



SERVIZIO 1

“AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE”

RELAZIONE CONCLUSIVA DI GESTIONE II semestre 2020

*Art. 7 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance
(delibera G.C. n. 30 del 13.02.2014)*



INDICE

§ 1 – Introduzione a carattere generale sugli Obiettivi ordinari

§ 2 - Obiettivi generali valevoli per tutte le dirigenti:

- 1) attuazione e gestione dei provvedimenti nazionali, regionali e comunali Covid, garantendo disponibilità di adattamento e modifica di orari ruoli e competenze in maniera flessibile in rapporto costante con le esigenze straordinarie.
- 2) mantenimento in termini quali quantitativi dei servizi erogati pur nell'eccezionalità della situazione proponendo soluzioni anche innovative.

§ 3 – Obiettivi strategici

- 3) riscontro Corte dei Conti su proposta di dissesto.
- 4) liquidazione COAD.
- 5) controllo straordinario degli equilibri di bilancio tenuto conto degli incidenti rilevanti interventi sulle entrate e le uscite di ordine straordinario suscettibili altresì di produrre effetti sugli esercizi successivi.

§ 4 – Gestione del PTPC

§ 5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro



La presente relazione conclude il ciclo di gestione della performance dell'anno 2020 evidenziando a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti in qualità di Dirigente del Servizio 1 "Affari Generali e Gestione delle Risorse" rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse umane e finanziarie assegnate.

La scrivente, a seguito della mobilità in uscita della precedente Dirigente Dott.ssa Andonella Bugliani, è entrata in servizio in data 20.07.2020 a seguito di procedura di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110 del Tuel, e nominata con Decreto del Sindaco n. 73 del 14.07.2020. Ha svolto inoltre le funzioni di Vice-Segretario dall'11.08.2020 al 31.12.2020 (Decreti Sindacali n. 88 dell'11.08.2020 e n. 99 dell'11.09.2020) relativamente alla sede di Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Pescia e di Massa e Cozzile.

Nella presente relazione sono illustrate le azioni promosse nel corso dell'esercizio sia per quanto concerne gli obiettivi ordinari che gli obiettivi strategici, nonché per l'obiettivo trasversale della gestione del PTCP al fine ultimo di consentire una completa valutazione circa il raggiungimento nel periodo di riferimento dei risultati prefissati.

§ 1 – Introduzione a carattere generale sugli obiettivi ordinari

Con deliberazione di G.C. n. 104 del 14.05.2019 è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente con l'articolazione su tre Servizi.

Con deliberazione di G.C. n. 136 del 27.06.2019, deliberazione di G.C. n. 131 del 07.07.2020 e deliberazione di G.C. n. 146 del 17.07.2020 è stato modificato l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente.

Il Servizio 1 "Affari Generali e Gestione delle Risorse", assegnato alla sottoscritta, è stato così articolato:

- Ragioneria, Contabilità e Bilancio
- Personale
- Sviluppo P.A. digitale e manutenzione sistemi informativi
- A.O. Entrate comunali
 - Tributi
 - Entrate non tributarie
- Segreteria Generale
 - Organi Istituzionali
 - Protocollo
- Economato e Provveditorato
- Valorizzazione e alienazione del patrimonio
- Comunicazione e rapporti con il cittadino
 - URP
 - Comunicazione Istituzionale
- Segreteria del Sindaco
- Struttura di Staff



Città di Pescia

Con il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022, approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 14.01.2020, sono state assegnate al Servizio 1 le dotazioni finanziarie, umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Con successiva deliberazione di G.C. n. 263 del 10.12.2020 sono stati integrati gli obiettivi di gestione affidati a ciascun Servizio per l'anno 2020, affidando n. 2 obiettivi generali a tutte le dirigenti dell'Ente e n. 3 obiettivi specifici per ciascuna di esse, con indicata la relativa pesatura. Gli obiettivi ordinari di gestione hanno rivestito durante tutto l'anno un ruolo importante nell'ambito dei servizi assegnati ed hanno richiesto in primis l'attenzione costante degli uffici. Sono stati complessivamente assicurati e/o migliorati gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti nell'esercizio precedente nelle varie attività con la soddisfazione delle richieste degli utenti sia interni che esterni.

Si evidenzia che il supporto e la collaborazione fornita dal personale appartenente al servizio hanno permesso il pieno raggiungimento di tutti gli obiettivi di carattere generale fissati con gli strumenti programmatori.

1. A.O. RISORSE UMANE ED INFORMATIZZAZIONE

All'A.O. Risorse umane ed informatizzazione sono state assegnate le funzioni relative all'U.O. Segreteria Generale (Ufficio Organi Istituzionali e Ufficio Deliberazioni), all'Ufficio Personale e all'U.O. Sviluppo P.A Digitale e Ufficio manutenzione sistemi informatici, rimanendo nella competenza dirigenziale l'Ufficio Affari legali e contratti.

Obiettivi strategici Servizio 1 "Affari Generali e Gestione delle Risorse" Secondo semestre 2020

Obiettivi generali valevoli per tutte le dirigenti:

- 6) attuazione e gestione dei provvedimenti nazionali, regionali e comunali Covid, garantendo disponibilità di adattamento e modifica di orari ruoli e competenze in maniera flessibile in rapporto costante con le esigenze straordinarie. Peso proposto: 3;
- 7) mantenimento in termini quali quantitativi dei servizi erogati pur nell'eccezionalità della situazione proponendo soluzioni anche innovative. Peso proposto: 2.

Dott.ssa Barbara Menini - valevole per 2° semestre 2020

Obiettivi rilevanti specifici:

- 3) riscontro Corte dei Conti su proposta di dissesto. Peso proposto: 3;
- 4) liquidazione COAD. Peso proposto: 2;
- 5) controllo straordinario degli equilibri di bilancio tenuto conto degli incidenti rilevanti interventi sulle entrate e le uscite di ordine straordinario suscettibili altresì di produrre effetti sugli esercizi successivi. Peso proposto: 3.



Città di Pescia

➤ RAGIONERIA, CONTABILITA' E BILANCIO

L'Ufficio Ragioneria Contabilità e Bilancio (Ufficio Contabilizzazione Entrate e IVA e Ufficio Contabilizzazione Spese), ordinariamente, gestisce la contabilità dell'ente, predispone i bilanci, le rendicontazioni e le certificazioni previste dalla normativa vigente, amministra le entrate e le uscite, nonché gli investimenti e le relative fonti di finanziamento.

Attività svolte:

- predisposizione, controllo e gestione complessiva del bilancio di previsione e DUP;
- predisposizione del conto consuntivo;
- coordinamento delle attività relative alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- predisposizione di qualunque tipo di documento contabile;
- gestione contabile delle fasi di entrata, di uscita e dei residui;
- rapporti diretti con la Tesoreria comunale;
- contabilità economico patrimoniale e registrazioni in partita doppia;
- adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni;
- gestione mutui;
- trasmissione dati di bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP;
- collaborazione e supporto tecnico contabile al Collegio dei Revisori dei conti.

Si è provveduto a continue verifiche circa il mantenimento degli obiettivi annuali fissati nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale collaborando con il Collegio dei Revisori dei Conti per l'effettuazione dei monitoraggi trasmessi alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e al Ministero dell'Interno.

L'ufficio ha costantemente monitorato la situazione di cassa e i tempi di pagamento per rispettare i limiti fissati per legge e ha predisposto gli atti per l'allargamento dell'anticipazione di cassa ai 5/12.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza dal 20/07/2020:**

n. accertamenti di entrata: 28

n. reversali di incasso: 1.841

n. impegni di spesa: 865

n. liquidazioni: 1.106

n. mandati di pagamento: 2.834

n. nuovi contratti di mutuo: 2

n. variazioni di bilancio: 17

n. delibere G.C.: 57



Città di Pescia

n. delibere C.C.: 43

n. determinazioni dirigenziali: 551

➤ PERSONALE

In data 1/7/2020 è entrato in servizio all'Ufficio Personale un nuovo istruttore direttivo amministrativo dopo che, a fine 2019, era stata collocata a riposo la precedente funzionaria. Per i primi sei mesi del 2020 ha prestato servizio presso l'Ufficio personale un istruttore direttivo amministrativo comandato per un giorno alla settimana dal Comune di Massa e Cozzile.

L'Ufficio, nella seconda parte dell'anno, ha continuato ad occuparsi della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente e dei contratti individuali di lavoro, nonché degli adempimenti fiscali garantendo il rispetto di tutte le scadenze, seppur con notevoli difficoltà legate alla carenza di personale ed al mancato passaggio di consegne tra la precedente funzionaria ed il nuovo istruttore direttivo.

L'Ufficio si è occupato di revisionare, anzitutto, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, adeguando il documento alla nuova normativa entrata in vigore nell'anno 2020 e, a seguire, ha avviato numerose procedure concorsuali che di seguito si elencano:

- gestione della fase conclusiva dell'avviso di selezione per la selezione di n. 1 dirigente ex art. 110 TUEL;
- n. 2 procedure di mobilità per interscambio tra due agenti di Polizia Municipale;
- selezione a tempo determinato per l'assunzione di n. 2 agenti di Polizia municipale a tempo determinato;
- avvio della procedura per il concorso per l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D;
- avvio della procedura per il concorso per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C;
- avvio della procedura per il concorso per l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D;
- avvio della procedura per il concorso per l'assunzione di n. 1 istruttore informatico cat. C;
- avvio della procedura di selezione per progressione verticale interna;
- espletamento della selezione per mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001 per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo presso l'Ufficio cultura;

Sono state, inoltre, gestite le assunzioni delle seguenti figure professionali:

- n. 1 istruttore direttivo amministrativo;



Città di Pescia

- n. 1 categoria protetta

- n. 1 agenti di Polizia municipale a tempo indeterminato, mobilità per interscambio;
- n. 4 agenti di Polizia municipale a tempo determinato;
- n. 2 collaboratori professionali amministrativi a tempo determinato;
- n. 2 collaboratore amministrativo B3

Sono stati espletati gli adempimenti di relativi alle procedure di collocamento a riposo di n. 7 dipendenti.

E' stata conclusa la procedura di nomina del nuovo Nucleo di valutazione.

Sono state poste le basi, negli ultimi mesi dell'anno, per la trasmigrazione dei dati e delle informazioni relative al personale sul nuovo programma per la gestione degli stipendi che è entrato in funzione ad inizio dell'anno 2021.

L'Ufficio è stato impegnato anche in corsi di formazione sulla gestione delle procedure concorsuali, sulle modalità di costituzione del fondo risorse decentrate e sulla nuova normativa per il calcolo dei limiti finanziari per la redazione del piano triennale dei fabbisogni del personale.

L'Ufficio ha, inoltre, collaborato con il Segretario generale nella redazione del Piano operativo del lavoro agile (P.O.L.A.) che è stato approvato nel 2021 ed ha avviato un lavoro di approfondimento per revisione la struttura organizzativa dell'Ente, ed il relativo funzionigramma, a seguito del collocamento a riposo di una dirigente.

Durante l'intero l'anno, oltre a quanto sopra specificato, l'Ufficio ha espletato tutte le funzioni ordinarie assegnate dal funzionigramma e che di seguito si riepilogano:

- rilascio delle certificazioni e trasmissione telematica del riepilogativo delle ritenute effettuate a dipendenti e assimilati;
- gestione adempimenti inerenti il lavoro straordinario per il referendum 2020;
- gestione adempimenti inerenti il lavoro straordinario, a seguito dell'emergenza sanitaria, per ordine pubblico della Polizia Municipale e relativa rendicontazione alla prefettura di Pistoia;
- adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto e alle richieste di autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento;
- rilascio di attestazioni e certificazioni per servizio prestato e simili;
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali;
- atti e procedure per la elaborazione del conto annuale e della relazione al conto annuale;
- atti e procedure per l'elaborazione del mod. 770;
- Inserimento degli orari relativi al lavoro agile sulla bacheca Urbi, timbratori virtuali e attività di



Città di Pescia

supporto ai colleghi per la BOL;

- gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le RR.SS.UU.;
- procedure per la definizione del fondo relativo al personale Dirigente e non Dirigente e stesura del contratto integrativo decentrato;
- attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti;
- diretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione

➤ SVILUPPO P.A. DIGITALE

L'unità ha risentito della insufficiente dotazione di personale in un momento in cui le competenze in ambito digitale sono progressivamente in aumento e il corretto funzionamento dei sistemi informatici e delle infrastrutture è imprescindibile all'operatività dell'Ente.

Si segnalano le seguenti attività:

- Help desk e supporto agli operatori:
 - nello svolgimento di adempimenti e processi digitali;
 - nell'utilizzo delle funzionalità di applicativi;
 - nell'utilizzo di software d'ambiente (browser – posta elettronica – office)
 - nell'uso della strumentazione informatica in dotazione ed interventi hardware sui client
 - nell'applicazione della normativa sull'amministrazione digitale.
- Monitoraggio e verifica funzionamento infrastruttura di rete
- Gestione application/data server
- Configurazione, schedulazione e controllo dei backup delle BD centrali e documentali dipartimentali
- Gestione e adeguamento delle politiche di sicurezza, firewall e server antivirus
- Gestione server di posta e verifica funzionamento PEC
- Predisposizione atti amministrativi e documentazione di gara relativamente a:
 - progetti infrastrutture di rete e sicurezza
 - acquisti di strumentazioni informatiche
 - software applicativo e manutenzioni
 - servizi informatici di assistenza e di manutenzione
 - amministrazione digitale
- Valutazione dei costi e dei budget e supporto per l'acquisto della strumentazione elettronica da parte diretta di altri uffici
- Configurazione, aggiornamenti e supporto nell'uso dei gestionali e delle procedure digitali in generale, con maggior coinvolgimento fattivo riguardo agli applicativi più strettamente legati all'A.O. di appartenenza ed a quelli relativi alla gestione dei flussi documentali ed alla digitalizzazione documentale, ed al CMS del sito istituzionale.
- Collaborazione nell'ambito della progettazione ed applicazione di nuove procedure e tecnologie volte allo sviluppo dell'amministrazione digitale dell'Ente
- Formazione in materia digitale e di gestione informatica dei dati e dei sistemi.



➤ *A.O. ENTRATE COMUNALI*

All' A.O. Entrate comunali sono state assegnate le funzioni relative alla gestione e riscossione ordinaria e coattiva dei crediti tributari del Comune, nonché la riscossione ordinaria e coattiva delle seguenti entrate patrimoniali: mensa, trasporto, asilo nido nonché la riscossione coattiva delle sanzioni al codice della strada.

Le attività dell'Area durante il secondo semestre 2020 sono sintetizzate per ciascuno degli ambiti assegnati come segue:

➤ TRIBUTI

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Tributi:

❖ **Gestione ordinaria taxa dei rifiuti**

Inserimento dichiarazioni tari di inizio, variazione, cessazione di utenze domestiche e non domestiche;

Predisposizione richieste integrazioni dichiarazioni incomplete;

Acquisizione e gestione delle richieste di agevolazioni tari. In particolare per l'anno 2020 sono state previste riduzioni COVID in favore delle utenze non domestiche come individuate dalla Delibera ARERA 158/2020 e recepite nella Delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 29-9-2020.

Acquisizione ed istruttoria delle richieste riduzioni ISEE per verifica dei requisiti dichiarati;

Acquisizione, istruttoria e gestione richieste rateizzazioni, sulla base della disciplina prevista nel Regolamento generale delle entrate;

Estrazione tramite accesso al portale della Tesoreria Comunale ed al portale di Poste Italiane dei versamenti tari effettuati in modalità diversa da F24, pervenuti da soggetti residenti all'Estero o da utenti che hanno ottenuto piani di dilazione in conformità al regolamento delle entrate;

Riconciliazione degli stessi mediante rendicontazione alla Ragioneria per la corretta imputazione alle scritture contabili;

Aggiornamento delle posizioni contributive degli utenti nel corrispondente gestionale applicativo;

Acquisizione forniture ministeriali inerenti i pagamenti eseguiti con delega F24;

Bonifica della banca dati con correzione delle anomalie rilevate dal gestionale di riferimento;

Elaborazione solleciti per pagamenti scaduti, verifica delle residenze per recapito raccomandate, registrazione nel data base delle relative notifiche, avvio delle procedure di



Città di Pescia

legge per gli irreperibili, monitoraggio dei pagamenti entro i termini assegnati, avvio a coattivo delle posizioni non sanate entro tali termini;

In particolare per quanto riguarda la tassa rifiuti nel 2020 si è conclusa l'attività per il recupero dei crediti tari relativi all'anno di imposta credito. Tale attività è stata espletata attraverso lo strumento regolamentare del Sollecito con Sanzione mediante il quale il Comune provvede a notificare al contribuente, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, atto di accertamento per omesso o insufficiente versamento della tassa, con applicazione della sanzione pari al 30 per cento dell'importo non versato e degli interessi. Qualora il pagamento avvenga entro 60 gg. dalla notifica saranno disapplicate sia le sanzioni che gli interessi; ciò consente un notevole risparmio di tempo nonché di risorse economiche evitando una duplicazione di atti quali il propedeutico invio del sollecito prima di poter intervenire con l'eventuale avviso di accertamento.

Sempre in ambito di tassa sui rifiuti l'ufficio riceve da parte delle utenze non domestiche la documentazione attestante lo smaltimento dei Rifiuti Speciali al fine di comprovare il diritto alle specifiche riduzioni di legge e regolamento;

Gestione dei rimborsi e compensazioni per tributi non dovuti e/o versati in eccesso;

Gestione degli errati versamenti eseguiti con codici catastali non pertinenti e conseguenti adempimenti per il recupero/trasferimento dai/verso corrispondenti enti;

Predisposizione dei ricorsi per insinuazioni ai passivi fallimentari;

Acquisizione delle consuete relazioni periodiche ed aggiornamento dei fascicoli;

Rapporti e corrispondenze con le curatele;

Precisazioni del credito per le procedure da Sovraindebitamento di cui alla Legge n. 3/2012.

❖ **Gestione ordinaria IMU/TASI**

Acquisizione e gestione dichiarazioni IMU, Acquisizione Atti Notarili, Ricezione e Registrazione Denunce di Successione; Acquisizione Autocertificazioni per benefici ed agevolazioni economiche previste da legge o regolamento;

Scarico e aggiornamento gestionale con forniture Ministeriali relative ai versamenti eseguiti dai contribuenti; Bonifica degli errori;

Scarico dal portale della Tesoreria Comunale dei versamenti eseguiti sul conto corrente da parte di contribuenti residenti all'estero, successiva contabilizzazione nel gestionale e rendicontazione per imputazione esercizio finanziario di riferimento;

Aggiornamenti da Catasto;

Sportello agli utenti/contribuenti due volte a settimana su appuntamento telefonico;

Sportello telefonico quotidiano;

Gestione richieste di rimborsi e compensazioni, predisposizione delle relative determinazioni dirigenziali previa verifica diritto a rimborso;



Città di Pavia

Predisposizione ricorsi per insinuazione alle procedure concorsuali e/o fallimentari;

Rapporti e corrispondenza varia con le curatele - Aggiornamento dei fascicoli con le relazioni periodiche.

❖ **Gestione dei c.d. Tributi minori: COSAP – IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI**

Corrispondenza con il concessionario, verifica dei versamenti sui conti correnti postali dedicati; riconciliazione degli incassi con i rendiconti trasmessi dal ICA, rendicontazione contabile alla ragioneria; liquidazione delle fatture relative agli aggi e rimborsi spese;

❖ **Gestione accertamenti tributari e contenzioso con il supporto della partecipata CO.SE.A CONSORZIO**

Attività di accertamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni TARI, IMU e TASI;

Emissione dei relativi avvisi per omesse e/o infedeli dichiarazioni;

Gestione delle eventuali istanze in autotutela, contraddittorio con il contribuente nella fase pre contenziosa;

Predisposizione atti e documenti per il contenzioso nelle varie fasi di giudizio (CTP CTR E CASSAZIONE);

Controllo pagamenti in autoliquidazione delle imposte IMU E TASI e successiva emissione avvisi per gli omessi/parziali versamenti;

Controllo pagamenti Solleciti TARES E TARI e emissione avvisi accertamento per omessi e parziali pagamenti entro i termini assegnati;

Gestione richieste rateizzazioni, relative istruttorie e predisposizione provvedimenti consequenziali;

Verifica degli incassi e rendicontazione contabile;

Avvio a coattivo di tutte le posizioni debitorie scadute;

Sportello con il Contribuente nella fase di Mediazione/Reclamo; Predisposizione delibere per costituzione giudizio e rapporti con il legale fino alla completa definizione del contenzioso;

❖ **Gestione riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie**

Predisposizione atti e documenti propedeutici alla redazione delle ingiunzioni fiscali per il recupero coattivo delle proprie entrate tributarie nonché per i crediti derivanti dalle sanzioni al cds, e di quelli relativi ai servizi scolastici (mensa trasporto asilo nido), gestione dello sportello con i debitori, gestione e rendicontazione dei pagamenti mediante acquisizione dai conti correnti postali dedicati;

Rendicontazione riversamenti Equitalia previa riconciliazione dei versamenti tramite consultazione delle posizioni sul portale dell'Agenzia Entrate/Riscossione (ex. Equitalia)



ENTRATE NON TRIBUTARIE

❖ **Gestione Entrate servizi a domanda individuale**

Gestione fatturazione dei servizi a domanda individuale (mensa, trasporto, ed asilo nido), con le diverse tempistiche di ciascun servizio (trimestrale per il trasporto scolastico, mensile per Asilo Nido), elaborazione, stampa dei solleciti di pagamento, registrazione delle avvenute notifiche, gestione della riscossione nella fase ordinaria (registrazione pagamenti e rendicontazioni incassi), predisposizione documentazione per avvio a riscossione coattiva di tutte le posizioni non saldate nei termini assegnati; gestione provvedimenti di rateizzazione quote ordinarie e/o coattive, rapporti con i vari punti di ricarica presenti sul territorio presso i quali è possibile effettuare i pagamenti per tali servizi in aggiunta ed in alternativa all'utilizzo del bonifico bancario;

Fatturazione servizio illuminazione votiva, elaborazione ed invio per postalizzazione tramite service della fatturazione annuale; elaborazione stampa ed invio di fatture inerenti posizioni sorte successivamente alla fatturazione massiva; verifica della riscossione mediante controllo sul conto corrente postale dedicato nonché in via residuale sul conto corrente di tesoreria, rendicontazione per imputazione contabile, sportello con gli utenti relativamente a tutte le problematiche inerenti la riscossione;

Verifica e bonifica degli errori in fase di acquisizione dei versamenti per corretto inserimento e popolamento del gestionale di riferimento;

Attivazione delle fasi per avvio a coattivo posizioni debitorie pregresse.

SEGRETERIA GENERALE

L'ufficio Organi Istituzionali e Deliberazioni cura tutti gli adempimenti amministrativi legati agli organi di governo dell'Ente (Giunta, Consiglio e Sindaco).

Nello specifico si evidenziano i diversi campi di operatività:

Segretario Generale

L'ufficio svolge funzioni di segretariato a supporto delle attività del Segretario Generale.

Amministratori

Anagrafe degli Amministratori

sito del Ministero dell'Interno DAIT SERVIZI: aggiornamento dati relativi al mandato degli amministratori);

Gestione compensi Amministratori



Città di Pescia

predisposizione delle proposte di determinazione di impegno di spesa e relativa liquidazione per gettoni di presenza Consiglio Comunale, indennità di presenza commissioni consiliari, rimborso spese di viaggio amministratori e rimborso oneri ai datori di lavoro per gli amministratori che sono lavoratori dipendenti.

Giunta Comunale - Consiglio Comunale – Sindaco

- ✓ cura dell'ordine del giorno delle sedute di Giunta Comunale e predisposizione degli atti successivi;
- ✓ predisposizione delle convocazioni delle sedute di Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari e degli atti conseguenti;
- ✓ convocazione Commissioni Consiliari;
- ✓ sistemazione e allestimento sala consiliare in occasione delle sedute di Consiglio Comunale quando queste si sono svolte in presenza, con adeguamento delle postazioni alle sopravvenute esigenze di distanziamento dovute all'emergenza sanitaria;
- ✓ cura delle operazioni di convocazione, amministrazione e registrazione delle sedute di consiglio comunale e delle commissioni consiliari che si sono svolte da remoto a causa della situazione di emergenza da covid-19;
- ✓ cura delle operazioni relative alla trasmissione in streaming sul sito istituzionale dell'ente di tutte le sedute di consiglio comunale (sia in presenza che da remoto) e delle commissioni consiliari che si sono svolte da remoto;
- ✓ cura delle operazioni relative alla registrazione ed alla trasmissione in streaming sul sito istituzionale dell'ente dei "Question time – La Giunta Risponde";
- ✓ pubblicazione all'albo pretorio on-line e archiviazione delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, delle determinazioni e ordinanze dirigenziali, dei decreti e ordinanze del Sindaco;
- ✓ attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale ed ai consiglieri;
- ✓ gestione del materiale d'archivio relativo alle delibere dal 1964 ad oggi.

Si forniscono al riguardo alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Delibere di Giunta Comunale	101	304	292
Delibere di Consiglio Comunale	66	142	126
Giunte Comunali	30	80	90
Consigli Comunali convocati	16	25	36
Commissioni consiliari e conferenze Capigruppo	29	88	50
Decreti del Sindaco	100	216	141
Ordinanze Sindacali	40	62	110
Ordinanze Dirigenziali	377	494	296



Città di Pescia

Determinazioni Dirigenziali pubblicate	2691	2718	2899
Delibere Commissario con i poteri della Giunta	122	-	-
Delibere Commissario con i poteri del Consiglio	27	-	-
Decreti del Commissario	85	-	-

E' stato prestato supporto ai colleghi che ne hanno fatto richiesta sull'utilizzo della sezione Atti amministrativi della procedura URBI con risoluzione di problemi anche tramite l'effettuazione di richieste di assistenza on-line agli operatori della PA Digitale.

Sono stati effettuati controlli periodici con chiusure selettive e massive delle proposte di atto amministrativo, in URBI, non perfezionate nei tempi utili per una corretta conservazione a norma.

Sono state effettuate giornaliere ricerche di archivio sia di documenti cartacei che di documenti informatici per conto del Segretario Generale, degli Amministratori, degli altri uffici.

Amministrazione Trasparente

Particolare attenzione hanno ricevuto i dettami previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

- ✓ Rivisitazione e revisione delle pagine relative alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, in previsione della rilevazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31/03/2020 (prorogata al 30/06/2020) da parte del Nucleo di Valutazione e prevista dalla Delibera ANAC n. 213/2020, avvenuta poi in data 26 luglio.
- ✓ Si è provveduto ad aggiornare le varie sottosezioni in tempo reale, in parte con autonoma ricerca e reperimento dei dati, in altra parte provvedendo alla pubblicazione degli aggiornamenti pervenuti dagli uffici anche dietro nostra preventiva richiesta e sollecitazione.
- ✓ Nella sottosezione Organizzazione sono state aggiornate le pagine riguardanti i dati da pubblicare relativamente agli amministratori in carica: sono state richieste e pubblicate le dichiarazioni: ex Art. 20 comma 1 D. Lgs. 39 del 08/04/2013 ed ex Art. 14 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
- ✓ E' stata effettuata una completa revisione e data una nuova impostazione alla sezione Regolamenti presente sia sulla home del sito istituzionale che nella sezione Amministrazione Trasparente.



Città di Pescia

Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA)

Dipendenti

- ✓ si è provveduto agli adempimenti circa l'inserimento degli incarichi esterni autorizzati ai dipendenti e delle relative liquidazioni;

Consulenti

- ✓ si è provveduto agli aggiornamenti degli affidamenti e delle liquidazioni per l'anno 2020 pervenuti dagli uffici;
- ✓ si è provveduto agli aggiornamenti degli affidamenti e delle liquidazioni per gli anni pregressi pervenuti dagli uffici;

Corte dei Conti

- ✓ comunicazioni trimestrali circa gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro relativi ad incarichi conferiti di studio, consulenza, alle spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza ai sensi art. 1 c. 173 L. 266/2005;
- ✓ trasmissione prospetto spese di rappresentanza esercizio 2019.

Comunicazione mensile sugli abusi edilizi

- ✓ comunicazioni mensili, ai sensi dall'art. 31, 7° comma, del T.U. dell'Edilizia DPR 380/01, alla Procura della Repubblica circa i rapporti di interventi di Polizia pervenuti sulla violazione delle leggi urbanistiche.

Amministrazione, Contabilità e AVCP

Atti di impegno e liquidazione, comprese le necessarie operazioni per la richiesta dei DURC, dei CIG e degli ordini anche su MEPA, per le seguenti attività:

- ✓ Quote associative: ANCI, Istituti vari;
- ✓ Spese per archiviazioni pratiche e atti amministrativi;
- ✓ inserimento dei lotti relativi ai CIG richiesti;

Agenda Digitale Locale – in collaborazione con il SED

In evidenza la messa in funzione e la formazione per l'utilizzo dei nuovi strumenti informatici per lo svolgimento delle riunioni da remoto degli organi istituzionali che si sono resi necessari a causa dell'emergenza sanitaria in corso.

Assicurazioni

Nel secondo semestre 2020 si segnalano:

- n. 12 richieste danni con apertura di sinistro presso il broker assicurativo e relative comunicazioni di accertamento sia al comando PM che ai Servizi Tecnici;



Città di Pescia

- n. 2 surroghe per infortunio
- chiusura di n. 12 sinistri con liquidazione al Broker degli importi per le franchigie;
- gestione integrale di n. 8 polizze.

Servizi cimiteriali

Gestione della parte amministrativa dei servizi cimiteriali quali contratti, retrocessioni, estumulazioni, tumulazioni, inumazioni, decreti cimiteriali e ricerche vecchie concessioni

Si forniscono al riguardo alcuni indicatori di attività ed efficienza:

- n.35 contratti per concessioni cimiteriali per colombari ed ossari nei vari cimiteri;
- n.13 decreti cimiteriali;
- n. 51 pratiche di inumazione salma (in campo comune)
- n. 35 tumulazioni;
- n. 3 estumulazioni straordinarie salma con relative pratiche presso Azienda ASL 3;
- n. 1 pratica per effettuare i rimborsi per retrocessioni colombari ed ossari.

Sono state effettuate n. 23 ricerche di contratti cimiteriali sui registri di repertorio.

Servizio luci votive

Gestione della parte amministrativa del servizio: nuovi contratti e contratti pluriennali, variazioni di indirizzo, subentri, cessazioni come sotto indicato:

- n. 21 nuovi contratti di fornitura e n.0 contratti pluriennali;
- n. 33 cessazioni servizio;
- n. 38 variazioni nominativo e subentri.

Gestione servizio postale

Affidamento del servizio postale ad Omnia Spa. Nel periodo di lockdown il servizio postale si è drasticamente ridotto.

Sono state regolarmente liquidate le fatture mensili e effettuato il riscontro degli invii.

Si forniscono i seguenti indicatori di attività ed efficienza:

- n. 3.125 posta prioritaria



Città di Pescia

- n. 37 atti giudiziari
- n. 1865 raccomandate.

Messo Notificatore

Rientra fra le competenze del servizio anche la notificazione degli atti: l'Ente dispone di un unico messo comunale che si accolla l'intero carico di notifiche e provvede alla consegna degli atti.

Nel primo semestre considerata l'emergenza le notifiche si sono drasticamente ridotte, sia per il lockdown sia per il blocco degli invii da parte degli Enti.

Nel secondo semestre 2020 le notifiche effettuate sono state in totale n.153 suddivise come di seguito:

- n. 118 per conto di altri Enti con ripassi 225;
- n. 35 per il Comune di Pescia con 5 ripassi.

A queste vanno aggiunte n. 2 autentiche di firma servizio rivolto alle persone disabili o impossibilitate a raggiungere gli uffici.

La gestione della parte amministrativa relativa al pagamento e alla richiesta rimborso delle notifiche effettuate dal Messo Comunale rientra tra i compiti della Segreteria Generale che ha provveduto alla predisposizione semestrale degli atti di accertamento per l'incasso dei proventi ed al pagamento delle notifiche effettuate per nostro conto da altri Enti.

Portineria

Fa parte del servizio anche la Portineria del Comune, gestita e coordinata dalla Segreteria Generale, che provvede alla stesura dei turni e al controllo delle varie operazioni svolte dagli addetti. Il servizio, primo front-office per il cittadino utente, provvede al ricevimento e all'invio di tutta la corrispondenza dell'Ente. Oltre alla consegna di alcuni atti in deposito alla casa comunale quali cartelle Equitalia/Agenzia Entrate ed atti giudiziari e all'invio quotidiano, per mail, della rassegna stampa locale giornaliera agli uffici e agli amministratori.

Il gruppo di lavoro è composto da due unità oltre ad una centralinista ed ha provveduto a mantenere aperto il palazzo del Vicario dal Lunedì al Venerdì con orario 7.00/19.00 compreso il Sabato dalle 8.00 alle 13.00.

Un usciere riveste anche il ruolo di gonfaloniere ed è impegnato ogni qualvolta sia necessario far intervenire il Gonfalone alle cerimonie o manifestazioni civili e religiose; nel secondo semestre 2020 le manifestazioni sono state ridotte per l'emergenza tuttavia il gonfalone ha presidiato alle giornate della memoria dei caduti covid n.15.



Città di Pescia

Il centralino del Comune è localizzato presso la portineria ed è gestito da una centralinista ipovedente che viene sostituita ed integrata dall'organico di portineria per lo smistamento del flusso di telefonata in arrivo e in uscita, come supporto agli uffici.

Protocollo e notifiche

Lo sportello polifunzionale di Front Office "Posta e Protocollo", nato con lo scopo di facilitare l'accesso del cittadino al servizio di protocollazione e di ritiro di atti e notifiche, consente più elevati livelli di efficacia ed efficienza nonché maggior privacy e riservatezza all'utenza.

La posta in entrata usufruisce di diversi canali: a mezzo servizio postale, PEC o tramite contatto diretto con il cittadino. Per la posta in uscita ogni ufficio o servizio recapiterà al protocollo le proprie pratiche da protocollare e consegnare al servizio postale.

Il protocollo ha provveduto alla registrazione di tutte le richieste sia in entrata che in uscita, precedentemente vistate dal Responsabile del Servizio, utilizzando il software informatico UrbiPA e smistando le pratiche, sempre in maniera telematica, ai vari uffici come sotto indicato:

- Protocolli sino al 31/12/2020 di cui:

protocolli arrivo	13994
protocolli uscita	6.102
protocolli a mezzo PEC	8.552
protocolli Interpro	285
protocolli interni	226

Il personale addetto ha inoltre smistato ai vari servizi le pratiche protocollate in entrata conservando la documentazione cartacea in appositi archivi, e inviandone la copia solo quando ritenuto necessario per l'espletamento delle pratiche come da richiesta dei singoli uffici. Questo ha comportato una sensibile riduzione dell'utilizzo della carta da 10 risme a 6 risme.

Nel periodo dell'emergenza l'ufficio ha dato la propria disponibilità per protocollare le varie richieste di contributi e buoni spesa, fornendo ai cittadini un ottimo supporto.

Il servizio di posta che era stato trasferito dalla portineria al nuovo ufficio per dare la possibilità ai vari uffici di avere facile accesso ai locali, per il periodo dell'emergenza è stato sospeso e reintegrato in portineria.



Affari Legali e Contratti

Gestione del contenzioso/avvocati

La gestione del contenzioso giudiziario in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro dell'Ente viene svolta in collaborazione con la Dirigente e si è sostanziata nelle seguenti attività:

- acquisizione dai dirigenti competenti delle notizie necessarie ai fini delle istruttorie sulle liti;
- procedura compartiva di affidamento incarico;
- rapporti con gli avvocati;
- attività connesse alla costituzione in giudizio, alla difesa dell'Ente e alla nomina dei legali.

Si forniscono al riguardo alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

- chiusura di n. 3 procedimenti;
- 1 procedura comparativa e conseguente affidamento di incarico legalei

Contratti a rogito del Segretario generale

Funzioni di assistenza al rogito in ordine ai contratti di varia natura stipulati dal Segretario Generale, nei quali l'Ente è parte interessata, con la redazione dei vari contratti, verifica dei documenti allegati, nonché tutti gli adempimenti successivi alla stipula quali registrazioni all'Agenzia delle Entrate/Territorio e ove richiesto anche al Catasto.

Causa l'emergenza sanitaria è stato effettuato solo un contratto nel dicembre 2020 di appalto per affidamento lavori ex mercato dei fiori, con la relative registrazione on line all'Agenzia delle Entrate. Si è provveduto alla vidimazione quadrimestrale di legge del registro di repertorio del Segretario presso la locale Agenzia delle Entrate.

◆ COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL CITTADINO

L'U.O. si è occupato delle relazioni con il pubblico e informazioni su tutto ciò che concerne la macchina comunale; dell'attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione Comunale; rapporti con la stampa e cura delle pubblicazioni comunali a carattere giornalistico informativo, anche in collaborazione con la struttura in staff al Sindaco e con l'addetto stampa; della gestione e aggiornamento del sito internet comunale ad eccezione delle problematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, di competenza direttamente del Dirigente che si avvale della diretta collaborazione dell'U.O. Segreteria Generale.

Il sito istituzionale rappresenta lo strumento principale di comunicazione con l'esterno per tutto ciò che concerne il Comune ed il suo territorio. Il suo aggiornamento necessita di un lavoro quotidiano



Città di Pescia

fatto di ricerca di informazioni. L'ufficio ha effettuato un capillare controllo sulla pubblicazione di notizie e validazione di news, eventi, bandi di gara ed oltre.

Dal terzo trimestre 2020 il vicesindaco ha incaricato Paola Silvestrini di creare e di curare sui vari social (Facebook, Instagram), la pagina istituzionale del Comune, e di occuparsi di quelle già esistenti, comprese quelle della Biblioteca Comunale.

Nel contempo la stessa gestisce l'Alert System e le comunicazioni urgenti dell'Amministrazione, nonché alcuni momenti di diretta dell'Amministrazione sulla pagina Facebook, foto e video, creazione post ed inviti per l'Amministrazione.

L'ufficio ha gestito l'Albo Pretorio, fatta eccezione per i soli provvedimenti amministrativi propri dell'ente, quali deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti del sindaco e ordinanze di competenza della Segreteria Generale.

L'URP ha garantito l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione; ha agevolato l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'ente; attuato, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti; garantito la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie Amministrazioni.

In particolare ha ricevuto i reclami, le segnalazioni, le richieste ed i suggerimenti da parte dei cittadini; ha fornito informazioni sull'organizzazione ed il funzionamento del Comune, sull'ubicazione e le competenze degli uffici, sui servizi offerti, su eventi e manifestazioni, sulle associazioni iscritte all'Albo Comunale, sui bandi di concorso e di gara, sull'accesso alla modulistica relativa alla presentazione di pratiche edilizie, sulle agevolazioni riservate ai cittadini e alla loro modulistica; ha messo a disposizione cartine turistiche e depliant informativi, distribuendo materiali informativi e modulistica predisposti da altri uffici comunali e dalla Pubblica Amministrazione in generale; ha provveduto all'inoltro delle segnalazioni dei cittadini inerenti ai servizi della Provincia di Pistoia.

Il lavoro svolto viene evidenziato dai seguenti indicatori:

- Sportello Più Acque 0 pratiche svolte
- N.105 informazioni di primo livello
- Mail in arrivo: 10507
- Mail in partenza: 7613
- Telefonate: 20288
- Persone fisiche in accesso diretto: 6300
- Segnalazioni:

Ambiente 40+74

Asl 7+

Illuminazione 149+72



Città di Pescia

LLPP 66+49

Polizia Municipale 36+28

Varie 22+6

E' stato curato l'Albo Comunale delle Associazioni con l'iscrizione di sei nuove associazioni operanti sul territorio, seguendone tutto l'iter.

L'ufficio si è occupato del ricevimento e organizzazione dei Matrimoni ed Unioni Civili che nel 2020 sono stati 26 (nello specifico l'ufficio si occupa di accoglienza dell'utenza con modulistica, spiegazione dei costi e location, organizzazione ricevimento doni dell'Amministrazione, collaborazione con servizio di stato civile e gli uscierei).

Notevole è stato l'apporto dell'ufficio nella prima fase della Pandemia da Covid 19 verso la popolazione: fattiva la collaborazione con la Protezione Civile nell'accoglimento di richieste, appuntamenti per la distribuzione delle mascherine.

In ogni caso, anche nell'alternanza ufficio – smart working proprio del periodo, non è venuto mai a mancare l'apporto continuativo alla cittadinanza tramite appuntamento, telefono o mail.

◆ *ECONOMATO E PROVVEDITORATO*

Le attività più significative dell'ufficio Economato e Provveditorato hanno riguardato

- gestione della cassa economale con predisposizione documentazione per verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
- anticipi di spese minute di carattere urgente;
- approvazione Rendiconti Trimestrali;
- gestione contratti utenze telefonia fissa e mobile, utenze elettriche e utenze idriche
- gestione contratti noleggi autovetture, stampanti, macchine multifunzione e fotocopiatori;
- gestione contratto servizio pulizia uffici e locali comunali;
- acquisizione beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere per l'intera struttura comunale (toner, stampati e cancelleria);
- acquisizione vestiario per personale comunale e dpi;
- somministrazione buoni mensa dipendenti comunali e liquidazione fatture ai gestori;
- gestione e pagamento tasse automobilistiche per automezzi di proprietà
- gestione magazzino comunale.
- Gestione acquisti di beni e servizi per emergenza Covid19

Gli approvvigionamenti dei beni di consumo e dei beni durevoli, avvenuti con ricorso al mercato elettronico ai sensi dell'art. 1 del D.L. 52/2012 ovvero avvalendosi delle convenzioni CONSIP e



Città di Pescia

Mepa, sono stati preceduti dall'analisi delle richieste provenienti dai vari servizi e sono orientati a garantire uniformità negli acquisti con conseguente riduzione dei costi.

Con il Lockdown l'ufficio economato ha provveduto alla gestione dei capitoli dedicati all'emergenza effettuando acquisto di beni (mascherine, disinfettanti,) e servizio (sanificazioni locali) e quanto necessario per superare il periodo dell'emergenza, collaborando attivamente con la Protezione Civile, Croce Rossa, comprese la predisposizione da parte dell'Economo delle varie rendicontazioni alla Provincia di Pistoia e alla Regione Toscana.

In collaborazione con gli Uffici Sviluppo PA digitale e Demanio e Patrimonio è stato adottato il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

- predisposizione documentazione per verifica cassa: n. 2
- approvazione rendiconti trimestrali: n. 2
- provvedimenti per emergenza sanitaria n. 24 determine impegno e n.20 liquidazioni.
- utenze telefonia mobile n. 42 e fissa: n. 40
- provvedimenti di impegno e liquidazione canoni noleggi: n. 40
- acquisizione vestiario per personale comunale: n. 2
- provvedimenti impegni di spesa e liquidazione pasti mensa dipendenti Comunali: 20

➤ VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO

Si occupa della gestione dal punto di vista delle entrate degli immobili rientranti nel piano delle alienazioni e predisposizione di tutta la documentazione propedeutica, per la loro alienazione tra cui:

- Vendita piccoli appezzamenti di terreno (Calcolo Valori, Relazioni tecniche).
- Aggiornamento Inventario beni immobili per Bilancio Patrimoniale: Rendite, Destinazioni, Immobilizzazioni, Tipologia (Demaniale, Indisponibili, Disponibili).
- Collaborazione per redazione Piano Valorizzazioni e Alienazioni.
- Responsabile del procedimento Paesaggistico (Rapporti con Soprintendenza - Istruttoria - Relazioni paesaggistiche - Sanzioni - Autorizzazioni Ambientali e Accertamenti Compatibilità).
- Istruttoria Pratiche edilizie (CILA – SCIA- Permessi a Costruire- Accertamenti Conformità- Pratiche Condono L. 47/85- L. 724/94-L. 53/2004).
- Abusivismo edilizio (Sopralluoghi- Predisposizione degli Avvii del Procedimento e delle Ordinanze di Demolizione e Riduzione in pristino).



Città di Pescia

- Sportello per Piano Operativo e Sportello per espropri RFI relativi al raddoppio linea ferroviaria Pescia-Viareggio.

◆ *SEGRETERIA DEL SINDACO*

Si occupa della segreteria in particolare del Sindaco e, ove richiesto, degli Assessori, del coordinamento dei diversi appuntamenti e impegni degli Amministratori, coordinandosi anche con i diversi servizi comunali. Si occupa della Bandiera Arancione e collabora con la cultura ed il turismo per l'organizzazione della parte istituzionale degli eventi. Accoglienza dei cittadini e raccordo con il servizio di portineria.



Città di Pescia

§ 2 - Obiettivi generali valevoli per tutte le dirigenti:

✓ **Attuazione e gestione dei provvedimenti nazionali, regionali e comunali Covid, garantendo disponibilità di adattamento e modifica di orari ruoli e competenze in maniera flessibile in rapporto costante con le esigenze straordinarie. (Peso 3)**

In una logica di continuità con quanto fatto nel primo semestre l'Ente ha continuato ad intervenire con la sanificazione periodica degli edifici e di tutti gli automezzi comunali.

Inoltre, a seguito dell'approvazione del D.P.C.M. 24 ottobre 2020, il quale all'art. 3, comma 3 stabilisce che *"Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77"*, con determinazione dirigenziale n. 2560 del 05/11/2020 sono stati noleggiati ulteriori 20 notebook al fine di limitare ulteriormente la presenza fisica del personale dipendente in ufficio, ma garantendo comunque tutti i servizi attivi.

✓ **Mantenimento in termini quali quantitativi dei servizi erogati pur nell'eccezionalità della situazione proponendo soluzioni anche innovative. (Peso 2)**

L'Amministrazione Comunale, insieme al centro operativo comunale di protezione civile e all'intera struttura comunale, in ottemperanza ai DPCM ha disposto il mantenimento dell'operatività di tutti i servizi, ma con accesso agli uffici solo tramite appuntamento, in numero limitato e per situazioni di necessità.

Come ha stabilito il decreto presidenziale, che ha raccomandato almeno il 75% dello smart working, i dipendenti degli uffici del comune di Pescia hanno effettuato una rotazione della presenza, lavorando dalla propria abitazione quando le disposizioni non prevedevano la loro presenza fisica in ufficio.

Punto di riferimento per la cittadinanza è stata e rimane tuttora la Portineria e il centralino del Comune.

L'Amministrazione Comunale ha continuato anche nel secondo semestre 2020 nella distribuzione della mascherine chirurgiche e FFP2 arrivate dalla Regione, con l'aiuto della portineria in primis e successivamente con l'attivazione dei cantieri sociali in modo da garantire un supporto economico a coloro che si trovano in grave bisogno socio economico, determinato in prevalenza dagli effetti della pandemia epidemiologica da Covid-19.

In ottemperanza a quanto previsto dall'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 114 del 23 novembre 2020, al fine di ottimizzare e rendere omogeneo il servizio di raccolta dedicato alle utenze Covid-19, si è resa necessaria una nuova definizione dell'organizzazione del servizio di raccolta rifiuti. Alia Servizi Ambientali Spa ha pertanto definito per il nostro Comune un nuovo calendario di raccolta, stabilendo il passaggio nei giorni di **lunedì e giovedì** (nuovo calendario in vigore a partire dal 18 gennaio 2021; fino a tale data è rimasto in essere quello precedentemente comunicato).



Città di Pescia

§ 3 – Obiettivi strategici

Tutto il Personale ha avvertito l'importanza per l'ente degli obiettivi assegnati in considerazione dei numerosi benefici diretti ed indiretti che ne sarebbero derivati per i cittadini, residenti e non, e alla stessa struttura comunale, per cui ha fattivamente collaborato alla loro realizzazione.

Come si evince dalla seguente dettagliata illustrazione **tutti gli obiettivi qualificanti assegnati sono stati pienamente raggiunti** nel rispetto delle linee generali di indirizzo stabilite con il programma di mandato e con il DUP 2020/2022.

- **Riscontro Corte dei Conti su proposta di dissesto. Peso proposto: 3**

A seguito della deliberazione della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Toscana n. 60/2020 del 02/07/2020 trasmessa a questo Ente in data 17/07/2020 con prot.n.24496, con la quale la Sezione rilevava gravi irregolarità e squilibri finanziari attinenti la gestione del Comune, l'ente ha adottato apposite delibere correttive, la n. 87 del 30/09/2020 con la quale sono stati riapprovati i risultati di amministrazione degli esercizi 2016-2017-2018 e 2019, e la n. 88 del 30/09/2020 con la quale si è andati a ripianare il disavanzo derivante dalla gestione ordinaria al 31/12/2019 risultante a seguito della riapprovazione dei risultati di amministrazione degli esercizi precedenti.

La sezione regionale di controllo della Corte dei Conti con successiva delibera n. 85/2020 ha affermato tuttavia che la ricostruzione del disavanzo da ripianare al 31/12/2019 non fosse corretta in quanto il valore del FCDE preso a riferimento non era quello rideterminato dalla Sezione stessa. A seguito di ciò, l'Ente ha nuovamente riapprovato il risultato di amministrazione al 31/12/2019 con delibera CC n. 40 del 31/03/2021, garantendo inoltre la copertura del disavanzo di amministrazione formatosi.

- **Liquidazione COAD. Peso proposto: 2**

Considerata la volontà del Comune di Pescia e del Comune di Villa Basilica, soci del Coad in liquidazione, di procedere all'alienazione del complesso immobiliare del COAD, nel corso del secondo semestre si sono intensificate le riunioni con i liquidatori per adottare tutte le procedure necessarie a tale fine.

Con il verbale dell'Assemblea del COAD del 10.12.2020 è stato determinato e stabilito il valore del complesso immobiliare del COAD, così come quantificato nelle relazioni del Geom. Bisogni, del Dr. Scarsella e dell'Ing. Novelli, nonché la ripartizione interna dei valori fra i due soci (Comuni di Pescia e di Villa Basilica).

Come previsto nel suddetto verbale i due Enti soci si sono impegnati a sottoporre all'approvazione dei rispettivi Consigli Comunali il medesimo, nonché il conferimento di specifico mandato ai liquidatori per dar corso alla procedura di alienazione come da delibera di C.C. n. 4 del 14.01.2021 avente ad oggetto: COAD - MANDATO AI LIQUIDATORI DI DAR CORSO ALLA PROCEDURA DI ALIENAZIONE DEL COMPLESSO IMMOBILIARE.



Città di Pescia

- **Controllo straordinario degli equilibri di bilancio tenuto conto degli incidenti rilevanti interventi sulle entrate e le uscite di ordine straordinario suscettibili altresì di produrre effetti sugli esercizi successivi. Peso proposto: 3**

La gestione finanziaria degli Enti locali, in particolare dei comuni, già complessa di per sé, è stata sottoposta ad una forte tensione per effetto dell'emergenza epidemiologica che ha inciso in modo significativo sul quadro delle entrate e delle spese, e soprattutto sulle disponibilità liquide, generando maggiori spese e minori incassi.

Sono infatti emerse nuove esigenze quali l'acquisto di mascherine e DPI, di strumenti informatici per agevolare lo smart working, sussidi alle famiglie in difficoltà, sostegno a imprese e attività economiche, sgravi e agevolazioni su rette e tributi, aumento spese per servizi di rispetto protocolli di sicurezza, ecc..

A seguito di ciò, lo Stato ha erogato una serie di contributi:

- per le spese di sanificazione e disinfezione degli uffici, degli ambienti e dei mezzi
- per il lavoro straordinario delle forze di polizia
- per il minor gettito imu
- per il minor gettito da canone occupazione spazi ed aree pubbliche
- fondo di solidarietà alimentare
- fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali

Ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, si è rivelato opportuno effettuare una coerente stima della riduzione degli stanziamenti delle principali entrate tributarie e tariffarie da apportare al bilancio di previsione 2020/2022, con particolare riferimento all'annualità 2020, ed effettuare una quantificazione dei risparmi di spesa o dei maggiori trasferimenti destinabili a compensare le minori entrate tributarie ed extra-tributarie, tenendo anche conto degli interventi legislativi approvati a supporto degli enti locali, ovvero una concreta analisi degli stanziamenti e dello stato di avanzamento delle spese, finalizzata all'individuazione di tutti i capitoli di spesa che, alla luce dell'emergenza e delle restrizioni imposte, sono stati oggetto di tagli e/o di rimodulazione. L'ente ha approvato la verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio con delibera di Consiglio Comunale n. 115 del 03/12/2020.

➤ **Risultati attesi e raggiunti**

- Mantenimento e salvaguardia degli equilibri di bilancio

➤ **Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Risultato atteso
Monitoraggio degli incassi	euro	entro l'anno



Città di Pescia

Contenimento delle spese	euro	entro l'anno
--------------------------	------	--------------

- **Grado di raggiungimento dell'obiettivo:** pienamente raggiunto
- **Dipendenti assegnati per la realizzazione dell'obiettivo**

Nominativo	Categoria	Profilo
Barbara Menini		Dirigente
Vannucci Cora		Collaboratore



Città di Pescia

§ 4 – Gestione del PTPC

Al fine di limitare i rischi di corruzione, secondo quanto previsto del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, approvato con deliberazione GC n. 275 del 12.12.2019, il Dirigente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione l'effettiva realizzazione o meno delle misure-azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato. **Si rimanda pertanto alle schede di monitoraggio già in precedenza consegnate.**

§ 5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto concerne la sicurezza sui luoghi di lavoro è proseguita l'attività programmata:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza da applicare;
- verifica della salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure di prevenzione e protezione e dei sistemi di controllo per le varie attività aziendali;
- predisposizione dei piani di formazione e informazione periodica dei lavoratori (formazione generale, corsi addetti antincendio, corsi rischio alto e medio, corso preposti);
- acquisto delle cassette di Primo Soccorso;
- verifiche di attrezzature, macchine e impianti;
- visite mediche;
- riunioni periodiche

con il supporto dello Studio Associato Consiglieri Indipendenti nella persona del Dott. Marcello Cossu quale Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Pescia, 27/05/2021

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Barbara Menini