

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 2018

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 2018

OBIETTIVI				
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
	N. 1	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;		20
	N. 2	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.	20
	N. 3	Rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte	Nel rispetto dei termini previsti	20
Trasparenza e Anticorruzione	N.4	proposta di aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Entro i termini di legge	20
	N. 5	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;

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2018

A) LINEE DI ATTIVITÀ

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 2018

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 elettroniche
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 la 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

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 elettroniche 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 interessati.

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.

Affidamento servizio info point

Affidamento servizio "Sezione primavera"

Gestione Sprar

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2018

OBIETTIVI				
Ufficio/attività	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
	Potenziamento dell'info-point comunale.	Apertura al pubblico dell'infopoint e potenziamento quali-quantitativo dell'offerta turistica	n. incremento orario n. incremento attività gestite	25
	Istituzione e/o aggiornamento dell'Albo delle Associazioni Comunali	Con questo obiettivo l'Amministrazione intende procedere alla creazione di un Albo, iscrivendo tutte le associazioni operanti sul territorio comunale.	Realizzazione Albo con associazioni iscritte entro il 31.12.2018	25
	Rilascio Carta d'identità elettronica	attivare il rilascio della Carta di Identità Elettronica, la quale può essere richiesta presso il proprio Comune di residenza o presso il Comune di dimora.	predisporre le verifiche necessarie attivare il rilascio del documento	25
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	25

Settore II

ECONOMICO FINANZIARIO

SETTORE II

RESPONSABILE DI SETTORE: DOTT. LUIGI MINONNE

Personale di supporto:

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
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.

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2018

A) LINEE DI ATTIVITÀ

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 2018

		OBIETTIVI			
Ufficio/attività		DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
Ragioneria e Contabilità	n. 1	Costituzione fondo risorse decentrate 2018	Disporre di uno strumento che consenta di utilizzare le risorse decentrate nel rispetto della normativa vigente	Predisposizione schede entro ottobre 2018	15
	n. 2	Riclassificazione e approvazione conto economico patrimoniale	Riclassificazione delle entrate e spese secondo il nuovo Piano dei Conti finanziario-economico e Patrimoniale ai sensi dell'articolo 2 del Dlgs n. 118/2011.	Fasi: -Riclassificazione delle entrate e spese; -Predisposizione Stato Economico Patrimoniale Entro 31.12.2018	35
	n.3	Rendicontazione finanziamento europeo "Sezione primavera"	Inserimento in piattaforma dati contabili "sezione primavera"	Entro 31/12/2018	15
Tributi	n. 4	Attività di recupero evasione TARSU – IMU E TRIBUTI	Fasi: 1. Controllo rispondenza fruitori del servizio di raccolta dei RR.SS.UU.	a) Emissione avvisi accertamento IMU entro dicembre 2018.	20

		MINORI	<p>soggetti tassati;</p> <p>2. Controllo immobili tassati;</p> <p>3. Contraddittorio con l'utenza</p> <p>4. Emissione accertamenti IMU</p> <p>5. Sollecito pagamento e costituzione in mora Ruolo ordinario TARSU</p> <p>6. Controllo rispondenza soggetti tenuti al pagamento di tributi minori: Tasse Cimiteriali, Occupazione Suolo Pubblico, ecc.);</p> <p>7. Individuazione contribuenti morosi ed invio sollecito pagamento</p> <p>8. Emissione ruolo coattivo</p>	<p>b) Costituzione in mora TARSU entro dicembre 2018</p> <p>c) Creazione banche dati.</p>	
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 2018.	10
Tutti i servizi	n. 6	Attuazione del principio di trasparenza	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	<p>Pubblicazione nella sez. Amm.ne trasparente dati sui pagamenti evidenziati per</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

SETTORE III

RESPONSABILE DI SETTORE: ING. TOMMASO GATTO

Personale di supporto

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME	NOTE
C	1	ARSENI M. ANTONIETTA	geometra
C	1	CORVAGLIA FRANCESCO	Incardinato nel settore II – responsabile del procedimento Suap

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2018

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 2018

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
N.1	Gestione pratiche settore edilizio Sportello unico per l'edilizia telematico	Creazione di uno Sportello telematico per l'edilizia	Realizzazione entro il 31/12/2018	20
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	10
N. 3	Adeguamento Regolamento edilizio	Adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al RET ai	Fasi: -Predisposizione bozza;	10

		sensi della L.R. 11 del 18/05/2017 ed alla deliberazione Giunta Regionale n. 2250 del 21/12/2017.	-Pubblicazione bozza; -Ricevimento osservazioni e controdeduzioni; -Approvazione in Consiglio Comunale entro 31.12.2018	
N.4	Avvio procedura di affidamento in gestione a terzi del "Museo Naturalistico con punto ristoro"	Completamento relazione tecnica relativa all'affidamento del Museo Naturalistico con punto ristoro e predisposizione dell'avviso pubblico per l'affidamento del servizio	31.12.2018	25
N. 5	PUI	Avvio delle procedure di formazione di un Piano urbanistico generale intercomunale	Realizzazione entro il 31/12/2018	15
N. 6	Gestione SUAP	Gestione pratiche presentate/pratiche evase > 90%	Presentazione relazione inerenti le richieste presentate, quelle evase nel rispetto dei tempi procedurali	10
N. 7	Attuazione del principio di trasparenza	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Puntuale adempimento, nei termini di legge, degli obblighi di pubblicazione	10

SETTORE IV
POLIZIA MUNICIPALE

SETTORE IV

RESPONSABILE DI SETTORE: COLUCCIA SALVATORE

Personale di supporto:

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

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2018

A) LINEE DI ATTIVITÀ

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 nonchè 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 2018

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
N. 1	Controllo del territorio sotto il <u>profilo edilizio urbanistico</u> e trasmissione denunce mensili Segretario Com	Prevenzione e repressione di ogni forma di abuso	Potenziamento numero sopralluoghi effettuati e violazioni rilevate entro il 31.12.2018	25
N. 2	Controllo del territorio sotto il <u>profilo</u>	Prevenzione e repressione di ogni forma di abuso (anche	Potenziamento numero sopralluoghi effettuati e violazioni rilevate entro	25

	<u>commerciale</u>	abuso pubblicitario e di occupazione del suolo pubblico)	il 31.12.2018	
N. 3	Controllo del territorio sotto il profilo di <u>tutela ambientale</u> e trasmissione denunce mensili al Segretario com	Prevenzione e repressione di eventuali scariche abusive sul territorio	Potenziamento numero sopralluoghi effettuati e violazioni rilevate entro il 31.12.2018	25
N. 4	Censimento sepolture cimitero di marittima e Diso	Effettuare una ricognizione delle sepolture nei cimiteri del comune	Entro 31.12.2018	25