



[www.comunediso.le.it](http://www.comunediso.le.it)

**COMUNE DI DISO**

**PROVINCIA DI LECCE**

**C.A.P. 73030 - C.F. 81001510759**



# **PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019**

## SECRETARIO COMUNALE

SECRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA SERENA GUBELLO

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 2019**

<b>OBIETTIVI</b>				
	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PESO PONDERALE</b>
	<b>N. 1</b>	<b>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;</b>		20
	<b>N. 2</b>	<b>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.</b>	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
	<b>N. 3</b>	<b>Rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte</b>	Nel rispetto dei termini previsti	20
<b>Trasparenza e Anticorruzione</b>	<b>N.4</b>	<b>Aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione e della Trasparenza</b>	Entro i termini di legge	20
	<b>N. 5</b>	<b>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</b>	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 SERENA GUBELLO

### Personale di supporto:

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
B1	1	GIACOMO PRECONE
B4	1	MARIA BOCCADAMO
B6	1	ANTONIA COLUCCIA
C2	1	ANTONELLA BOTRUGNO <i>(dipendente Comune di Andrano in utilizzo ai sensi art. 1 c. 557 L. 311/2004 per n. 12 ore settimanali)</i>

## ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2019

### 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.

## **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 partecipata. 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 "Sezione primavera".

Gestione Sprar - 2<sup>a</sup> annualità.



**B) OBIETTIVI GESTIONALI 2019**

SERVIZIO	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
	n. 1	AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI AVVOCATI	Con questo obiettivo l'Amministrazione intende procedere all'aggiornamento di un Albo degli Avvocati.	Entro il 31.12.2019	10
	n.2	AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA TERRITORIO COMUNALE	Con questo obiettivo l'Amministrazione intende completare il subentro in A.N.P.R.	Entro il 31.12.2019	25
	n. 3	AVVIO PROCEDURE CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONCORSO ISTRUTTORE CONTABILE	Con questo obiettivo l'Amministrazione intende avviare le procedure concorsuali	Entro il 31.12.2019	30
	n.4	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTO "SEZIONE PRIMAVERA"	Inserimento in piattaforma dati contabili "sezione primavera"	Entro il 31.12.2019	15
	n.5	REDAZIONE DEL PROGRAMMA COMUNALE INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO 20020	Inserimento in piattaforma "Studio in Puglia"	Entro il 31.12.2019	15
Tutti i servizi	n. 6	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	5

**SETTORE II  
ECONOMICO FINANZIARIO**

**SETTORE II: ECONOMICO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE DI SETTORE: DOTT. LUIGI MINONNE**

**Personale di supporto:**

<b>CAT.</b>	<b>N. POSTI</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
C1	1	ANGELO CERFEDA
C3	1	FRANCESCO CORVAGLIA

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 2019**

**A) LINEE DI ATTIVITÀ**

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE II**

**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, il 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 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), redazione mensile F24EP, elaborazione e invio telematico delle Certificazioni Uniche (CU), acquisizione ed elaborazione modelli 730/4 per assistenza fiscale, elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP, adempimenti INAIL legati all'autoliquidazione, adempimenti legati ai pagamenti (Tempestività, flussi PCC, CIG, DURC, Split Payment, Verifica inadempimenti).

Effettuare aggiornamento della contabilità economico-patrimoniale.

Effettuare il monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del Pareggio di Bilancio applicato agli Enti locali (Comunicazione dei dovuti Monitoraggi alle scadenze fissate per legge), 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 della cassa libera e della cassa vincolata.

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 stipendiale;
- elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello UNIEMENS, elaborazione delle Certificazioni Uniche (CU), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP;

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 dalla 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.

Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica, gas 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**

#### *Descrizione attività*

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 delle 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 2019**

SERVIZIO	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
Ragioneria e Contabilità	n. 1	<b>COSTITUZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE 2019</b>	Disporre di uno strumento che consenta di utilizzare le risorse decentrate nel rispetto della normativa vigente	Predisposizione schede entro 31.12.2019	15
	n. 2	<b>DEFINIZIONE STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI</b>	Definizione dello stock dei debiti commerciali alla data del 31 dicembre 2018 ed alla data del 31 dicembre 2019 al fine di stabilire l'accantonamento eventuale del "Fondo di garanzia debiti commerciali"	Fasi: - Estrazione dati Fatture Elettroniche; - quantificazione dello stock; Calcolo eventuale del "Fondo di garanzia debiti commerciali" entro il 31.12.2019	20
	n.3	<b>ALLINEAMENTO DATI SULLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI</b>	Allineamento in piattaforma dati contabili fatture, liquidazioni e pagamenti	Entro 31.12.2019	30
Tributi, Commercio ed attività produttive, SUAP, Fiere e mercati	n. 4	<b>ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TARSU/TARI – IMU E TRIBUTI MINORI</b>	Assicurare gli introiti derivanti dall'attività di recupero ed accertamento dei tributi	Emissione avvisi accertamento e adeguamento banche dati	15

	n. 5	<b>REALIZZAZIONE ARCHIVIO LAMPADE VOTIVE CIMITERIALI E GESTIONE DEI TRIBUTI LEGATI AI SERVIZI CIMITERIALI</b>	Riallineamento per annualità di competenza degli incassi derivanti dalla gestione dell Lampade votive	Entro 31.12.2019	15
<b>Tutti i servizi</b>	n. 6	<b>Inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione</b>	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	5

## **SETTORE III ASSETTO DEL TERRITORIO**

SETTORE III: ASSETTO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DI SETTORE: ING. TOMMASO GATTO

### **Personale di supporto**

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
C1	1	M. ANTONIETTA ARSENI
C3	1	FRANCESCO CORVAGLIA

## **ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2019**

### **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 SpA)

**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 2019**

SERVIZIO	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
	n. 1	<b>POTENZIAMENTO E GESTIONE SPORTELLO UNICO TELEMATICO PER L'EDILIZIA</b>	Potenziamento Sportello telematico per l'edilizia	Entro il 31.12.2019	10
	n. 2	<b>OPERE DI IGIENE AMBIENTALE A SOSTEGNO DELLE SPESE RELATIVE AD INTERVENTI PER LA RIMOZIONE E SMALTIMENTO DI MANUFATTI CONTENENTI AMIANTO PRESENTI IN FABBRICATI ED IMMOBILI</b>	Completamento dell'istruttoria delle pratiche presentate dai soggetti privati per il riconoscimento del contributo per interventi di rimozione e smaltimento manufatti contenenti amianto presenti in fabbricati ed immobili	Entro il 31.12.2019	15
	n.3	<b>MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI (LEGGE 145/2018 ART. 1 COMMA 107 - D.M. 10 GENNAIO 2019)</b>	Esecuzione dei lavori e completamento delle procedure amministrative tramite TBEL	Entro il 31.12.2019	15

	n.4	<b>GESTIONE SUAP</b>	Gestione pratiche presentate su pratiche evase	Entro il 31.12.2019	15
	n. 5	<b>RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA PIAZZA RIMEMBRANZA IN DISO</b>	Inserimento nella graduatoria regionale tra i progetti ammissibili	Entro il 31.12.2019	10
	n. 6	<b>ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA "F. BOTTAZZI" IN MARITTIMA - PIANO TRIENNALE EDILIZIA SCOLASTICA</b>	Inserimento nella graduatoria del Piano Triennale Regionale di edilizia scolastica	Entro il 31.12.2019	10
	n. 7	<b>OPERE URBANIZZAZIONE MARINA DELL'AIA - COMPARTO C4</b>	Affidamento servizi tecnici per DD.LL.	Entro il 31.12.2019	10
	n. 8	<b>LAVORI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA EX ASILO NIDO SITO IN MARITTIMA</b>	Completamento delle procedure per l'affidamento lavori ed inizio degli stessi	Entro il 31.12.2019	10
<b>Tutti i servizi</b>	n. 9	<b>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</b>	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	5

**SETTORE IV  
POLIZIA MUNICIPALE**

SETTORE IV: POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DI SETTORE: SALVATORE COLUCCIA

**Personale di supporto:**

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
C4	1	GIUSEPPE DON FRANCESCO
C4	1	SALVATORE LUIGI GUGLIELMO
C1	1	MARCO MINONNE <i>(dipendente Comune di Racale in utilizzo ai sensi del combinato disposto art. 1 c. 557 L. 311/2004 e art. 92 del TUEL per n. 18 ore settimanali)</i>

**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 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 2019**

SERVIZIO	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
	n. 1	CONTROLLO DEL TERRITORIO SOTTO IL PROFILO EDILIZIO URBANISTICO	Prevenzione e repressione di ogni forma di abuso	Potenziamento numero sopralluoghi effettuati e violazioni rilevate entro il 31.12.2019	10
	n. 2	CONTROLLO DEL TERRITORIO SOTTO IL PROFILO COMMERCIALE	Prevenzione e repressione di ogni forma di abuso (anche abuso pubblicitario e di occupazione del suolo pubblico)	Potenziamento numero sopralluoghi effettuati e violazioni rilevate entro il 31.12.2019	10

	n. 3	<b>CONTROLLO DEL TERRITORIO SOTTO IL PROFILO DI TUTELA AMBIETALE</b>	Prevenzione e repressione di eventuali discariche abusive sul territorio	Potenziamento numero sopralluoghi effettuati e violazioni rilevate entro il 31.12.2019	10
	n. 4	<b>CENSIMENTO SEPOLTURE CIMITERI DI DISO E MARITTIMA (POLIZIA MORTUARIA)</b>	Effettuare una ricognizione delle sepolture nei cimiteri del comune	Entro 31.12.2019	15
	n. 5	<b>GESTIONE SICUREZZA STRADALE CON REGOLAMENTAZIONE DEL TRAFFICO E GESTIONE DELLA SEGNALETICA</b>	Affidamento e monitoraggio degli interventi previsti per la manutenzione della viabilità comunale con installazione di segnaletica verticale ed orizzontale	Entro 31.12.2019	30
	n. 6	<b>GESTIONE SERVIZIO PARCHEGGI A PAGAMENTO IN MARINA DI MARITTIMA</b>	Gestione dei parcheggi in località Acquaviva nel corso della stagione estiva 2019	Entro 30.09.2019	20
<b>Tutti i servizi</b>	n. 7	<b>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</b>	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	5