio in sede fissa: Apertura di negozi.</p> <p>Commercio su aree pubbliche: Individuazione degli spazi ed gestione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, sia su posteggio (mercato) sia in forma itinerante.</p> <p>Strutture ricettive: gestione delle pratiche inerenti l'attività di albergo, residence, case o appartamenti per vacanza, affittacamere, bed & breakfast, agriturismo.</p> <p>Barbieri/Parrucchieri/Estetisti</p> <p>Pubblici esercizi: Gestione procedure per apertura dell'attività di bar, ristorante, birreria, paninoteca e qualsiasi locale ove si somministrano alimenti e bevande;</p> <p>Polizia Amministrativa e Pubblica sicurezza: l'Ufficio istruisce le richieste di autorizzazione per l'apertura delle attività di autorimesse, autonoleggi, sale giochi, videogiochi, manifestazioni, trattenimenti, pubblici spettacoli, spettacolo viaggiante, ascensori e tutte le attività contemplate dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza. Artigiani: attività di verifica ai fini dell'iscrizione al relativo Albo.</p> |
| <p>Pianificazione generale</p> <p>Durata: Pluriennale</p> | <p>Regolamento sale giochi;</p> <p>Regolamento acconciatori ed estetiste;</p> <p>Pianificazione del commercio in sede fissa;</p> <p>Programmazione degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;</p> |

Servizio Controlli Ambientali

Responsabile di Servizio: Ing. Angelo Marchi (*decreto sindacale n. 13 del 12/07/2007*)

Sostituto: Responsabile di Area Ing. Fulvio D'Angelo

- Romiti Marco
- Avagliano Gianfranco

COMUNE DI PORCARI

Obiettivi PEG 2010

Servizio Ecologia

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|---|---|
| Finanziamento e mantenimento dei servizi e delle attività del centro di responsabilità relativa Durata: annuale | <p>Gestione risorse umane finanziarie e strumentali necessarie allo svolgimento delle attività ordinarie inerenti i servizi del centro di responsabilità.</p> <p>1) Supporto allo sportello Unico Attività Produttive. Consulenza e collaborazione con altri Enti, impegnati nella collaborazione di opere riconducibili alla realtà territoriale di Porcari (es. rapporti con i Comuni limitrofi, Provincia ,con la Regione Toscana, col Ministero Ambiente, ARPAT, Consorzio del Bientina, USL 2 , Università di Pisa, ATO 2, Associazione Industriali, ASCIT, AMIT, RFI, Toscana Energia.....</p> <p>2) Verifica dell'impatto sulla gestione del patrimonio comunale, in collaborazione e coordinamento col Settore Opere Pubbliche/Urbanistica, relativamente agli interventi in lottizzazioni o in Piani di Recupero che saranno acquisiti al patrimonio comunale e anche nel caso in cui si effettui lo scomputo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria.</p> <p>3) Nel contesto del macro progetto di raddoppio della linea ferroviaria Lucca-Firenze, in collaborazione con la rete ferroviaria Italiana, per l'esecuzione del " Programma Interconnessione rete ferroviaria del Territorio Lucchese-Scalo Merci pubblico Capannori-Porcari " (con particolare riferimento ai raccordi ferroviari nel settore cartario): - completamento delle opere di regimazione idraulica dei principali corsi d'acqua, in sicurezza duecentennale e finitura architettonica dei sottopassi in via Casoni, via Stazione e via Leccio con esecuzione della strada d'interconnessione ; in collaborazione con il Settore Opere Pubbliche, Consorzio del Bientina, RFI ed aziende industriali Butangas e Cires per valutazione e verifica delle opere derivanti dalle convenzioni e per l'esame del " rischio d'incidente rilevante relativo ".</p> <p>4)Supporto al servizio demografico per la tutela della numerazione civica interna ed esterna, delle nuove unità immobiliari, nello svolgimento del regolare funzionamento dei servizi : RDPAP (Raccolta differenziata porta a porta) e gestione affidamento case popolari.</p> <p>5)Partecipazione alla creazione di un archivio storico all'interno del flusso documentale improntato a criteri archivistici ai sensi delle vigenti disposizioni.</p> |
| Gestione della rete idrografica del territorio comunale Durata : pluriennale | <p>Esecuzione in affidamento al Consorzio di Bonifica del Padule del Bientina :</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavori di straordinaria manutenzione sulla rete principale: Rio Fossanuova 1° e 2° lotto – Rio Ralla 1° cassa di espansione – Fossa Bianca e Fossa Nera – Rio Ralletta 2° fase in tubazione tratto di Via del Bozzo – Rio Dezza consolidamento tratta di riva dx lato strada – Rio Leccio consolidamento in piccoli tratti – Intervento straordinario di adeguamento a tratti della sezione di deflusso per la deperimentazione PAI, su finanziamento e a cura |

| | |
|-----------------------------|---|
| <p>Durata : pluriennale</p> | <p>della Provincia – (riattivazione pratica richiesta finanziamento ministeriale per l'adeguamento della portata di deflusso con sicurezza duecentennale)- Rio Quinto escavazione dell'intero tratto- Rio Tazzera escavazione e riprofilatura argini per adeguamento sezione di deflusso e deperimetrazione PAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavori di ordinaria manutenzione sulla rete principale: rio Fossanuova-rio Leccio-rio Ralla –rio Ralletta.....secondo il programma stabilito. • Lavori di Ordinaria manutenzione sulla rete secondaria: Quintino – zona delle “chiocche” – “Puntone” – PED – attraversamento stradale al ponte di Via Fossanuova “Isotta Bevande” - ... canalette stradali e fossette campestri più significative, su segnalazioni e/o a diretto controllo d'ufficio, a carico economico del privato o del Pubblico a seconda dei casi. |
| <p>Fognatura Bianca</p> | <p>-(esecuzione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavori manutentivi (Imprevisti ed imprevedibili) per l'impiantistica a servizio della zona 167 e della zona PED, riguardante la fornitura e messa in opera di parti di ricambio, macchine, apparecchiature ed esecuzione di lavori accessori, indispensabili per il regolare e sicuro funzionamento anche e soprattutto nelle situazioni di emergenza atmosferiche. Adeguamento e potenziamento del G.E. della zona 167. • Lavori di “ risistemazione” della canaletta e lavatoio di Via del Bozzo. Paratia d'intercettazione su rio Ralla per derivazione idrica nel rio Ralletta in loc. Bozzo. • Avvio della informatizzazione, su carta tematica, dell'intera rete di fossi, canali, cabalette, chiaviche e fosse,comunali e demaniali, con dimensioni e percorsi specifici. |
| <p>Fognatura Nera</p> | <p>(esecuzione in affidamento alla società ACQUE S.p.A.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2° Lotto di Via Pollinelle. • Piano di allaccio pubblico in Via del Cipresso – Corte Carrara (oltre 40 famiglie senza F.P.) – (studio preliminare-) • Piani di allacci privati (su aree già asservite da F.P.): Corte Andreotti Via Ciarpi – Corte Rocchetti su Via Ascitti – Via Pollinelle ... Con pratica allaccio a cura dell'ufficio e carico economico a cura del privato. (Studio preliminare) • Studio di fattibilità 3° Lotto F.P. estensione di via Pollinelle- • Studio di fattibilità estensione F.P. in via Leccio nei tratti a monte e a valle di via Boccaione. |
| <p>Acquedotto</p> | <p>(esecuzione in affidamento alla società ACQUE S.p.A.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento rete in Via Romana Ovest. |

**Riqualificazione
Ambientale**

Durata:
annuale/pluriennale

Ambiente e Igiene del Territorio

- Servizio N.U. ed ausiliari (gestione in affidamento all'ASCIT) con R.D.P.A.P.- ATO TOSCANA COSTA :
Contratto dei servizi e schede relative – Impianto di Compostaggio comprensoriale definizione.....
- Gestione dei R.S.I. (Pulper) del distretto cartario di Porcari – Capannori.
- Gestione Bonifiche dei siti industriali e non : Materis (ex – Baldini) – ex- Salpit – Del Carlo loc. Ginesi. Ex – General Paper Via del Frizzone.
- Gestione del controllo inquinamento atmosferico: AIA – emissioni puntiformi industriali – artigianali e civili – controllo dati CIA – emissioni diffuse da traffico.....
- Esecuzione, gestione dei PAC (piano acustico comunale) es. 2007/2008/2009/2010 –
- Esecuzione POR e MATTM (investimenti per LL.PP. importanti).
- Studio- analisi Vulnerabilità della falda profonda nel territorio comunale-
- 2° controllo Biomonitoraggio Lichenico del territorio comunale.
- **Studio ed analisi VAS sui piani/programmi dell'Ufficio Urbanistica-**
- Depuratore di “casa del lupo” e Acquedotto industriale: controllo gestione e investimenti ai sensi e per gli effetti dell'Accordo Volontario del gennaio 2006.
- Controllo, gestione del territorio: aria, acqua, suolo ...ai sensi e per gli effetti dei vigenti regolamenti : d'Igiene e Sanità Pubblica, Polizia rurale, Sanità Animale cani e gatti, Telefonia Mobile ed inquinamento elettromagnetico-
- Redazione del nuovo Regolamento d'IGIENE e SANITA' del territorio comunale (il vigente è del 1964) : aggiornamento e adeguamento alla realtà produttiva, commerciale e civile attuale, in sintonia con la vigente pianificazione e regolamentazione urbanistica ed accorpando la vigente ed abbastanza recente regolamentazione su: Sanità animale, acustica, telefonia mobile.
- Pratiche autorizzative:
 - Lavori di allaccio alla F.P. nera (mista acque industriali e civili)-
 - Scarico di acque reflue domestiche ed assimilabili sul suolo ed in acque superficiali.
 - Scarico di acque reflue urbane in condotte pubbliche di acque meteoriche-

| | |
|---|---|
| <p>Protezione Civile</p> <p>Durata: annuale/pluriennale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del COC (centro operativo comunale) in coordinamento con R.T. Provincia, Comunità Montana Media valle del Serchio, VV.F. Prefettura, USL. E ARPAT. • Gestione rischio “d’incidenti rilevanti” da attività pericolose” ditte: Cires e Butangas-installazione sul territorio comunale della cartellonistica “ Area di emergenza 1° attesa- Area di ricovero-redazione e distribuzione libretto informativo Butangas. • Rischio Emergenze atmosferiche- rischio idraulico in coordinamento col Consorzio del Bientina. • Rischio incendi e vedettaggio dell’area boschiva dei comuni limitrofi, tramite Comunità Montana, con l’appostamento sulla Torretta. • Gestione associazione volontariato Croce Verde. • Gestione servizio di Reperibilità in stretto collegamento con quello di Protezione Civile; si evidenzia la necessità di creare un apposito capitolo di spesa per fronteggiare, in autonomia, con piena efficienza, le emergenze e le necessità imprevedibili. |
| <p>Ufficio Casa</p> <p>Durata: annuale/pluriennale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Controllo gestione ERP : Lavori manutentivi ordinari e straordinari- Bando di concorso per affidamento- contributi in conto affitto- decadenza alloggi..... affitti agevolati...per accordo territoriale L. 431/98- |
| <p>Attività e Lavori vari</p> <p>Durata: annuale/pluriennale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro col RSPP ed il medico competente..... acquisto DPI , controlli.... • Controllo gestione campi sportivi comunali..... • Gestione lavori manutentivi di pulizia e messa in sicurezza antincendio del parco la Torretta (c.a 65.000mq di proprietà pubblica e 35.000mq in comodato gratuito). • Esecuzione del progetto di valorizzazione 2° lotto dell’area pedocollinare la Torretta. • Attività libere di supporto pressoché costante con l’U.T. , Urbanistica, Sociale, Commercio • Lavori Pubblici: completamento rotonda su via G.Puccini incrocio via Stazione- progettazione/affidamento lavori per rotonda in via Capannori incrocio via Roma in loc. ai Poggi. |

Servizio Polizia Municipale

Responsabile di Servizio: Sig. Manlio Mancino (*decreto sindacale n. 17 del 12/07/2007*)

- Lippi Franco
- Santini Roberto
- Falegnami Marco
- Pezzatini Samanta
- Lorenzetti Vania
- Ciardella Diego

Obiettivi PEG 2010
Servizio Polizia Municipale

Funzioni di massima assegnate al Centro di Responsabilità:

- Attività di polizia giudiziaria ed ausiliaria di pubblica sicurezza
- Gestione servizio di indagini informative
- Attività rivolte alla disciplina del traffico stradale
- Servizio di protezione civile
- Attività di polizia edilizia e ambientale
- Attività di polizia annonaria e commerciale
- Irrogazioni sanzioni amministrative
- Attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri
- Gestione del servizio di pronto intervento
- Depositeria e oggetti smarriti
- Attività di rilascio di tesserini venatori
- Ufficio Messi Comunali
- Segnaletica stradale

| TITOLO | DESCRIZIONE |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del Centro di Responsabilità</p> <p style="text-align: center;">Durata: annuale</p> | <p>1) Gestione risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento dei servizi del centro di responsabilità (in sintesi attività di Polizia Stradale , Polizia Commerciale e Annona , Polizia Edilizia e Polizia ambientale , adempimenti pratiche c/o l'Ufficio) nonché funzioni di collaborazione e supporto con altri settori dell'Ente .</p> <p>2) Partecipazione, per quanto di competenza, ai programmi di gestione del protocollo, atti e albo informatici e gestione del sito del comune per le attività di propria competenza .</p> <p>3) Svolgimento di azioni complesse di controllo , in collaborazione con i settori di riferimento , mediante verifiche incrociate e accertamenti a richiesta , anche protratti nel tempo, diretti a constatare la permanenza del possesso dei requisiti di assegnazione alloggi ERP .</p> <p>4) Controllo forme di evasione e/o monitoraggio delle posizioni individuali in diretto riferimento alle problematiche inerenti alla riscossione di tasse e tributi di competenza dell'Ente .</p> <p>5) Attività relative al controllo delle residenze , con particolare riguardo alla verifica , di concerto con altri Uffici Comunali , sulla idoneità igienica sanitaria delle abitazioni anche , ma non solo , ai fini di eventuali ricongiungimenti familiari di cittadini extracomunitari .</p> <p>6) Pubblicazione Atti all'Albo Pretorio e notifica atti (Ufficio Messi)</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Controllo del Territorio e Sicurezza Urbana</p> <p>Durata Annuale</p> | <p>1) Ottimizzazione delle azioni volte a garantire una maggiore e più qualificata presenza della polizia municipale sul territorio dell'intero arco dell'anno , anche mediante intensificazione dei controlli diretti a perseguire il superamento dei limiti di velocità in ambito urbano , con l'acquisto di apparecchiatura idonea alla contestazione immediata con pronta visualizzazione dell'illecito rilevato (Laser Digicam) , nonché al controllo della viabilità pesante sulle strade ove vige il divieto .</p> <p>2) Verifica a rotazione dei punti sensibili del C.A. istituendo posti di controllo su varie strade cittadine (Polizia Stradale) .</p> <p>3) Controlli di Pubblica .Sicurezza in relazione a problematiche connesse all'immigrazione di cittadini extracomunitari e loro insediamento nel territorio.</p> <p>4) Partecipazione e presenza costante a varie manifestazioni, Feste , Processioni , Competizioni Sportive , Cerimonie Pubbliche Mercati e fiere , al fine di garantirne il corretto svolgimento in relazione alla sicurezza della circolazione stradale , dell'Ordine Pubblico e della sicurezza in genere .</p> <p>5) Servizi serali , in aggiunta al servizio ordinario previsto dalle 08,00 – 20.00 , da effettuarsi estendendo il periodo di controllo continuativamente almeno fino alle ore 24.00 , periodo Giugno – Settembre (per 2 – 3 gg. la settimana) .</p> <p>6) Controlli in materia di repressione di reati ambientali</p> <p>7) Controlli ad esercizi commerciali e esercizi pubblici.</p> <p>N.B. Nel periodo Giugno / Settembre i controlli suddetti sono effettuati anche in orario serale e notturno .</p> |
| <p>Attuazione di programmi per il miglioramento della viabilità</p> <p>Durata:annuale</p> | <p>1) Installazione in alcune strade cittadine , già individuate con apposita Delibera di indirizzo politico della G.C., di passaggi pedonali rialzati e dossi artificiali al fine di rallentare la velocità in punti sensibili .</p> <p>2) Rifacimento della segnaletica Orizzontale in alcune strade comunali (l'entità delle somme allocate in bilancio permettono di realizzare per il 2010 programmi di manutenzione unicamente nel Centro cittadino) .</p> <p>3) Manutenzione della Segnaletica Verticale danneggiata e installazione di nuova .</p> |
| <p>Protezione Civile</p> <p>Durata:annuale</p> | <p>3) Integrazione nel sistema di P.C. Comunale .</p> <p>4) Svolgimento delle attività di prevenzione e repressione degli incendi boschivi .</p> <p>Attività nel caso di calamità naturali :</p> <p>di controllo della viabilità stradale ;</p> <p>di collegamento ;</p> <p>logistica in genere</p> |

