

COMUNE DI DISO

PROVINCIA DI LECCE

Piazza Municipio 16 C.A.P. 73030 Diso (Lecce) C.F. 81001510759



www.comunediso.le.it

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2017

SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA PATRIZIA PAGLIARA

Il Segretario Comunale in sintonia con l'incarico ricevuto dal Sindaco, formula i seguenti indirizzi di coordinamento per la gestione dell'Ente

Descrizione delle attività

Metodo di valutazione delle prestazioni del personale: applicazione e costante aggiornamento dei criteri di individuazione degli obiettivi di gruppo e individuali e aggiornamento annuale dei relativi strumenti di misurazione in ottemperanza alle recenti modifiche legislative "Decreto Brunetta" D.lgs 150/09 e s.m.i; gestione delle relazioni sindacali e contrattazione decentrata

Sovrintendenza responsabili di area: direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

Regolamenti comunali: progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei settori, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.

Procedimenti amministrativi: implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

Controlli interni: prosecuzione attività di controllo interno secondo le scadenze previste dal regolamento interno dell'ente e secondo criteri di selezione a campione per area/settore ai sensi delle nuove disposizioni di legge introdotte con il decreto legislativo n. 174/2012.

Trasparenza e Anticorruzione: prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC), del Dipartimento Funzione Pubblica, dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2017

OBIETTIVI				
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
	Fondo risorse decentrate 2017	gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul CCDI	L'obiettivo si considererà raggiunto se entro il 2017 si sarà provveduto alla predisposizione ed approvazione con determinazione del fondo per le risorse decentrate del personale dipendente anno 2017.	20
		3. Collaborazione e supporto al Settore Amministrazione Generale nella predisposizione degli schemi deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio, in considerazione delle criticità esistenti legate alla carenza di personale di ruolo.	Con l'assegnazione di tale obiettivo e nella consapevolezza che il personale assegnato al Settore Amministrazione Generale insufficiente a garantire la gestione ordinaria, si auspica la massima collaborazione soprattutto per quanto concerne la gestione dell'Ufficio Segreteria, dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Affari Generali.	15
		proposta di aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Entro i termini di legge	15
	Regolamento Contabilità	sovrintendenza all'istruttoria del nuovo regolamento contabilità;	Approvazione entro ottobre 2017	15
	Nuovi Regolamenti	regolamento accesso civico e strumenti operativi	Approvazione entro dicembre 2017	15
	Trasparenza e Anticorruzione	Sovrintendenza all'inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	20

SETTORE I AMMINISTRAZIONE GENERALE

SETTORE I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

RESPONSABILE DI SETTORE: DOTT.SSA MARIA ADELAIDE SACCOMANNO

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
B1	1	PRECONE GIACOMO
B4	1	BOCCADAMO MARIA
B6	1	ANTONIA COLUCCIA

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 5 computer; n. 3 stampanti;

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE I

Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento. Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali, affari generali.

L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

Nel **settore demografico** il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica.

Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

Il piano comprende inoltre le attività del **settore sociale**, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione Puglia e successivamente trasferite per la gestione a livello locale attraverso il Consorzio per la gestione e il Piano sociale di zona dell'ambito territoriale di Poggiardo, cui il comune di Diso partecipa.

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

A) ATTIVITÀ

Determinazioni relative al settore
Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
Decreti sindacali
Protocollo
Archivio
Rapporti con gli utenti
Richiesta DURC e CIG
Consegna e ritiro corrispondenza
Contratti relativi all'area
Contatti con gruppi e associazioni
Contributi – sussidi erogati
Espletamento varie attività per servizi sociali
Gestione servizi scolastici
Gestione amministrativa servizi convenzionati
Reclutamento e cessazione del personale dipendente
Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale
Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
Albo pretorio on-line
Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali
Programmazione formazione
Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione
Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza
Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
Permessi seppellimento
Pratiche trasporto salme
Elettorato
Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
Tenuta e aggiornamento AIRE
Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
Inserimento dati mediante Istatel
Cambio professione/titolo di studio - cambio via
Pratiche migratorie
Attestazione di soggiorno comunitari
Certificati ed atti diversi

Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
Leva militare
Ufficio statistiche demografiche
Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
Carte d'identità
Revisione dinamica ordinaria - straordinaria - semestrale
Aggiornamento albo scrutatori
Aggiornamento albo presidenti di seggio
Giudici popolari
Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
Ricompilazione liste elettorali
Attività connesse ad elezioni e referendum
Gestione contributi associazioni e pro loco
Gestione timbrature

SERVIZIO
AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, PUBBLICHE RELAZIONI E
PERSONALE (ASPETTI GIURIDICI)

Linee di attività

Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, di gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune.

Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente. Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe

Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.

Comunicazione istituzionale

Incentivare le collaborazioni con le associazioni culturali del paese.

SERVIZIO
DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, INDAGINI STATISTICHE

Linee di attività

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).

Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.

Gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni. Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017. Autorizzazione per il trasporto salme e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali. Adempimenti in materia di leva militare.

Tenuta delle liste elettorali.

Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie per gli anni 2017-19

Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica. Collaborazione con l'ufficio edilizia privata per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.

Rilascio o rinnovo carte d'identità e informazione per il rilascio di passaporti da parte della Questura e servizio di consegna. Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.

Attività legate all'espletamento consultazioni referendarie. Attività per definizioni indagini ISTAT.

Attività legate all'espletamento delle rilevazioni di toponomastica e stradario comunale in collaborazione con i settori delle altre aree organizzative interessate.

Gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri

Per tutti gli adempimenti deve valere il principio di garantire ai cittadini la massima trasparenza con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti. L'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica, della pec, quando possibile dovrà servire proprio ad arrivare con più celerità alle persone.

SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO E CULTURALE

Linee di attività

Promozione delle attività culturali attraverso la realizzazione di attività culturali e spettacoli estivi a beneficio della popolazione e dei turisti,

Completamento processo di ricatalogazione e la reinventariazione dei documenti presenti nella Biblioteca comunale.

Sistemazione archivio storico.

Promozione dello sport tramite organizzazione di manifestazioni anche in collaborazione con enti ed associazioni onlus.

Collaborazione con gli istituti scolastici del Comune di Diso, attraverso l'assegnazione di esperte di lingua inglese nelle scuole materne di Diso e Marittima.

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2017

OBIETTIVI				
Ufficio/attività	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
Affari generali	Predisposizione proposta Regolamento Polizia mortuaria	Disporre di uno strumento in linea con la normativa nazionale e regionale	Predisposizione proposta entro 30/11/2017	30
Personale	Utilizzo a regime del sistema elettronico di rilevazione di presenza del personale e redazione di un report annuale su presenze, permessi e ferie del personale in servizio	Redazione report	Predisposizione entro 31/12/2017	15
Servizi demografici	Banche dati anagrafe. Verifica e aggiornamento	Monitoraggio e aggiornamento	Entro il 31/12/2017	15
Servizi culturali	Biblioteca comunale	Catalogazione e ripristino attrezzature informatiche e apertura al pubblico della Biblioteca comunale	Riapertura al pubblico della Biblioteca entro 30/11/2017	20
Tutti i servizi	Inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	20

Settore II
ECONOMICO FINANZIARIO

responsabile: Dott. Luigi Minonne

Personale di supporto:

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
D	1	LUIGI MINONNE
C	1	ANGELO CERFEDA
C	1	CORVAGLIA FRANCESCO

Il piano comprende tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario. Una seconda parte degli obiettivi del piano comprende la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il Funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

Politiche di programmazione e impiego delle risorse (in collaborazione con il Segretario Comunale)

Descrizione attività

Predisporre in collaborazione con il Segretario Comunale nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, del bilancio di previsione; formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario comunale o dei dati a disposizione dell'ufficio; predisporre il rendiconto di gestione.

Procedere in collaborazione con il Segretario Comunale all'aggiornamento del Regolamento Comunale di Contabilità

Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment e reverse charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello

UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP con supporto di tecnico esterno.

Aggiornamento della contabilità patrimoniale.

Effettuare il monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:

- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.

Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.

Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.

Gestione del mandato informatico.

Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria.

Gestione e formazione del personale sotto l'aspetto economico finanziario (unitamente al responsabile del Settore I)

Descrizione attività

Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:

- attività di gestione permessi per diritto allo studio, astensioni ed aspettative previa acquisizione dei relativi pareri dei Responsabili aree di appartenenza;
- attività di gestione delle presenze, permessi e ferie del personale;
- elaborazione del cedolino paga;
- elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps);

Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri e componenti commissioni.

Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.

Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata e rapporti con le organizzazioni sindacali.

Servizio economato e provveditorato

Descrizione

attività

Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente.

Attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti a riviste e banche dati on line.

Gestione e versamento in tesoreria comunale delle pensioni dei ricoverati in istituti assistiti dall'Ente e dei proventi per il rilascio di fotocopie.

Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica.

Politiche tributarie

Descrizione

attività

Gestione Imposta municipale propria (IMU) e Tributo sui servizi indivisibili (TASI): - aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui

all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche;

coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili;

servizio di "sportello" per la compilazione del modello F24;
attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari;
emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.

Monitoraggio servizio e versamenti Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni
Gestione tassa occupazione suolo pubblico TOSAP mediante l'aggiornamento della banca dati e la predisposizione del modello F24 per il versamento.

Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef

Completamento delle procedure di riscossione dei tributi soppressi (Maggiorazione Tares e Ici), anche sulla base dei ruoli esattoriali già emessi.

Sportello Unico, attività produttive e agricoltura

Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica pratiche presentate tramite specifico portale.
Controllo delle denunce per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie e grandi strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici esercizi.

Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati.
Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.

Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.

Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.

Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, agibilità struttura con convocazione della

Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.

Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale strutture socio-sanitarie, ovvero istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie ai medici e relative

strutture, esistenti nel territorio comunale (L.R. 22/2002 e D.G.R.V. n. 2501 del 06.08.2004).

Attività connessa all'approvazione di progetti anche in variante alla pianificazione vigente mediante procedura SUAP (ex art. 7 e 8 D.P.R. 160/2010).

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2017

		OBIETTIVI			
Ufficio/attività		DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
Ragioneria e Contabilità	n. 1	Costituzione fondo risorse decentrate 2017	Disporre di uno strumento che consenta di utilizzare le risorse decentrate nel rispetto della normativa vigente	Predisposizione schede entro ottobre 2017	20
	n. 2	Predisposizione nuovo Regolamento Contabilità aggiornato secondo i principi della contabilità armonizzata	Fasi: Predisposizione proposta di Regolamento; Approvazione da parte del Consiglio Comunale	Entro 31/12/2017	20
	n.3	Attività di collegamento della contabilità finanziaria con la gestione delle fatture elettroniche		Entro 31/12/2017	20
Tributi	n. 4	Attività di recupero evasione TARSU – IMU E TRIBUTI MINORI	Fasi: 1. Controllo rispondenza fruitori del servizio di raccolta dei RR.SS.UU. soggetti tassati; 2. Controllo immobili tassati; 3. Contraddittorio con l'utenza 4. Emissione accertamenti IMU 5. Sollecito pagamento e costituzione in mora Ruolo ordinario TARSU 6. Controllo rispondenza soggetti tenuti al pagamento di tributi minori: Tasse Cimiteriali, Occupazione Suolo Pubblico, ecc.); 7. Individuazione	a) Emissione avvisi accertamento IMU entro dicembre 2017. b) Costituzione in mora TARSU entro dicembre 2017 c) Creazione banche dati.	25

			contribuenti morosi ed invio sollecito pagamento 8. Emissione ruolo coattivo		
Commercio e attività produttive Fiere e mercati	n. 5	Controllo Occupazione del Suolo Pubblico (TOSAP)	Monitoraggio della situazione TOSAP	Rendicontazione degli interventi entro il mese di dicembre 2017.	10
Tutti i servizi	n. 6	Attuazione del principio di trasparenza	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Pubblicazione nella sez. Amm.ne trasparente dati sui pagamenti evidenziati per - tipologia di spesa - ambito temporale di riferimento - beneficiari (art. 4 bis D.lgs 33/2013 modif. dal D. Lgs 97/2016)	5

SETTORE III

ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile: Ing. Tommaso Gatto

Personale di supporto

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME	NOTE
D	1	ING. GATTO TOMMASO	Responsabile Settore ex art 110 Tuel
C	1	ARSENI M. ANTONIETTA	geometra
C	1	CORVAGLIA FRANCESCO	Incardinato nel settore II – responsabile del procedimento Suap

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2017

A) LINEE DI ATTIVITÀ

Lavori pubblici: comprende gli adempimenti per la realizzazione di opere pubbliche, dalla fase della programmazione a quella di collaudo, ivi comprese le procedure espropriative;

Manutenzione e gestione dei beni comunali: comprende gli adempimenti relativi all'utilizzo ovvero assegnazione dei beni immobili comunali, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; manutenzione automezzi comunali; acquisizione e alienazione beni immobili;

Manutenzione e gestione del verde pubblico e servizi comunali: comprende gli adempimenti per la manutenzione e gestione verde pubblico, servizi cimiteriali e servizi esterni di competenza comunale

Servizi comunali: comprende gli adempimenti per la gestione dei servizi esterni di competenza comunale, come i servizi cimiteriali (per la parte non amministrativa di competenza di altro settore, servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali e rapporti con i soggetti gestori e/o affidatari di servizi; servizio idrico integrato e rapporti con AQP S.p.A)

Protezione civile: comprende gli adempimenti relativi alla gestione del servizio Protezione civile. Tale servizio dovrà essere svolto in stretto raccordo con il Settore Polizia Municipale;

Urbanistica: comprende tutti gli adempimenti relativi alla gestione e l'uso del territorio e l'applicazione degli strumenti urbanistici, come P.R.G., PEEP, PIP, Piani di lottizzazione, ecc.

Edilizia pubblica e privata: comprende l'istruttoria e tutte le attività inerenti la gestione delle richieste di privati, come il rilascio del permesso di costruire ed altri atti similari; l'istituzione e la gestione del S.U.E. – Sportello Unico per l'Edilizia

Ambiente: comprende adempimenti necessari sia per la tutela delle aree a maggior pregio ambientale presenti nel territorio comunale che per la corretta applicazione delle procedure legate alla raccolta differenziata ed allo smaltimento dei rifiuti

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2017

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
N.1	Gestione pratiche settore edilizio	Adempimento degli obblighi di legge	Realizzazione entro il 31/12/2017	15
N.2	Realizzazione Programma OO PP già iniziate e di prossima programmazione	Fasi: 1. Emissione bandi; 2. Aggiudicazione; 3. Stipula contratti di vendita.	Rispetto dei termini del Programma e della normativa	15
N. 3	Alienazione immobili comunali non utilizzati	Fasi: 1. Emissione bandi; 2. Aggiudicazione; 3. Stipula contratti di vendita.	a) Emissione bandi entro il mese di ottobre 2017 b) Aggiudicazione entro il mese di novembre 2017 c) Stipula contratti entro il mese di dicembre 2017	15
N. 4	Completamento procedure in corso per utilizzo di fondi regionali, provinciali e comunali in materia di raccolta differenziata	Miglioramento raccolta differenziata; Pulizia siti inquinati e sensibilizzazione delle persone verso le tematiche	Realizzazione entro il 31/12/2017	15
N. 5	PUI	Avvio delle procedure di formazione di un Piano urbanistico generale intercomunale	Realizzazione entro il 31/12/2017	15
N. 6	Gestione SUAP	Gestione pratiche presentate/pratiche evase > 90%	Presentazione relazione inerenti le richieste presentate, quelle evase ed i tempi di evasione	15

N. 7	Attuazione del principio di trasparenza	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Puntuale adempimento, nei termini di legge, degli obblighi di pubblicazione	10
------	--	--	---	----

Obiettivo n. 1

Finalità

L'obiettivo riguarda la corretta esecuzione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso la conduzione celere e rispettosa delle norme sull'edilizia. In collaborazione con la PM, dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edilizi, con particolare riferimento agli interventi previsti in aree sottoposte alla tutela paesaggistica. È richiesto, altresì, controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato dei rifiuti

Obiettivo n. 2

Finalità:

Il Comune nell'ambito del Programma delle OO.PP. ha previsto una serie di interventi, molti dei quali sono stati già oggetto di finanziamento. Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti di appalto, entro la fine dell'anno, per la realizzazione di lavori già finanziati ed attualmente fermi alla progettazione o in corso di gara, fatte salve le difficoltà oggettive. Inoltre, occorre vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti.

Obiettivo n. 3

Finalità:

Dare attuazione al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 12 del 27/04/2017 n. 14 del 27/04/2017 (bilancio di previsione 2017) in esecuzione dell'art. 58 D. Lgs. 26 giugno 2009 n.112 convertito nella L.6.08.08 n.133.

Obiettivo n. 4

Finalità

Il responsabile dovrà completare le procedure in corso per l'utilizzo dei fondi regionali, provinciali e comunali per il miglioramento della raccolta differenziata nel territorio comunale, per la pulizia di siti inquinati e per la sensibilizzazione delle persone verso queste tematiche.

Obiettivo n. 5 PIANO URBANISTICO INTERCOMUNALE

Finalità

Le finalità dell'obiettivo sono connesse al concreto avvio delle procedure tecnico-amministrative per la formazione del Piano Urbanistico Generale Intercomunale insieme ai comuni di Andrano, Castro, Ortelle.

Obiettivo n. 6 Gestione SUAP

L'obiettivo da perseguire consiste nella gestione ottimale del servizio, nell'adempimento dell'attività del servizio nei modi e tempi di legge e riduzione delle pratiche inavase.

Il responsabile del procedimento, incardinato in seno al Settore II, è Francesco Corvaglia. Responsabile Suap: ing. Tommaso Gatto

SETTORE IV
POLIZIA MUNICIPALE

Personale di supporto:

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME	NOTE
C	1	GIUSEPPE DI DONFRANCESCO	
C	1	GUGLIELMO SALVATORE LUIGI	

Con Deliberazione Giunta dell'Unione dei Comuni Diso-Andrano-Spongano nr. 19 del 16/06/2017 si è dato avvio alla nuova "Gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni" per il periodo estivo compreso dal 01/07/2017 al 30/09/2017, dando atto che il trasferimento all'Unione del personale di Polizia Locale dei Comuni avverrà mediante l'istituto del distacco, perfezionatosi con Delibera GC n. 76 del 30/06/2017.

Nel periodo di sperimentazione, il responsabile del Settore è il comandante Cosi.

Polizia amministrativa e giudiziaria

Descrizione attività

Controllo del territorio complessivo disciplinato dalla convenzione tra Enti attraverso una costante presenza degli agenti.

Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.

Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale.

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.

Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.

Polizia stradale

Descrizione attività

Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.

Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge

125/2008 e del D. M. 5 agosto 2008.

Servizi controllo del territorio

Descrizione attività

Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.

Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.

Attivazione progetti di implementazione del servizio di vigilanza

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2017

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
N. 1	Intensificazione attività di controllo sull'osservazione delle norme del C.d.S.	Miglioramento condizioni sicurezza stradale	Incremento controlli rispetto al 2016	25
N. 2	Controllo del territorio sotto il profilo edilizio urbanistico e trasmissione denunce mensili Segretario Com	Prevenzione e repressione di ogni forma di abuso	Numero sopralluoghi effettuati e delle violazioni rilevate entro il 31.12.2017	25
N. 3	Controllo del territorio sotto il profilo commerciale	Prevenzione e repressione di ogni forma di abuso (anche abuso pubblicitario e di occupazione del suolo pubblico)	Numero sopralluoghi effettuati e delle violazioni rilevate entro il 31.12.2017	20
N. 4	Controllo del territorio sotto il profilo di tutela ambientale e trasmissione denunce mensili al Segretario com	Prevenzione e repressione di eventuali scariche abusive sul territorio	Numero sopralluoghi effettuati e delle violazioni rilevate entro il 31.12.2017	25
N. 5	Attuazione del principio di trasparenza	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Puntuale adempimento, nei termini di legge, degli obblighi di pubblicazione	5