

COMUNE DI SOVERATO

PROVINCIA DI CATANZARO

PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21
del 03/02/2025

ORGANIZZAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE E NORME GENERALI

Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del D. L.gs. n. 150/2009, modificato dal D.L.gs.n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 169 comma 3-bis del D. L.gs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del D.L. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.L.gs. n.150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

Il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:

- rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia e operatività;
- esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessari e per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- **obiettivi di miglioramento:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo:** sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La finalità del Piano è anche quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Ad ogni Settore sono assegnati:

- obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascuna area);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente;
- obiettivi di trasparenza sostanziale, funzionali alla prevenzione della corruzione.

A ciascun Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento per la valutazione della performance, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

Di seguito viene elencata la struttura organizzativa dell'Ente con l'assegnazione degli obiettivi 2025 ad ogni Responsabile di Settore:

**SETTORE I – AMMINISTRATIVO - POLITICHE SOCIALI -
RESPONSABILE PAOLA GRANDE**

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N.1 CONTENZIOSO

UFFICIO N. 1 CONTENZIOSO

- Gestione contenzioso;
- Predisposizione delibere di costituzione in giudizio ed opposizione;
- Predisposizione atti transattivi;
- Rimborso spese legali dipendenti comunali;
- Delibere di gradimento legali nominate da dipendenti comunali;
- Scelta legali da short list;
- Aggiornamento short list avvocati.

SERVIZIO N. 2 SEGRETERIA

UFFICIO N. 2 SEGRETERIA

- cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare;
- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni degli Organi Istituzionali;
- archiviazione posta e degli atti convenzionali;
- Gestione deliberazioni;
- cura e tenuta dell'archivio corrente;
- gestione Protocollo Informatico;
- Albo Pretorio Archivio;

- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

SERVIZIO N. 3 CULTURA - SCOLASTICO SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

UFFICIO N. 3 SCOLASTICO, CULTURA SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

Servizi scolastici, assistenza a studenti diversamente abili, gestione del servizio Scuolabus, servizi strumentali scuole; **Gestione funzionalità degli edifici scolastici:**

gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi; fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;

fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

Attività integrative ed extrascolastiche:

- Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
 - gestione delle attività extrascolastiche Refezione scolastica;
 - gestione dei buoni mensa, gestione appalto mensa scolastica;
 - Trasporto scolastico
 - Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione;
 - Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente, in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari; Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport;
3. Promozione turismo; Teatro Comunale;
 4. Spettacolo;
- Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari;

SERVIZIO N. 4 POLITICHE SOCIALI

UFFICIO N. 4 POLITICHE SOCIALI, DELLA CASA, SOLIDARIETA' E SEGRETARIATO SOCIALE

- Politiche sociali:

Erogazioni di contributi comunali, regionali e statali; ministeriali ed europee.

• Casa:

Erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;

Assegnazione case popolari;

• Solidarietà.

- Erogazione di somme a favore di enti, o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità; Gestione e contribute ad Enti ed Associazioni secondo le disposizioni del Regolamento;

Continuazione in opposizioni del Regolamento associazioni

- Aiuto sociale lotta alla povertà; Assegno di maternità. Assegno nucleo familiare.
- Assistenza economica straordinaria in casi particolari a persone di passaggio in Comune. Assistenza ex detenuti. Assistenza famiglie di detenuti. Assistenza in casi di eccezionale difficoltà familiari dovute a impreviste spese mediche. Centro Sociale Polivalente Anziani. Contributi economici continuativi e straordinari. Inserimento anziani e non in strutture di accoglienza. Nonno Vigile. Prestazioni sociali e ricreative a favore di anziani. Servizio Taxi Sociale. Vantaggi economici pagamento e/o integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali. Bonus Energia Elettrica e Gas.
- Il Segretariato Sociale è un servizio rivolto a tutti i cittadini, che fornisce informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali, sanitarie, educative e culturali, sia pubbliche che private, presenti sul territorio. Esso è articolazione funzionale dei Servizi Sociali Professionali ed orienta il cittadino verso gli stessi, quando il problema rilevato lo rende necessario.
- Il segretariato sociale può rappresentare la porta unitaria di accesso al sistema dei servizi territoriali integrati (sociale, sociosanitario, sanitario, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri informa giovani, scuola, centri di formazione professione, ecc.) nonché un terminale territoriale del Centro Unico prenotazioni (CUP).

PRESTAZIONI:

Il Segretariato sociale svolge le funzioni di:

- accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
- informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
- segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizi sociali per la presa in carico;
- monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese;
- la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);
- promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini; potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.

ORGANIZZAZIONE:

Il Segretariato Sociale è un livello essenziale di assistenza da garantire ai cittadini, istituito in ogni Ambito territoriale. Esso si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino: per questo motivo, quando necessario, può articolarsi in più sedi denominate "Antenne sociali". Il servizio utilizza strumenti quali:

- primo colloquio;
- scheda di primo accesso;
- mappa delle reti istituzionali;
- mappa dei servizi attivati nel territorio dell'ambito;
- banca dati degli utenti.

SERVIZIO N. 5 MESSI NOTIFICATORI

Ufficio n. 5 Notifiche e Atti Giudiziari:

Gestione delle notifiche di atti giudiziari e amministrativi, garantendo la corretta comunicazione tra le parti coinvolte

Collaborazione con gli organi giudiziari e avvocati per garantire il rispetto dei termini di notifica.

Deposito Atti:

Ricezione, registrazione e gestione del deposito degli atti e documenti ufficiali dell'ente.

Organizzazione e conservazione degli atti in modo che siano facilmente accessibili per le consultazioni e le verifiche.

Notifiche Amministrative:

Effettuazione di notifiche in ambito amministrativo, ad esempio per provvedimenti, avvisi e comunicazioni relative a procedure e adempimenti.

Archiviazione:

Organizzazione dell'archivio e conservazione a lungo termine dei documenti.

Dipendenti assegnati: Area dei Funzionari, Grande Paola; Area degli Istruttori Dott. Marincolo Pietro, Valentino Carmela, Servello Patrizia; Area degli operatori esperti: Area degli operatori: Barreca Michele, Petruzzi Daniela Assunta, Riccardi Pasqualina, D'amico Luciana, Candelieri Fioralba, Pipicelli Antonella, Carnovale Annalisa.

OBIETTIVI 2025/2027: SETTORE 1° AMMINISTRATIVO – POLITICHE SOCIALI

RESPONSABILE: Paola Grande

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	15%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti I documenti previsti dalla normative sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	15%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
3	Misure volte a favorire progetti di sostegno di soggetti fragili	25%	Numero minimo progetti attivati almeno 5	Realizzazione progetti	31.12.2025
4	Gestione strutture socio assistenziali dell'Ambito	25%	Tempestività ed efficacia adozione atti	Tempo medio ricovero 15gg.	31.12.2025
	Affari Generali .	20%	Gestione pec ,protocollo; TEMPESTIVITÀ Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITÀ Gestione corrispondenza TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formalizzazioni atti. 5 gg lavorativi N.Pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche *100. 60% Tempo medio di formalizzazioni atti. 5 gg lavorativi	31.12.2025

SETTORE N.2
ECONOMICO FINANZIARIO – DEMOGRAFICO - PERSONALE
RESPONSABILE DOTT. BRUNO IORFIDA

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 6
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA-
GESTIONE DEL BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

UFFICIO N. 6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA GESTIONE DEL BILANCIO

- predisposizione Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;
- gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessori e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- verifica dei residui attivi e passivi;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;
- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili vincolate;
- formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche;

- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti alla non eseguibilità dell'atto;
- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- visto di regolarità contabile sulle delibere che comportano impegni o diminuzione di spesa
- tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti e assimilati;
- assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
- controllo di gestione;
- rapporti con il tesoriere
 - rapporti con la Corte dei conti in materia contabile;
 - predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
 - predisposizione di proposte delle deliberazioni;
 - rapporti con il pubblico;
 - controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
 - monitoraggio patto di stabilità,
 - Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti;
 - Adempimenti IVA
- Obiettivi e monitoraggio patto di stabilità.
 - Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti;
 - Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato;
 - Gestione pratiche pensionistiche dipendenti;
 - Pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR;
 - Rapporti con l'INPDAP;
 - Comunicazioni INAIL;
 - Registro infortuni;
 - Relazione al conto annuale e conto annuale;
 - Pnrr digitalizzazione;
 - Transizione digitale;
 - Informatizzazione uffici comunali.

UFFICIO N. 7: RISCOSSIONI E PAGAMENTI

5. Mandati di pagamento;

6. Riscossioni;

UFFICIO N. 8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Economato;

Provveditorato;

SERVIZIO N. 8 TRIBUTI

UFFICIO N. 9 - IMU, TASI, IRPEF, ADDIZIONALI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina informazioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- accertamenti ICI anni pregressi.
- gestione IMU
- gestione TASI
- altre entrate patrimoniali.
- Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie;
- Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali.

UFFICIO N. 10 - TARI, SERVIZIO IDRICO

- verifiche utenze TARI e Servizio idrico integrato
- gestione TARI
- gestione e regolarizzazione contratti anni precedenti fornitura servizio idrico.
- Predisposizione di quanto necessario per assicurare la lettura dei contatori ed il calcolo a consumo del canone servizio idrico

SERVIZIO N. 9 DEMOGRAFICO

UFFICIO N. 11 ANAGRAFE

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Anagrafiche sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 12 STATO CIVILE

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Stato Civile e leva che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 13 ELETTORALE-

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni di Ufficiale Elettorale che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 14 STATISTICA

- L'Ufficio gestisce tutte le funzioni Statistiche di cui al D.lgs. n.322 del 6 settembre 1989, in base all'art. 24 Legge 23/08/1988 n.400 che sono esercitate dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo per mezzo dei dipendenti da lui espressamente delegati giusta deliberazione di GM n. 41 del 13/02/2017 che ne istituisce il servizio;

SERVIZIO N. 10 PERSONALE

UFFICIO N.15 PERSONALE

- Gestione stato giuridico personale;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Gestione presenze ed assenze;
- Quantificazione fondo risorse decentrate e liquidazione salario accessorio;
- certificazione di servizio;
- riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti pensioni;
- Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente.
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, Conto annuale e relazione al conto annuale in collaborazione con l'ufficio personale;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF, MOD. 770, DMA e certificazioni di servizio al personale;

Dipendenti assegnati: Area dei Funzionari: Dott. Bruno Iorfida; Area degli istruttori: Dott.ssa Minniti Rita, Chiefari Eleonora Carmela, Alessio Salvatore Giuseppe;
Area degli operatori esperti Coniglio Maurizio, Miranda Nunziatina.
Area degli operatori: Procopio Antonia, Ursino Patrizia

OBIETTIVI 2025/2027: SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICO

RESPONSABILE: Dr. Bruno Iorfida

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	15%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti I documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	15%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
3	Costituzione Fondo C.C.D.I. 2025 Piano del fabbisogno del personale 2025\2027	25%	Approvazione formale con Determina. Completamento della proposta con I documenti di competenza di concerto con il Segretario Generale	Approvazione Approvazione	31.05.2025 10.03.2025
4	Definizione stock debiti commerciali	20%	Definizione dello stock dei debiti commerciali alla data del 31.12.2025 al fine di stabilire l'accantonamento eventuale del " fondo di garanzia debiti commerciali"	Estrazione dati fatture elettroniche e quantificazione dello stock con calcolo eventuale del "fondo di garanzia debiti commerciali"	31.12.2025
5	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Progetti in essere.	25%	Definizione e ultimazione degli adempimenti di propria competenza.	Allineamento degli adempimenti finanziari con gli adempimenti in essere dei Settori Tecnici e Amministrativo	31,12.2025

SETTORE N. 3
URBANISTICA – ATTIVITA’ PRODUTTIVE –
MANUTENZIONE- PATRIMONIO- AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE ING. GUIDO BISCEGLIA

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell’attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell’accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall’allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 10 BIS ATTIVITA’ PRODUTTIVE - ENTRATE MINORI E SUAP

UFFICIO N. 15 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, ARTIGIANATO

- definizione di tutte le pratiche pervenute e relative al servizio Commercio;
- rilascio occupazioni di suolo pubblico per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti;
- Artigianato, Produttori Agricoli, Mercato Comunale;
- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
 - 7. Tributi minori;
- Incasso proventi locazioni commerciali, provenienti da patrimonio comunale;
- Mostre, fiere e mercati. Riordino delle assegnazioni aree mercatali;
- verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale Intercomunale;
- Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico e riscossione del relativo canone (COSAP).
- Riscossione imposta di pubblicità temporanea e permanente.
- Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.
- Imposta di Soggiorno;

UFFICIO N. 16 SUAP

- SUAP definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive;
 - definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive, apporti con altri enti per pratiche commercio e attività produttive SUAP;
 - attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti agli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria;

SERVIZIO N. 11 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E CIMITERO

UFFICIO N. 17 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, CIMITERO, UFFICIO GARE.

- Erp;
- Catasto;
- Espropri;
- Viabilità;
- Piani Cimiteriali, adempimenti cimiteriali

SERVIZIO N. 12 MANUTENZIONE

UFFICIO N.18 MANUTENZIONE EDIFICI ED ALTRE STRUTTURE COMUNALI

- Interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale;
- Impianto pubblica illuminazione;
- Infrastrutture pubbliche, strade, piazze;
- Impianti e infrastrutture servizio idrico integrato;
- Arredo urbano, segnaletica e verde pubblico;
- Interventi di consolidamento e smottamento movimenti franosi: progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere necessarie per il ripristino e relative ordinanze a privati. Manutenzione canalette a latere delle strade e rete colatoria minore.
- Gestione acquedotto, fognature.

SERVIZIO N. 13 URBANISTICA

UFFICIO N. 19 URBANISTICA – PSC

- Elenco delle principali competenze:
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;
- valutazione dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- gestione e certificati di abitabilità e agibilità quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti di legge;
- Edilizia privata
- Sportello Unico Edilizia
- Definizione pratiche condono

- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;

SERVIZIO N.14 AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE - PATRIMONIO

UFFICIO N. 20 ECOLOGIA ED AMBIENTE

- Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU
- Spazzamento spazi pubblici
- Interventi diretti su decoro urbano
- Problematiche delle falde, qualità delle acque.
- Tutela, riqualificazione, sviluppo e salvaguardia del territorio comunale.
- Gestione e depurazione delle acque.

UFFICIO N. 21 PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO

- Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale.
- Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
- Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.
- Gestione patrimonio comunale
- Contratti locazione case popolari
- Gestione patrimonio sportivo
- Trasporto pubblico

Dipendenti assegnati: Area dei funzionari Ing. Guido Bisceglia, Dott.ssa Matalone Stefania;

Area degli Istruttori: Saverio Augusto, Geom. Proietti Enrico; Geom. Massimo Procopio;

Area degli operatori esperti: Ciaccio Rocco, Mirante Antonio, Papaleo Francesco, Procopio Damiano. Zangari Antonella.

Area degli operatori: Barbieri Antonio, Nocita Salvatore, Musmeci Salvatore, Mirante Alberto; Celia Anna Teresa; Geracitano Anna Rita;

**OBIETTIVI 2025/2027: SETTORE 3° - URBANISTICA- ATTIVITA' PRODUTTIVE-
MANUTENZIONE – PATRIMONIO- AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE.**

RESPONSABILE: Ing. Guido Bisceglia

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Regolarità dei flussi Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	15%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	15%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
3	Manutenzione Ordinaria e Straordinaria caditoie e pozzetti acque bianche e fogna	20%	Controlli periodici con riscontri verbali o/e report - almeno 5	Regolarità dei flussi	31.12.2025
4	Impianti di sollevamento fognario.	25%	Controlli congiunti con la Polizia Locale in contraddittorio con la ditta manuttrice dell'impianto.	Devono essere garantiti ,con riscontri di almeno 5 rapporti di servizio sul controllo dell'efficienza dell'impianto di depurazione.	31.12.2025
5	Migliore efficienza del Servizio Urbanistico	25%	Risposte agli utenti in tempi adeguati alla normative vigente in materia.	Riscontro di almeno l'80% delle richieste di accesso agli atti in meno di 30 gg. Riscontro di almeno l'80% dei certificati di destinazione urbanistica, richiesti dagli utenti/cittadini, in meno di 30gg	31.12.2025

SETTORE N. 4
LAVORI PUBBLICI - DEMANIO
RESPONSABILE ING. ORLANDO PITTELLI

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 15 – LAVORI PUBBLICI E DEMANIO

UFFICIO N. 20 LAVORI PUBBLICI E DEMANIO

- verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenza dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavoro pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione bandi di gara in materia di lavori pubblici, espletamento delle relative procedure di gara, verifica controllo requisiti dei partecipanti e del soggetto aggiudicatario ai fini dell'aggiudicazione definitiva e successiva stipula contratto di appalto, provvedimenti di aggiudicazione;
- Gestione di tutte le fasi in materia di lavori pubblici previsti dal D. Lgs. N. 50 del 2016, compresa la gestione e definizione delle eventuali controversie e contenziosi in materia di lavori pubblici, in applicazione degli istituti previsti dal D. Lgs. N.50 del 2016 e dal DPR n. 207 del 2010;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;
- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura lavori;

- adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti
- gestione esecuzione opera pubblica
- redazione programma opere pubbliche
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti DPR 207/2010 e del Nuovo Codice degli appalti;
- affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e dei regolamenti comunali vigenti in materia; tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- adempimenti 81/2008;

Dipendenti assegnati: Area dei funzionari: Arch. Orlando Pittelli; Area degli Istruttori: Arch. Pietro Vittorio Pileci;

OBIETTIVI 2025/2027: SETTORE 4° - LAVORI PUBBLICI - DEMANIO**RESPONSABILE: Ing. Orlando Pittelli**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	15%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	15%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
3	Progetti finanziati con i fondi del PNRR-Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'Ente ha ottenuto i finanziamenti Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inseriti nella programmazione delle opere pubbliche 2025/2027	25%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma dei LL.PP. Progetti finanziati con fondi P.N.R.R. , realizzazione	31.12.2025
4	Rilascio e proroghe concessioni demaniali	20%	Risposte agli utenti in tempi adeguati alla normativa vigente in materia	Definizione formale dei dossier.	31.12.2025
5	BDAP, REGIS, SIMON WEB, SIMOG ANAC, AINOP	25%	Predisposizione schede di monitoraggio e relativa trasmissione.	Allineamento di tutti i finanziamenti in essere	31.12.2025

SETTORE 5
POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE TEN. SAIA SALVATORE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 16 POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, COMMERCIALE

UFFICIO N. 23 POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, COMMERCIALE

PRINCIPALI ATTIVITA'

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

Oltre a ciò è necessario garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative attribuite dall'Ente.

In particolare la Polizia Locale:

- controlla la viabilità;
 - contribuisce, in collaborazione con le altre forze di polizia, al mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;
 - sovrintende al rispetto di tutta la normativa di competenza con particolare riferimento a quella sulla circolazione stradale;
 - previene e reprime i comportamenti vietati;
 - intraprende azioni atte a migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio e dei quartieri, anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;
 - adempie a tutti i compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo gli atti relativi.
- Nello specifico la Polizia Municipale:
- espleta servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi;

- garantisce la presenza di proprio personale presso scuole ed incroci per regolare il traffico e prevenire incidenti, quella sul territorio per informare l'utenza e rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni;
- attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati;
- attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc.;
- partecipa alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione oltre a rappresentarla con il Gonfalone del Comune;
- effettua gli interventi richiesti dal Questore a mezzo di ordinanze di servizio in ausilio all'ordine pubblico, in generale per tutte le manifestazioni, ma in particolare per quelle sportive e politiche;
- evade tutte le richieste di variazione anagrafica effettuando i necessari accertamenti;
- accompagna e dà ausilio al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatori e gli Accertamenti Sanitari Obbligatori;
- collabora alla predisposizione dei Mercati, dei vari mercatini, e di tutte le manifestazioni organizzate dal Comune;
- effettua sopralluoghi e verifiche per conto di altri Enti Pubblici e delle altre aree del Comune, e rilascia pareri su tutte le materie di competenza;
- effettua i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali, gli accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente e riceve le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) producendo gli atti e le copie e predisponendo la modulistica attinente;
- organizza il servizio di telesorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e gestisce le richieste di registrazioni audio-video ai fini di polizia giudiziaria; verifica in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione oltre a supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc.;
- gestisce il controllo elettronico dei varchi di accesso alla ZTL tramite l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati; il rilascio ed il rinnovo delle autorizzazioni; la validazione degli accessi e la gestione dei verbali nonché del contenzioso;
- organizza il personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, il brogliaccio dei servizi giornalieri e le schede per gli interventi dei servizi serali provvedendo successivamente a contabilizzare le ore di presenza, quelle per calcolare l'indennità di turno e di ordine pubblico, i recuperi, le ferie, i permessi e le malattie e a trasmettere i conteggi all'ufficio personale;
- redige le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale (informazioni, sequestri, perquisizioni, etc.); si rapporta con l'autorità giudiziaria; partecipa alle udienze dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazioni di reati; riceve esposti e segnalazioni verificando luoghi, effettuando sopralluoghi ed acquisendo informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato; effettua attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'A.G. ed esegue attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili;
- dà assistenza al personale esterno fornendo le informazioni richieste, interrogando le banche dati e coordinando i servizi;
- raccoglie le segnalazioni inoltrate via telefono, mail e protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle; riceve le richieste di servizi e controlli e li traspone in interventi programmati alla centrale operativa;
- garantisce la gestione amministrativa del servizio attraverso, la predisposizione degli atti quali l'acquisto di mezzi, attrezzature, vestiario, accessori ed ogni altro materiale occorrente, la manutenzione del materiale già in uso, la redazione di atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);

- redige pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze e ordini di servizio per la gestione delle manifestazioni sportive, religiose, istituzionali e tiene i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e Aziende Trasporto coinvolti oltre ad organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;
- Attività di vigilanza Edilizia Privata

SERVIZIO N. 17 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

UFFICIO N. 24 VERBALI e CONTRAVVENZIONI

~~Consiste, in oltre procedure relative a verbali emessi dal Giudice di Pace e Prefetto, competenza del~~

1. Garantisce l'iter amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale della P.M. compreso l'inserimento nel sistema informatico, la stampa delle autoimbustanti, le notifiche, i pagamenti, le cauzioni, l'esibizione documenti, i sequestri amministrativi e le confische, le spese di custodia e le relative ingiunzioni di pagamento, i fermi e le restituzioni, il sistema sequestri SIVES, i documenti ritirati, la procedura decurtazione punti patente, il sistema SANA per i ricorsi al Prefetto ed inoltre contabilizza mensilmente gli introiti e predispone le determine per riversare i proventi di competenza di altri enti;
2. predispone i ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione; provvede ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti nonché a redigere statistiche delle violazioni;
3. predispone gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt.22 e 23 della legge 689/1981; presenza, dove necessario, con proprio personale alle udienze;
4. provvede a predisporre ed aggiornare gli stampati in uso al personale e, sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, cura la formazione e l'aggiornamento del personale;
5. esamina i documenti e gli oggetti rinvenuti consegnati od inviati al Comando e li restituisce agli interessati, se possibile, altrimenti li trasmette all'ufficio economato;
6. Controllo Edilizio;
7. Sicurezza stradale;
8. Segnaletica verticale ed orizzontale

Dipendenti assegnati: Area degli istruttori: Saia Salvatore, Larosa Raffaele, Cosentino Vittoria;
 Area degli operatori esperti: Diaco Francesco; Area degli operatori: De masi Cosimo, Fusto Francesco

OBIETTIVI 2025/2027: SETTORE 5° POLIZIA LOCALE**RESPONSABILE: Salvatore Saia**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	15%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti I documenti previsti dalla normative sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	15%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027
3	Miglioramento nella rilevazione delle infrazioni del codice della strada, in particolare degli spazi destinati alle fasce più deboli	25%	Numero infrazioni rilevate, contravvenzioni effettuate e interventi effettuati	Report annuale	31.12.2025
4	Impianto di sollevamento fognario dell'impianto.	25%	Controlli congiunti con la il Settore III° in contraddittorio con la ditta manutentrica dell'impianto.	Devono essere garantiti ,con riscontri di almeno 5 rapporti di servizio sul controllo dell'efficienza dell'impianto di depurazione	31.12.2025
5	Controllo mercato settimanale	20%	Verifica dei posteggi con cadenza periodica e controllo del territorio.	Devono essere garantiti almeno 10 Rapporti	31.12.2025