



COMUNE DI AMARONI

- Provincia di Catanzaro -



COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 48 del 27/07/2016

OGGETTO: Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali per l'anno 2016 - Determinazioni

L'anno duemilasedici, addì ventisette del mese di luglio, alle ore 19,00, nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1	RUGGIERO Luigi	Sindaco	X	
2	LAGROTTERIA Teresa	Vice Sindaco	X	
3	LAUGELLI Giuseppe	Assessore	X	
TOTALE		In carica: 3	3	0

Presiede LUIGI RUGGIERO nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta la dr.ssa MARIA GABRIELLA MAIDA, Segretario Comunale, anche in funzioni di verbalizzanti.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Premesso

Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 13/05/2016 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016, quello pluriennale 2016-2018, nonché la relazione previsionale e programmatica;

che ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento c.le dei controlli interni, la Giunta C.le, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (P.D.O.), determinando gli obiettivi e affidandoli, unitamente alle dotazioni finanziarie, ai Responsabili di servizio, come prevede l'art.169 del TUEL;

Ritenuto, conseguentemente, di procedere, sulla base dei programmi che si intendono realizzare e fissati dal Consiglio C.le, alla definizione di un Piano, sentiti il Segretario c.le ed i responsabili di area, Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), che fissa gli obiettivi della gestione, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai "responsabili dei servizi", che completano in tal modo il procedimento programmatico della spesa, ai sensi dei commi 8 e 9 dell'art.165 del T.U. n.267/2000;

Dato atto che

Con decreto sindacale sono stati nominati i Responsabili degli uffici e servizi nelle persone dei sigg.ri:

Area economico finanziaria- amministrativa: rag. Frisina Alessandro

Area tecnica e manutentiva: geom. Bongarzone Mario

Rilevato che ogni P.D.O. è collegato a ciascuna Area e che nell'ambito di ogni Area vi sono anche i responsabili di servizio e/o procedimento, i quali unitamente ai responsabili di area risponderanno dei risultati conseguiti sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza, economicità e tempestività, secondo le rispettive competenze, risultati che saranno oggetto di apposita valutazione, che per ogni Area sono stati delineati e descritti, anche se non in maniera esaustiva, l'attività e i procedimenti amministrativi rientranti in ogni servizio;

che pertanto la sommatoria dei vari Piani, poiché è pari al totale delle previsioni di entrate degli stanziamenti di spesa, costituisce il P.D.O. generale del comune,

Rilevato altresì che ogni singolo PDO è costituito dalla descrizione dell'attività da svolgere nonché degli obiettivi da conseguire assegnati ad ogni responsabile del servizio, che pertanto risponderà del risultato conseguito, tenuto conto dei settori ove è prevista l'unità di supporto;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio finanziario;

con voti unanimi

delibera

1. di approvare, come approva, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) per l'esercizio finanziario 2016 per come allegato alla presente deliberazione;
2. di dare atto che il suddetto Piano è stato redatto in modo conforme alle previsioni finanziarie del bilancio annuale 2016;
3. di riservare alla Giunta Comunale la specifica competenza relativa all'elargizione di contributi a persone ed associazioni, a cui i responsabili dei servizi dovranno fare riferimento nell'adempimento di tutti gli atti consequenziali, quando disposizioni normative

e regolamentari non consentano di pervenire in via automatica all'individuazione del beneficiario;

4. di attribuire alla competenza dei responsabili dei servizi la competenza relativa al conferimento degli incarichi professionali;

5. di stabilire inoltre:

che le fasi delle tipologie di spesa di competenza dei responsabili dei servizi rispettino quanto previsto dagli artt.182, 183, 184, e 185 del T.U.n.267/2000;

che tutti i contratti devono avere forma scritta inderogabilmente;

che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica;

che in mancanza di atti di indirizzo precedenti, preliminarmente all'organizzazione o all'esecuzione di interventi E/o attività che impegnino l'Amministrazione, dovrà essere sentito il Sindaco o l'Assessore competente;

di dare atto che

nell'ambito dell'Area Economico-finanziaria Amministrativa, le funzioni di responsabile del Servizio di polizia Municipale sono attribuite e svolte dal sig.De Giorgio Giuseppe, categoria C, Vigile Urbano; le funzioni di economo sono attribuite alla rag. Isabella Squillacioti, categoria C, istruttore; le funzioni di responsabile dei procedimenti in materia di tributi sono svolte dalla rag.Isabella Squillacioti, cat. C istruttore;le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe sono svolte dalla dott.ssa Anastasio Stefania, cat.C istruttore; responsabile dei procedimenti in materia di servizi sociali è il Sig.De Giorgio Giuseppe,

nell'ambito dell'Area Tecnico manutentiva, il geom.Armogida Luigi è responsabile dei procedimenti in materia di manutenzioni.

Di disporre che:

- a ciascun responsabile di servizio, quale obiettivo primario, sia attribuita l'attività ordinaria per il mantenimento dell'esistente, con ricerca di soluzioni che tendano non solo al mantenimento ma anche al miglioramento dei servizi, oltre agli altri obiettivi specifici che dovranno essere raggiunti nei modi e tempi indicati dall'Amministrazione;
- ciascun responsabile debba curare la rendicontazione dei contributi e finanziamenti relativi ai propri servizi
- nel caso di mancanza di un termine , gli obiettivi debbano essere conseguiti entro l'anno 2016; il raggiungimento degli obiettivi nei termini fissati costituisce elemento di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione
- la presente deliberazione venga trasmessa al Nucleo allorché nominato

con separata votazione unanime

delibera

di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali per l'anno 2016 -
Determinazioni

PROPONENTE**COMUNE DI AMARONI**

Ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. sull'Ordinamento degli Enti Locali di cui al Decreto Legislativo 18.08.2000 nr. 267, sulla presente proposta di deliberazione, i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE TECNICO	<p>sotto il profilo della regolarità tecnica, della presente proposta di deliberazione, esprime:</p> <p>PARERE FAVOREVOLE</p> <p>Data 27-07-2016</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile FRISINA ALESSANDRO</p> 
------------------------------------	--

IL RESPONSABILE CONTABILE	<p>sotto il profilo della regolarità contabile, della presente proposta di deliberazione, esprime:</p> <p>PARERE FAVOREVOLE</p> <p>Data 27-07-2016</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile FRISINA ALESSANDRO</p> 
--------------------------------------	---

Area economico-finanziaria Amministrativa

Organi istituzionali Segreteria

Ragioneria e tributi

Demografici

Polizia Municipale

Pubblica Istruzione e cultura

Turismo

Assistenza sociale

Sviluppo Economico

Area Economico-Finanziaria Amministrativa

- 1) Servizio organi istituzionali e segreteria -2) Servizi Demografici Responsabile
3) Servizio Pubblica istruzione e cultura-4)Turismo- 5) Assistenza sociale- 6) Ragioneria e tributi-
7) polizia municipale-

Responsabile: Rag.Frisina Alessandro

OBIETTIVO n. 1

Assicurare la necessaria attività di supporto al migliore funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente e l'efficiente funzionamento del servizio di segreteria comunale.
Raggiungimento di soddisfacenti livelli di comportamento della P.A verso l'utenza .Accesso agli atti amministrativi. Miglioramento comunicazione interna intersettoriale.
Impostazione nuova contabilità d.lgs 118 , Verifica ordinaria dei residui (entro il 30.4.2016)
questionario sose (30.9.20165) predisposizione DUP (entro il 30.7.2016)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

- 1.Predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale del settore di competenza. Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale.
- 2.Ordinanze sindacali di competenza.
3. Valutazione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di propria competenza e rilascio copie.
- 4.Raccolta delle determinazioni dei responsabili dei servizi
- 5.Contratti generali
- 6.Protocollo
- 7.Gestione dell'albo Pretorio
- 8.Custodia archivio
- 9.Situazione giuridica del personale

INDICATORI DI ATTIVITÀ:

- N. deliberazioni CC e G.C
- N. ordinanze sindacali di riferimento
- N. determinazioni assunte
- N. Contratti generali di settore
- N.Tempi di pubblicazione degli atti
- N.Tempi di registrazione dei contratti di cui al n. 5
- N. Accessi agli atti
- Riduzione tempi di risposta di cui al punto n. 3
- N. atti protocollati.
- Riduzione della spesa in materia di certificazione.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fase unica entro 31.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE:

Sig.ra Carminitana Antonietta, dott.ssa Anastasio Stefania, rag. Squillacioti Isabella
Risorse economiche come da allegati.

OBIETTIVO N. 2

Riduzione dei tempi di istruttoria delle pratiche amministrative del servizio demografico, finalizzato al miglioramento della comunicazione con altre P.A, della risposta all'utenza nonché all'ottimizzazione dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della complessiva azione amministrativa.

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'

Predisposizione :

- atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimoni, ecc.);
- Permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme;

Gestione servizio elettorale;

Tenuta anagrafe, statistiche relative, Aire, pratiche migratorie;

Leva militare,

Gestione ufficio statistico;

Pubblico sportello;

Predisposizione carte d'identità;

Aggiornamento toponomastica e numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;

Preparazione Elezioni referendarie

INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimoni, ecc.);
- N. Permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme;
- N. Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- N. Statistiche relative, Aire, pratiche migratorie;
- N. Atti in materia di leva militare,
- N. Statistiche di riferimento;
- N. Carte d'identità;

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fase unica entro 31.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE:

Dott.ssa Stefania Anastasio cat.C che svolge le funzioni di Ufficiale d'anagrafe.

Risorse economiche come da allegati.

OBIETTIVO N. 3

Applicazione istituti previsti dai contratti decentrati integrativi per il personale dipendente che verranno sottoscritti a seguito del CCNL del Comparto Regioni- Autonomie locali , Contenimento spesa per lavoro straordinario dipendenti comunali.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

L'attività consiste:

1. erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;
2. erogare le indennità previste per l'organizzazione del lavoro;
3. attuare, ricorrendone i presupposti e compatibilmente con le risorse finanziarie, le progressioni orizzontali;
4. distribuire il fondo per lo svolgimento di compiti che comportano specifiche responsabilità;
5. erogare incentivi che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla prestazione o al risultato;
6. contenimento spesa per lavoro straordinario.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

Adozione atti finali delle procedure. Economie di spesa per straordinario.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 20 giorni successivi al completamento delle procedure di definitiva sottoscrizione dei CCDI nonché alla ricezione da parte di ciascun settore dei dati relativi al compenso dei vari istituti contrattuali e comunque entro il 31.12.2015.

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE

Personale interno al settore e risorse finanziarie come da allegati.

OBIETTIVO n. 4

Contratto di appalto di fornitura per la gestione del servizio mensa scolastica per gli alunni della scuola primaria .

Predisposizione richieste finanziamento e di programmazione nel settore della cultura .-

Predisposizione atti amministrativi Piano diritto allo studio .-

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

L'attività consiste nella predisposizione degli atti amministrativi previsti dalla normativa vigente per assicurare le necessarie forniture finalizzate al funzionamento del servizio mensa scolastica per gli alunni della scuola primaria. Presentazione delle richieste di finanziamento secondo le scadenze Provinciali Regionali e Statali. (Elaborazione di programmi di concerto con l'Assessore al ramo).

INDICATORI DI ATTIVITÀ

- Predisposizione degli atti amministrativi di riferimento.
- N. progetti presentati
- N. finanziamenti ottenuti

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- Entro le scadenze referendarie predisposizione atti.
- Entro settembre affidamento forniture per mensa scolastica.

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Personale interno al settore- Risorse come da allegati.

OBIETTIVO n. 5

Attuazione delle iniziative in campo turistico, culturale e sportivo, finalizzate alla valorizzazione delle risorse del territorio comunale nel rispetto della programmazione che verrà attuata dall'organo esecutivo.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- Atti amministrativi gestionali di riferimento.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- Entro luglio predisposizione programma iniziative in campo turistico, culturale e sportivo su indirizzo della Giunta.
- Entro agosto/ settembre atti gestionali di riferimento.
- Entro i termini delle scadenze Regionali .-

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Personale assegnato- Risorse come da allegati.

OBIETTIVO n. 6

Aggiornamento Regolamenti comunali in particolare in materia contabile e contrattuale, ed ordinamento uffici e servizi.

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Aggiornamento delle norme regolamentari in materia di contratti, del procedimento amm.vo e di Accesso agli atti amministrativi, ordinamento uffici e servizi in conformità alle intervenute modifiche di cui al D.Lgs 163/2006 D.Lgs 15/2005 D.Lgs 80/2005 L.n.69/2009 e D.lgs. n.150/2009 e nuovo regolamento di contabilità, per i quali è stata già avviata la fase di scrittura e si prevede l'approvazione nel corso dell'esercizio .

INDICATORI DI ATTIVITA'

Regolamenti predisposti.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fase unica entro dicembre 2015

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Personale assegnato- Risorse come da allegati

OBIETTIVO N. 7

Al fine di dare piena attuazione alle previsioni in materia di e-governement di cui alla legge n.69/2009 e per assicurare maggiori livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amm.va:

funzionamento posta elettronica certificata;

Funzionamento e mantenimento dell'albo pretorio on- line

Funzionamento iniziativa "Web civic- Comune a domicilio"

Aggiornamento Documento Programmatico Sicurezza DPS

Nomina amministratore di Sistema

Aggiornamento sito istituzionale dell'Ente

Amministrazione trasparente

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'attività consiste:

1. Attivare sul sito internet dell'ente l'indirizzo di posta elettronica certificata PEC
2. Aggiornamento costante sito istituzionale
3. Pubblicazione sul sito dei dati richiesti dalla L.69/2009
4. Funzionamento del Web civic, per consentire la consultazione da parte dei cittadini delle proprie posizioni anagrafiche e tributarie, ricezione richieste di credenziali, rilascio delle stesse, aggiornamento
5. Aggiornamento del DPS
6. Nomina amministratore di Sistema.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fase unica entro 15.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Squillaciotti Isabella, Carminitana Antonietta, Anastasio Stefania e De Giorgio Giuseppe. Risorse come da allegati

OBIETTIVO N.8

Svolgimento delle attività amministrative necessarie a finalizzare misure di sostegno economico e sociale per le fasce più deboli della popolazione.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

1. Assicurare l'assistenza agli emigrati con gli appositi fondi vincolati erogati dalla Regione Calabria;
2. Assicurare l'assistenza di vario tipo imprevista ed urgente con gli appositi fondi comunali;
3. Erogazione contributi secondo regolamento c.le e/o le direttive della giunta comunale;
4. Attivazione progetti sociali finanziati
5. Servizio Civico Comunale

INDICATORI DI ATTIVITA'

1. N. pratiche assistenza agli emigrati con gli appositi fondi vincolati erogati dalla Regione Calabria;
2. N. assistenze di vario tipo improvvisa ed urgente;
3. N. proposte di deliberazioni contributi;
4. N. determinazioni di erogazione contributo;
5. Attività Sociali con fin. Regionale .

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- 1) fase unica entro 15.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

De Giorgio Giuseppe. Risorse come da allegati

OBIETTIVO N.9

Tempestiva istruttoria delle vertenze legali finalizzata ad assicurare la difesa in giudizio delle'Ente, ove necessario e/o prevenire il contenzioso. Riconoscimento debiti fuori bilancio nel settore di competenza.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Svolgimento delle attività amministrative di verifica del percorso istruttorio in ordine alle vertenze legali promosse contro la P.A. finalizzate a concretizzare la difesa in giudizio delle'Ente locale. Tempestiva istruttoria delle proposte di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio da sottoporre all'organo competente.

INDICATORI DI ATTIVITA'

1. N. proposte di deliberazione di G.C.
2. N. proposte di deliberazione di C.C.

OBIETTIVO N. 10

Miglioramento servizio tesoreria Comunale con possibilità eliminazione cartaceo (nei prossimi due esercizi.-.

Gara espletamento servizio di Tesoreria in Scadenza al 31.12.2016

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati ad effettuare l'abbandono del cartaceo.-
Espletamento Gara

INDICATORI DI ATTIVITA'

Atti amministrativi di riferimento

TEMPI DI REALIZZAZIONE

1. Entro il 15.11.2016.
2. Entro il 30.12.2016 stipula del contratto.

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE

Rag. Isabella Squillacioti- Risorse economiche -Vedi allegati

OBIETTIVO N. 11

Collaborazione con soggetto esterno della riscossione coattiva dei tributi e delle entrate comunale.

INDICATORI DI ATTIVITA'

Atti amministrativi di riferimento

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31.12.2015 individuazione del soggetto esterno.

OBIETTIVO N. 12

Assicurare il rispetto della scadenze in ordine agli adempimenti fondamentali previsti per legge concernenti l'attività economico-finanziaria dell'Ente e lo svolgimento efficace, efficiente ed economico dell'azione amministrativa e della complessiva attività gestionale interna al settore stesso.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Predisposizione:

- Bilancio preventivo e sue variazioni
- Accertamento dei residui attivi e passivi
- Conto del bilancio e rendiconto generale
- Accertamento straordinario dei residui;
- Predisposizione nuova contabilità (d-lgs118)
- Questionario SOSE;
- Predisposizione DUP

- Gestione accertamenti e impegni con emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento
- Emissione fatture e registrazione di quelle ricevute
- Gestione IVA
- Gestione ammortamento mutui e altri prestiti
- Piani economici finanziari
- Servizio bancoposta
- Stipendi dipendenti, versamento relativa contribuzione e adempimenti fiscali consequenziali
- Statistiche
- Compilazione ruoli e liste di carico
- Accertamento evasioni di competenza e massima collaborazione con l'appaltatore

INDICATORI DI ATTIVITA'

1. Rispetto dei termini di predisposizione delle proposte di deliberazione inerente gli equilibri e l'assestamento di bilancio.
2. N. deliberazioni di variazione di bilancio
3. N. determinazioni dirigenziali
4. Riduzione tempi di liquidazione fatture.
5. Recupero residui attivi di competenza.
6. Riduzione della spesa.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

1. 30 luglio (equilibri di bilancio), 30 aprile (accertamento ordinario dei residui 30 settembre (questionario sose) 30 aprile conto annuale del personale dati corte dei conti a scadenze che saranno comunicate , certificazioni bilancio e consuntivo , 31.7.2016 (DUP) e assestamento generale di bilancio)
2. rispetto dei termini di legge per la ratifica delle eventuali variazioni operate dalla giunta.
3. Entro 31.12.2016(punto 5).

OBIETTIVO N. 13

Attivazione controllo di gestione economica.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Svolgimento delle attività necessarie a monitorare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fase unica entro il 31.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Personale interno al settore, risorse come da allegati

OBIETTIVO N.14

Recupero evasione tributi comunali al fine di incamerare risorse economiche alla P.A.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'attività consiste nell'individuare in base al controllo incrociato delle banche dati esistenti presso l'Ente, le potenziali fasce d'evasione, al fine di recuperare ulteriori risorse economiche, predisposizione f 24 IMU per i contribuenti.-

INDICATORI DI ATTIVITA'

1. N. accertamenti effettuati
2. N. avvisi di liquidazione.
3. N. istanze di sgravio.
4. Totale somme recuperate

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fase unica entro il 31.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE

Rag. Squillacioti Isabella

Risorse economiche- Vedi allegati

Servizio di Polizia Municipale

Responsabile: De Giorgio Giuseppe

OBIETTIVO N. 15

Garantire la vigilanza, la sicurezza stradale e il rispetto del Codice della strada.
Controllo del territorio in tutti i suoi aspetti; perseguimento dell'abusivismo edilizio
Gestione efficiente ed efficace dell'attività fieristica e dei mercati.
Coordinamento con le altre forze di polizia nella lotta alla criminalità
Gestione efficiente degli spazi cimiteriali
Riscossione della Tosap, affissioni e pubblicità

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Attività di vigilanza ed osservazione. Accertamenti ordinari, redazione verbali, relazioni e trasmissione agli organi competenti interni ed esterni; rapporti all'autorità giudiziaria ed informativa in genere;
Rilevazione reati.
Sopralluoghi edilizi .
Ricevimento del pubblico.
Attività d'informazione
Pattugliamento e perlustrazione
Rilevamento incidenti e violazione del Codice della Strada.
Riscossione multe, contravvenzioni e Tosap
Pubblicità e pubbliche affissioni
Attività di polizia giudiziaria
Attività di ricognizione, aggiornamento, integrazione e variazione della segnaletica stradale esistente orizzontale e verticale;
Attività di polizia mortuaria
Registrazione alloggi
Notificazione atti.
Attività di commercio; Fiere e mercati;
Scorte e rappresentanza;
Ricoveri coatti;
Anagrafe canina e controllo ricovero cani randagi;
Controlli nei settori edilizio, produttivo e commerciale, sanitario e veterinario, ambientale tutela del demanio e del patrimonio;
Sicurezza ed ordine pubblico (denunce cessioni fabbricati e ospitalità stranieri, consegna licenze porto d'armi, materie esplosive ecc.)
Vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica nella materie demandate ai Comuni.

INDICATORI DI ATTIVITA'

Atti amministrativi di riferimento.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Rispetto dei tempi previsti per legge.

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

V.U. De Giorgio Giuseppe – Risorse come da allegati.

Area tecnica e manutentiva

Ufficio tecnico

Pubblica istruzione

Viabilità trasporti e pubblica illuminazione

Territorio e ambiente

Protezione civile

Smaltimento rifiuti

Cimitero

Area tecnico-Manutentiva

1) Servizio ufficio tecnico-2) Pubblica istruzione- Viabilità trasporti e pubblica illuminazione-3) Territorio e ambiente- Protezione civile- Smaltimento rifiuti-Cimiteri

Responsabile: Geom. Bongarzone Mario

OBIETTIVO N. 1

Assicurare efficienza e tempestività ai servizi assegnati interni al settore, curando l'aggiornamento costante ed il miglioramento delle procedure amministrative alle nuove disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento ai nuovi codici sui contratti pubblici e ambientale e alle nuove norme sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/90 e succ. modifiche e integr. e alla legge n.69/2009. Assicurare il principio del giusto procedimento in materia di accesso agli atti nel settore di competenza. Verifica applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Assicurare la necessaria attività di supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali dell'Ente. Raggiungimento di più elevati livelli di comunicazione interna e con le altre P.A.. Miglioramento della comunicazione con l'utenza. Assicurare gli adempimenti in materia di trasparenza.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

1. Deliberazioni CC e G.C;
2. Predisposizione e aggiornamento piano triennale delle opere pubbliche;
3. Istruttoria e attivazione dei finanziamenti statali e regionali;
4. Predisposizione e gestione delle procedure d'appalto inerenti al settore;
5. Predisposizione e stipula contratti interni al settore;
6. Istruttoria e contrazione di mutui di riferimento;
7. Attuazione del D.Lgs.n.626 e n.81/2008 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
8. Comunicazioni all'Autorità Vigilanza sui lavori pubblici;
9. Approvvigionamento materiali e strumenti necessari all'area;
10. Procedure espropriative.
11. Accesso agli atti

INDICATORI DI ATTIVITA'

1. N. deliberazioni CC e G.C.;
2. N. finanziamenti statali e regionali attivati;
3. N. gare d'appalto espletate;
4. N. avvisi bandi predisposti;
5. N. mutui contratti;
6. N. comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza;
7. N. procedure espropriative attivate;
8. N. Decreti di esproprio emessi.
9. N. Accessi autorizzati

TEMPI DI REALIZZAZIONE

1. Schema Piano triennale OOPP (15 Ottobre 2016)
2. Aggiornamento Piano Triennale OO.P.P (entro 31.12.2016):
3. Punti 1-3-4-5-6-7-8- fase unica entro 31.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Geom. Luigi Armogida

Risorse economiche: vedi allegati

OBIETTIVO N. 2

Completamento procedura di assegnazione aree cimiteriali -Assicurare l'efficiente ed efficace perseguimento dell'azione amministrativa finalizzata alla concessione dei lotti per cappelle gentilizie ed edicole funerarie-

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

1. Concessione dei vari lotti .
2. Predisposizione e stipula dei contratti di concessione delle aree cimiteriali con gli assegnatari.

INDICATORI DI ATTIVITA'

1. N. contratti di vendita lotti stipulati.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

1. Fase unica entro 31.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Risorse umane interne al settore, risorse economiche come da allegati.

OBIETTIVO N.3

Assicurare, con efficienza e tempestività, adeguata ed idonea manutenzione del patrimonio comunale mobiliare ed immobiliare (strade comunali- edifici scolastici- cimitero- beni strumentali, ville e giardini, etc.) e del servizio di pubblica illuminazione e della rete idrica e fognante. Acquisto di beni e servizi per gli edifici scolastici e per gli edifici comunali.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

1. Manutenzione del patrimonio comunale mobiliare ed immobiliare (strade comunali- edifici scolastici- cimitero- beni strumentali, ville e giardini, etc.)
2. Manutenzione del servizio di pubblica illuminazione ;
3. Manutenzione della rete idrica e fognante.
4. Acquisto di beni e servizi per gli edifici scolastici e comunali.

INDICATORI DI ATTIVITA'

1. N. interventi manutentivi effettuati
2. N. interventi di somma urgenza effettuati

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fase unica entro il 31.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATE

Personale interno al settore. Risorse economiche come da allegati.

OBIETTIVO N.4

Assicurare efficienza e tempestività ai Servizi inerenti " Territorio e Ambiente" nel rispetto della normativa vigente, alla luce delle nuove disposizioni recate dal Nuovo Codice ambientale. Curare la regolarità del servizio idrico e la regolarità degli allacci alla rete idrica c.le, avvalendosi anche della collaborazione del Vigile Urbano e dell'ufficio tributi.

Assicurare l'efficiente gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia e l'attività di vigilanza urbanistica sul territorio in ossequio alle norme del D.P.R. 380/2001.

Predisposizione del Piano di Protezione Civile.

Affidamento gestione impianto di depurazione.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

1. Attuazione dello strumento urbanistico vigente
2. Vigilanza territorio
3. Contatto con il pubblico
4. Rilascio autorizzazioni, concessioni varie, permessi a costruire
5. Rilascio copie e certificazioni
6. Calcolo oneri concessori
7. Sportello unico per l'edilizia (ricezione D.I.A., domande, informazioni, rilascio permessi e certificazioni, rapporti tra Comune , privati ed altre amministrazioni);
8. Controllo e sanzioni
9. Interventi di pulizia del territorio; cura del verde pubblico;
10. Tutela e vigilanza sulla qualità delle acque, del suolo, dell'aria, degli scarichi industriali e civili
11. Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con il servizio demografico
12. Interventi di somma urgenza
13. Attività tecnica e amministrativa per redazione Piano Strutturale Associato ai sensi dell'art.20 della legge Regionale 19/2002
14. Affidamento della gestione del depuratore c.le

INDICATORI DI ATTIVITA'

1. N. autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire rilasciati;

2. Quantificazione oneri concessori incassati;
3. N. D.I.A. e permessi di costruire rilasciati;
4. Sanzioni amministrative comminate.
5. Adempimenti relativi all'Accordo di Programma per PSA;
6. Contratto gestione depuratore

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fase unica entro il 31.12.2016

Per le attività di cui al n.5 i tempi previsti dall'Accordo di Programma

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Risorse umane interne al settore, risorse economiche come da allegati.

OBIETTIVO N. 5

Affidamento all'esterno del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati e sul servizio di pulizia interna delle strade, al fine di assicurare l'igiene del territorio.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

1. Individuazione del soggetto affidatario del servizio
2. Verifica regolarità prelievi differenziati ed indifferenziati effettuati.
3. Interventi pulizia del territorio.

INDICATORI DI ATTIVITA'

1. Contratto o altro atto amministrativo per affidamento del servizio
2. N. prelievi differenziati effettuati dalla Società-
3. N. prelievi indifferenziati effettuati dalla Società -
4. N. contestazioni effettuate.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fase unica entro il 31.12.2016

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Risorse umane interne al settore, risorse economiche come da allegati.

OBIETTIVO n. 6

Attivazione servizio di trasporto scuolabus per gli alunni della scuola primaria, ricorrendo ad un rapporto collaborativo con l'Associazione di Volontariato "Angeli Blu.

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'

L'attività consiste nella predisposizione degli atti amministrativi, previa adeguata istruttoria, finalizzati all'attivazione del servizio di trasporto scuolabus per gli alunni della scuola primaria, in collaborazione con l'Associazione di Volontariato "Angeli Blu"

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- Entro 1.10.2016 avvio del servizio

RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Personale assegnato- Risorse come da allegati.

OBIETTIVO N.7

Tempestiva istruttoria delle vertenze legali finalizzata ad assicurare la difesa in giudizio dell'Ente, ove necessario e/o prevenire il contenzioso. Riconoscimento debiti fuori bilancio nel settore di competenza.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Svolgimento delle attività amministrative di verifica del percorso istruttorio in ordine alle vertenze legali promosse contro la P.A. finalizzate a concretizzare la difesa in giudizio dell'Ente locale. Tempestiva istruttoria delle proposte di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio da sottoporre all'organo competente.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- 1.N. proposte di deliberazione di G.C.
- 2.N. proposte di deliberazione di C.C.

OBIETTIVO N.8

Aggiornamento inventario c.le (art. 230 comma 7 D.Lgs.n.267/2000) e s.m.i.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Aggiornamento inventario c.le al fin della successiva allegazione al rendiconto della gestione

INDICATORI DI ATTIVITA'

- 1.N. modifiche apportate

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31.12.2016

RISORSE UMANE

Personale interno al settore

RISORSE ECONOMICHE

Come da allegati

OBIETTIVO n. 9

Completamento della procedura per l'alienazione dei beni c.li inseriti nel Piano delle alienazioni per l'anno 2016.

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'

L'attività consiste nella predisposizione, nel rispetto della normativa di riferimento statale e regionale, degli atti amministrativi finalizzati alla alienazione dei beni.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31.12.2016

OBIETTIVO n. 10

Avvio delle procedure di redazione Piano di Protezione Civile a seguito delle determinazioni dell'Amm.ne Com.le.

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'

L'attività consiste nella predisposizione, nel rispetto della normativa di riferimento statale e regionale, degli atti amministrativi finalizzati alla redazione del Piano di Protezione Civile.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro il 31.12.2016

Approvato e sottoscritto: IN ORIGINALE

Il Presidente
f.to RUGGIERO LUIGI



Il Segretario Comunale
f.to MAIDA MARIA GABRIELLA

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene inoltrata per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line comunale ai sensi della L. 69/09, per rimanervi esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.lgs n. 267 del 18.8.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Data **18 OTT 2016**



Il Segretario Comunale
f.to MAIDA MARIA GABRIELLA

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:
è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, TUEL n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del TUEL n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il ___/___/___, decorsi diecimila giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, TUEL n. 267/2000).

Data **18 OTT 2016**



Il Segretario Comunale
f.to MAIDA MARIA GABRIELLA

Il presente atto è copia conforme all'originale.

Data **18 OTT 2016**



Il Segretario Comunale
MAIDA MARIA GABRIELLA