COMUNE DI SOVERATO

PROVINCIA DI CATANZARO

PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2022/2024

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 140
del 06/07/2022

ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI

Finalità del Piano Esecutivo di Gestione

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Dirigenti. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il piano degli obiettivi di PEG è strutturato per unità organizzative complesse e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come definita con deliberazione della Giunta comunale, n. 29 del 24/02/2022 e successive modifiche, esecutive ai sensi di legge.

Vi è inoltre una connessione tra Piano della Performance e Piano Anticorruzione.

La Legge n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'O.I.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione.

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.A.C. nel P.N.A. 2019[1] ha ribadito il concetto sottolineando che "*Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione*". Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei

[1] P.N.A. 2019, Punto 8. P.T.P.C.T. e performance, pag. 29

relativi indicatori.
Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, devono risultare trasposti nella programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:
documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
piano della perfomance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009).
A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

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 dell'art. 50 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.

La struttura del **Peg** assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra centri di costo/ responsabilità e:

- struttura organizzativa;
- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie;
- dotazioni di risorse umane e strumentali;
- piano dettagliato degli obiettivi di Peg.

Per **dotazioni finanziarie** si intende l'elenco delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa.
In particolare rappresentano l'aggregazione dei **capitoli del Peg** che danno luogo ad budget per ogni centro di costo. All'interno di ciascun budget sono comprese le risorse utilizzabili direttamente dal Responsabile.

SEGRETARIO GENERALE

Avv. Michela De Francesco

Convenzione di segreteria generale tra i Comuni di Soverato e Acquaro che prevede che il Segretario Generale articoli la propria prestazione lavorativa per il 50% presso il Comune di Soverato e per il 50% presso il Comune di Acquaro.

DIREZIONE E COORDINAMENTO

- Pianificazione strategica e programmazione operativa.
- Predisposizione del PEG – Piano della performance.
- Organizzazione generale dell'Ente (macroorganizzazione).
- Definizione politiche e linee guida su questioni di impatto trasversale.
- Attività di impulso, coordinamento, consulenza e supporto anche su questioni di carattere trasversale.
- Direttive di coordinamento ed organizzazione ai Responsabili di Settore.
- Collaborazione con l'organo politico per la definizione di progetti strategici.
- Supervisione delle relazioni sindacali e presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
- Supporto alle attività Nucleo Interno di valutazione.
- Esercizio funzioni disciplinari nei confronti dei responsabili di Settore e presidenza Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, all'art. l'art. 42, "Retribuzione di risultato" testualmente dispone:
"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.
2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa".
Il Segretario Generale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel.

La determinazione degli strumenti di verifica dei risultati conseguiti dal Segretario comunale sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli enti locali.

Gli obiettivi e la valutazione andranno definiti in base alle funzioni tipiche che l'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, a quelle attribuite in base alla medesima disposizione dallo Statuto, dai regolamenti o conferiti dal vertice dell'amministrazione e alle ulteriori previste dalla legge.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza	10,00%	Compimento delle attività previste dal ptpct e sovraintendere all pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente" e all' aggiornamento delle relative pagine web predisposizione aggiornamento entro il 20.01.2023, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2023	Verifica 31.01.2023
2	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT	10%	Predisposizione aggiornamento del PTPCT entro il 20.01.2023, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2023	Verifica 31.01.2023
2	Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di organi di indirizzo politico, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Numero attribuzioni incarichi di consulenza Giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione	Verifica 31.12.2022

3	Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance. Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Predisposizione Piano della performance. Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2022
4	Impulso e collaborazione con i Responsabili di settore competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.	20,00%	Attività di impulso e di supporto ai Responsabili di settore nella predisposizione dei Regolamenti	Verifica 31.12.2022
5	Monitoraggio tra data della seduta e tempi di pubblicazione delle delibere	10,00%	Termine di 15 gg tra data della seduta e punbblicazione delibere	Verifica 31.12.2022
6	Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000 su tutte le determinazioni dirigenziali e a campione sugli altri atti.	10,00%	Svolgimento delle attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari	Verifica 31.12.2022

SETTORE I – CONTENZIOSO - SCOLASTICO CULTURALE - TURISTICO
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, notifiche (messi comunali);
- URP

SERVIZIO N. 3 - CULTURA - SCOLASTICO

UFFICIO N. 3 - SCOLASTICO, CULTURA

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;

SERVIZIO N. 4 – PERSONALE – SPORT – TURISMO - SPETTACOLO

UFFICIO N. 4 – PERSONALE – ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE - TURISMO - SPORT - SPETTACOLO

- Promozione turismo; Teatro comunale;
- Spettacolo;
- Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari;
- Elenco delle principali funzioni e competenze:
- 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;
- 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;

OBIETTIVI SETTORE N. 1			
Obiettivo	Peso	indicatori	termine
Espletamento di attività riguardanti INAIL	20,00%	Numero di verbali relativi a sanzioni notificati all'ente per inadempienze	Verifica 31.12.2021
Quantificazione fondo risorse decentrate entro primo semestre dell'anno	20,00%	Determina di costituzione fondo- Data	Verifica 31.12.2021
Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Acquisizioni mediante MEPA Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2021
Predisposizione proposte delibere di Giunta e consiglio, nonchè di determine	1520%	Numero delibere proposte e determine adottate	Verifica al 31/12/2021
assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2021

SETTORE N.2 - ECONOMICO FINANZIARIO

DOTT. PAOLO MACRINA

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. 5 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA- GESTIONE DEL BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

UFFICIO N. 5

- 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 riversali 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;
- verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- 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 la non eseguibilità dell'atto;

- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino 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 ed 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.

SERVIZIO N. 6 - CONTABILITA' E CONTROLLO FINANZIARIO

UFFICIO N. 6 - RISCOSSIONI E PAGAMENTI

- Mandati di pagamento;
- Riscossioni

UFFICIO N. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR, rapporti con l'INPDAP;
- Conto annuale e relazione al conto annuale
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF, MOD. 770, DMA e certificazioni di servizio al personale

UFFICIO N. 8 - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Economato

SERVIZIO N. 7 - 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;
- verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale Intercomunale;
- accertamenti ICI anni pregressi.
- gestione IMU
- gestione TASI
- altre entrate patrimoniali.
- Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie
- 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.
- 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

OBIETTIVI SETTORE

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022
2	Quantificazione fondo risorse decentrate entro primo semester dell'anno	20,00%	Determina di costituzione fondo- Data	Verifica 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in	20,00%	Acquisizioni mediante MEPA Rispetto del principio di rotazione negli	Verifica 31.12.2022

	materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.		affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	
4	Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture rispetto all'anno precedente	20,00%	Controllo a campione su mandate di pagamento eseguiti	Verifica 31.12.2022
5	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
6	Potenziamento attivita di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	15,00%	Avvio della riscossione coattiva, a seguito della trasmissione delle liste di carico da parte dei singoli responsabili delle entrate patrimoniali dalle quali risultano soggetti debitori e importi da riscuotere	Verifica 31.12.2022

SETTORE N. 3

ATTIVITA' PRODUTTIVE, MANUTENZIONE E PATRIMONIO

ARCH. Vincenza Anna CHIARAVALLOTI

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. 8 - ATTIVITA' PRODUTTIVE - ENTRATE MINORI - INFORMATIZZAZIONE E SUAP

UFFICIO N. 11 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;

- 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.
- Informatizzazione Uffici Comunali;
- imposta di soggiorno;

UFFICIO N. 12 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 gli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria;

SERVIZIO N. 9 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E CIMITERO

UFFICIO N. 13 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – CIMITERO - UFFICIO GARE.

- Erp;
- Catasto;
- Espropri;
- Viabilità;
- Piani Cimiteriali, adempimenti cimiteriali
- Gestione Patrimonio Comunale;

UFFICIO N.14 MANUTENZIONE EDIFICI ED ALTRE STRUTTURE COMUNALI

- Progettazione ed esecuzione lavori e 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

- OBIETTIVI SETTORE

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022
2	Collaborazione con l'organo di indirizzo politico nella Risoluzione delle criticità relative all'uffico assegnato.	20,00%	Risoluzione criticità	Verifica al 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi e lavori. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2022
4	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
5	celerità definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive	15%	Rispetto del termine di legge per la definizione delle pratiche	Verifica al 31/12/2022

6	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00%	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica 31.12.2021

SETTORE N. 4

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

ING. GUIDO BISCEGLIA

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. 10 - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

UFFICIO N. 15 - 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;

UFFICIO N. 16 - LAVORI PUBBLICI

- 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 conferenze 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 lavori 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;

OBIETTIVI

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022

2	Collaborazione con l'organo di indirizzo politico nella Risoluzione delle criticità relative all'uffico assegnato.	20,00%	Risoluzione criticità	Verifica al 31.12.2022
3	Corretta applicazione della normativa in tema di affidamenti di lavori servizi e forniture dettata dal D. Lgs. n. 50 del 2016, e programmazione tempestiva dei fabbisogni di beni e servizi, anche al fine di evitare il ricorso a proroghe ed assicurare risparmi di spesa.	20%	Determinazione dei fabbisogni di beni e servizi afferenti alla UOC e avvio delle procedure con congruo anticipo in modo da assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, rotazione ed efficienza. Riduzione degli affidamenti diretti dettati dalla mancata programmazione degli acquisti.	Verifica al 31.12.2022
4	Adempimenti D.LGS n. 81/2008	20,00%	Avvio attività previste dalla normative a carico del datore di lavoro.	Verifica al 31.12.2022
5	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
6	Rispetto tempi medi di pagamento creditori	15,00%	Rispetto normative vigente	Verifica 31.12.2022

SETTORE 5
AMBIENTE, DEMANIO E PROTEZIONE CIVILE
GEOM. MASSIMO PROCOPIO

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.11 – AMBIENTE

UFFICIO N. 17 - 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. 18 DEMANIO, PROTEZIONE CIVILE

- 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 concessioni demaniali e altri provvedimenti in materia previsti dal Codice della Navigazione e dalle leggi in materiali;

- OBIETTIVI SETTORE

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022
2	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00%	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica al 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi e lavori. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2022
4	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
5	Rispetto tempi medi di pagamento creditori	15,00%	Rispetto normative vigente	Verifica 31.12.2021

SETTORE N. 6 - POLITICHE SOCIALI
AVV. DONATELLA MONTESANO

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. 12 - POLITICHE SOCIALI

UFFICIO N. 19 POLITICHE SOCIALI - DELLA CASA - SOLIDARIETA' - SEGRETARIATO SOCIALE

- **Politiche sociali:**

Erogazioni di contributi comunali, regionali e statali; P.A.C.

- **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 di contributi ad enti ed associazioni secondo le disposizioni del Regolamento Comunale in materia.
- 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 inespresse;
- 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.

- OBIETTIVI SETTORE

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022

2	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00%	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica al 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi e lavori. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2022
4	Corretto inserimento dei dati su ANAC	20,00%	Numero di interventi effettuati Numero di interventi avviati	Verifica al 31.12.2021
5	Rispetto tempi medi di pagamento creditori	15,00%	Rispetto normative vigente	Verifica 31.12.2021
6	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali

SETTORE N. 7 POLIZIA LOCALE - SERVIZI DEMOGRAFICI
DOTT. NICOLA S. MURACA

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. 13 - POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO N. 20 POLIZIA GIUDIZIARIA – STRADALE – AMMINISTRATIVA - 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 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 da 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 e 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 udienza dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazione 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;

- da 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

UFFICIO N. 21 VERBALI E CONTRAVVENZIONI

Gestisce l'intera procedura relativa ai verbali redatti ai sensi del C.d.S. di competenza del Comune, nonché il relativo contenzioso di fronte a Giudice di pace e Prefettura.

- 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 entri enti;

- 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;

- predispone gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt.22 e 23 della legge 689/1981; presenzia, dove necessario, con proprio personale alle udienze;

- 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;

- 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;

SERVIZIO N.14 - SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO N. 22 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. 23 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. 24 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. 25 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;

OBIETTIVI

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022
2	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00%	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica al 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Ricorso al MEPA per gli acquisti e le forniture. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2022

4	Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada, degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio.	20,00%	N. infrazioni rilevate. N. contravvenzioni effettuate. N. segnalazioni ricevute. N. interventi effettuati. N. controlli per abusi edilizi. Report specifico e dettagliato sul numero e sulla natura degli interventi	Verifica 31.12.2022
5	Attivazione di specifici procedure per il controllo contro le infrazioni degli automobilisti	20,00%	Installazione di appositi strumenti di rilevazione	Verifica 31.12.2022