



COMUNE
PISCIOTTA
(PROVINCIA DI SALERNO)

PIANO DEGLI OBIETTIVI
Anno 2020

Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi
Art.169 D.Lgs. 267/2000 modificato dall'art. 3, comma 1, lett. G-bis della legge 213/2012

All. deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 02.12.2020

OBIETTIVI E TEMPI

Il presente documento costituisce il Piano degli Obiettivi del Comune di Pisciotta per l'anno 2020.

Si prefigge di:

- *continuare nel programma di miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance e della trasparenza del Comune di Pisciotta.*
- *realizzare la piena integrazione tra sistemi di misurazione di pianificazione e programmazione.*
- *arricchire i sistemi di misurazione e valutazione e della prevenzione della corruzione.*

Il Piano degli Obiettivi, per l'esercizio 2020, ha inevitabilmente assunto caratteristiche di eccezionalità, derivanti dalla particolare situazione creatasi nella gestione dell'emergenza per la pandemia da Covid-19. In primo luogo, è stato approvato in ritardo in quanto, proprio a causa della necessità di intervenire tempestivamente sui temi della salute pubblica, il governo ha prorogato le normali scadenze amministrative e, tra queste, anche l'approvazione dei bilanci degli Enti Pubblici (Il Comune di Pisciotta ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 in data 11.11.2020 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30, esecutiva ai sensi di legge).

Evidenziato, inoltre, che la situazione emergenziale ha avuto un forte impatto anche sull'organizzazione del lavoro e sui servizi dell'Ente e che pertanto nella definizione degli obiettivi si è tenuto conto della necessità di adeguare l'organizzazione di tutte le attività, garantendo in ogni caso i servizi ai cittadini.

Presentazione del Piano.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione, nel definire le attività e le relative tempistiche per il raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano individua in ciascun responsabile di servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione, con ulteriori margini di precisazione mediante atti dei responsabili di settore.

Il Piano delle performance è documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il Piano è documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo gli elementi fondamentali su cui basare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente o agli anni precedenti;
- f) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento definisce quindi le responsabilità dei diversi attori in relazione agli obiettivi assegnati e al conseguimento delle prestazioni attese, per la misurazione successiva della prestazione, organizzativa e individuale; è approvato annualmente dalla giunta municipale, costituisce la base del piano esecutivo di gestione da approvarsi successivamente al bilancio di previsione, contiene gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una

visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e i relativi indicatori sono pertanto individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione pluriennale del Comune e collegati ai centri di responsabilità.

Alla sua elaborazione, su proposta del Segretario Comunale, partecipano i Responsabili di posizione organizzativa, d'intesa con l'organo di indirizzo politico, con proposte e indicazioni che concorrono a individuare gli obiettivi per ciascun settore di riferimento. In assenza, la giunta procede comunque alla indicazione e definizione di indirizzi e obiettivi su proposta del Segretario.

Al fine di articolare il ciclo di gestione della performance del Comune di Pisciotta, si individuano gli obiettivi di miglioramento specifici con relativi indicatori, assegnati ai titolari dei centri di responsabilità (P.O).

Tali obiettivi costituiscono il centro del sistema di misurazione e valutazione delle performance, con l'applicazione di strumenti e criteri di valutazione che consentano di pianificare, controllare e rendicontare l'azione amministrativa.

Il Piano degli Obiettivi discende inoltre direttamente da note, atti deliberativi e provvedimenti ai quali si è tenuti a dare esecuzione nel normale ambito dei compiti di servizio.

Nell'ambito del processo di pianificazione e programmazione, l'insieme dei documenti di programmazione, con il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi, gli indicatori di performance e i parametri di misurazione costituisce il Piano della performance del Comune di Pisciotta.

Tutti i soggetti protagonisti dell'attività della struttura comunale, così, sono in grado di focalizzare gli obiettivi verso cui tendere e programmare il proprio operato in funzione delle aspettative.

In questa ottica è stato elaborato il Piano degli Obiettivi 2020 per il Comune di Pisciotta, in funzione di ottimizzazione dell'attività svolta dagli uffici comunali e di controllo da parte degli amministratori sull'assolvimento delle aspettative e degli obiettivi dagli stessi individuati, mediante predeterminazione degli indicatori che ne consentono, al termine di ogni anno, misurazione e valutazione.

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Il Piano della Performance potrà quindi essere rimodulato periodicamente, ove necessario.

E' compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

In relazione a ciascun servizio vengono individuati obiettivi specifici assegnati ai responsabili, i quali a loro volta, provvederanno ad attribuirli ai dipendenti assegnati al loro settore, organizzando il lavoro per il raggiungimento della performance dell'Ente.

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione.

Ogni programma è composto da obiettivi e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio. Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Pisciotta.

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Pisciotta.

Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto alle risorse e agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati.

La fase dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione, in linea con quanto richiesto dal ciclo della performance. Pertanto, il monitoraggio dovrà avvenire nel corso dell'intero periodo di applicazione, sia con riferimento ai risultati e comportamenti individuali sia con riferimento alla performance complessiva del Comune.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Denominazione obiettivo	Attività	Tempi attuazione
Trasparenza	Attuazione adempimenti D.Lgs. 33/2013: <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento costante del sito internet del Comune• Trasmissione dati informatici ai fini degli obblighi di trasparenza e loro diretta pubblicazione• Implementazione dei contenuti del sito web, mediante integrazione sul sito delle informazioni sulle tipologie di procedimento di ufficio, al fine della mappatura dei processi e di informazione della cittadinanza.	2020
Programma Triennale Trasparenza Compiti assegnati ai Responsabili di P.O.	Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i Responsabili hanno il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio: <i>- forme di verifica con il Responsabile della Trasparenza inerenti il sito web comunale;</i> <i>- coinvolgimento dei dipendenti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza del servizio interessato;</i> <i>- predisposizione di sistemi di verifica e misurazione delle attività dei dipendenti interessati dalle operazioni di attuazione degli adempimenti di trasparenza.</i>	2020
Anticorruzione Compiti assegnati ai Responsabili di P.O. nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	<ul style="list-style-type: none">• <i>monitoraggio dei tempi procedurali;</i>• <i>verifica dell'attuazione del piano degli obiettivi, del piano della trasparenza e del codice di comportamento;</i>• <i>predisposizione, laddove se ne ravvisi la necessità, di proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti indicati;</i>• <i>partecipazione, con il responsabile della prevenzione della corruzione, per la definizione del piano di formazione e individuazione dei dipendenti cui destinarlo.</i>	2020
Revisione della spesa	Razionalizzazione o riduzione tendenziale delle spese correnti rispetto al 2019.	2020

I suindicati obiettivi sono immediatamente operativi. Sono obiettivi comuni, trasversali a tutti i settori dell'Ente e ne sono assegnatari i Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti loro assegnati, ognuno per quanto compete, nella misura del proprio ruolo. I Responsabili di posizione organizzativa dovranno avvalersi del supporto dei propri collaboratori per il raggiungimento dei suddetti obiettivi. Gli obiettivi concorrono alla valutazione di Responsabili e dipendenti, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, da precisarsi per i dipendenti con atti dei Responsabili di servizio.

COMUNE DI PISCIOTTA

Provincia di Salerno

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI

Responsabile di Settore: dott.ssa Felicia Saturno

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

N.1 Istruttore Direttivo Cat. D – Dott.ssa Roberta Schifone

N.1 Esecutore Cat. B - Sig.ra Renata Esposito

Servizio finanziario

OBIETTIVI

- Redazione strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, entro i termini di legge.
- Assegnazione risorse agli uffici per il funzionamento ordinario e tempestiva registrazione di impegni ed emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso.
- Predisposizione tempestiva certificato Bilancio, conto annuale e relative ulteriori attestazioni di competenza del settore, anche ai fini delle richieste di finanziamenti.
- Monitoraggio spesa utenze luce, acqua e telefono e relativi pagamenti, e, in collaborazione con l'ufficio tecnico, controllo della razionalizzazione delle spese e dell'ottimizzazione dei consumi.
- Monitoraggio costante della situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di Tempestività dei pagamenti, evitando possibilmente il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria.
- Cura, in costante collaborazione con il settore Amministrativo, della gestione economica del personale.
- Liquidazione degli oneri previdenziali assistenziali e assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge.
- Monitoraggio e liquidazione tempestiva delle quote associative e dei premi assicurativi.
- Rinnovo delle procedure di affidamento del servizio di tesoreria.
- Gestione del personale assegnato nell'ottica delle disposizioni della Riforma Brunetta, garantendo un'ottimale gestione di ferie, permessi, autorizzazioni a straordinario, organizzazione, valutazione.
- Gestione servizio economato e approvazione del relativo regolamento.

PESO: 30

- Riduzione tempistica pagamenti;
- Riduzione del termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato e attivazione di una catalogazione dei DURC acquisiti.
- Predisposizione, in tempi brevi, dell'iter procedurale per la liquidazione delle spese e delle fatture e monitoraggio dei pagamenti alle ditte, nel rispetto della normativa vigente, proponendo soluzioni alternative a limiti di cassa.
- Corretta, costante registrazione delle fatture con differenziazione tra regime ordinario, split payment o reverse charge, con particolare attenzione alle liquidazioni mensili correlate.
- Corretta gestione IVA (liquidazioni e versamenti dell'Iva trattenuta, al fine della corretta gestione Iva dell'Ente, redazione della dichiarazione IVA nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente).
- Gestione contabile del personale e atti consequenziali (PA04, 770, CU ecc.), con particolare riferimento alla verifica delle sanzioni irrogate per erronea dichiarazione 770 anni precedenti, e relativa definizione della corretta modalità di compilazione del 770 Enti Locali.
- Supporto nelle attività di avvio e gestione degli adempimenti relativi gli uffici tecnico e finanziario inerenti i mutui e finanziamenti concessi al Comune di Pisciotta.
- Cura della gestione dei mutui e dell'iter dei finanziamenti (Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per le richieste di finanziamento per la realizzazione delle Opere Pubbliche finanziate con Mutuo e/o devoluzioni, Monitorare la situazione relativa al ricorso all'indebitamento, mediante il monitoraggio costante della posizione debitoria con la C.d.P., Controllo e monitoraggio somme vincolate da Cassa DD.PP).

PESO: 30

Servizio Tributi

OBIETTIVI

- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.
- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria tributi.
- Gestione e controllo postalizzazione tributi.
- Gestione e controllo per formazione ruoli con relative verifiche e controlli.
- Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.
- Gestione Imposta di soggiorno.
- Controllo delle superfici di riferimento su cui calcolare la tassa, che per le unità immobiliari censite al catasto edilizio urbano non può essere inferiore all'80% della superficie catastale.
- Formazione di ruoli (liste di carico) con relativo invio della bollettazione per la differenza dovuta relativamente agli anni di riferimento.
- Azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria (es. avvio di formali accertamenti sui solleciti preventivamente inviati e non pagati, relativamente alla Tarsu).
- Completamento fase di accertamento TARI mediante attività di incrocio banche dati utenze ENEL e CONSAC al fine di far emergere eventuali evasori totali sconosciuti all'anagrafe tributaria ma insistenti sul territorio del comune di Pisciotta.
- Predisposizione delle attività relative alla riscossione dei tributi minori mediante la creazione di una banca dati pubblicità, pubblica affissione e Tosap, al fine del controllo e della verifica del corretto pagamento ed eventualmente inizio fase di accertamento.
- Creazione banca dati Imposta di soggiorno, verifica e controllo del corretto pagamento e inizio fase di accertamento.

PESO: 20

- Gestione rifiuti:
 - Servizio raccolta e smaltimento RSU
 - miglioramento livelli percentuali raccolta differenziata
 - campagne e iniziative di sensibilizzazione per raccolta differenziata

PESO: 20

TOTALE PESO

100

SETTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO

Responsabile di Settore: dott.ssa Francesca Faracchio, Segretario Comunale

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

N. 1 Istruttore Cat. C – Sig.ra Anna Dianese.

N. 1 Esecutore Cat. B – sig.ra Maria Cianni

N. 1 Operatore Cat. A – Sig.ra Anella Greco

OBIETTIVI

- **GESTIONE GIURIDICA PERSONALE**
 - Gestione giuridica del personale, proseguendo nell'adeguamento al D.Lgs. 150/2009, corretta applicazione dei contratti nazionali e dei contratti decentrati, adeguamento della contrattazione decentrata.
 - Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software.
- **ATTUAZIONE INDIRIZZI DELLA GIUNTA IN MATERIA DI CONCESSIONI SOVVENZIONI BENEFICI**
 - Erogazione dei contributi agli indigenti sulla base degli indirizzi della Giunta comunale.
 - Predisposizione dell'erogazione dei contributi alle associazioni secondo indirizzi e disponibilità di bilancio.
 - Cura delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali, anche mediante l'elaborazione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti in materia.
- **MONITORAGGIO INCARICHI LEGALI**
 - Cura dell'attività legale attraverso l'individuazione degli incarichi affidati, dei procedimenti pendenti, dei relativi costi sostenuti e da sostenere.
 - Gestione e progressivo smaltimento incarichi legali affidati negli esercizi precedenti.
- **SUPPORTO E VERIFICA SERVIZI EROGATI DAL PIANO DI ZONA**
- **GESTIONE DELL'INTERO PROCEDIMENTO RELATIVO AI BUONI ALIMENTARI E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA AGLI ESERCENTI COMMERCIALI**

PESO: **30**

- **GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**
 - Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola materna, elementare e media, tramite esternalizzazione, affidamento a terzi, e relative convenzioni con Comuni contermini
- **GESTIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

PESO: **20**

- **GESTIONE AGGIORNAMENTI ANAGRAFICO DEMOGRAFICI**
 - Statistiche mensili ed annuali. Servizi Anagrafe, Stato civile, Elettorale e leva, Statistiche mensili ed annuali. Protocollo, nonché lo svolgimento di procedure straordinarie quali elezioni o referendum.
 - Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, ed in particolare risoluzione dei problemi sorti nell'ultimo anno per il mancato aggiornamento e la mancata assistenza.
 - Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile: Mantenimento dei tempi di emissione delle certificazioni anagrafiche e di stato civile.
 - Aggiornamento degli atti di stato civile, conferma dei tempi per l'apposizione delle relative annotazioni.
 - Gestione emissioni Carta di Identità Elettronica.

PESO: **30**

- Gestione e miglioramento dell'albo Pretorio informatizzato.
- Dematerializzazione degli atti di stato civile e delle relative annotazioni

PESO: **20**

TOTALE PESO

100

SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Settore: arch. Domenico Conti (in convenzione con il Comune di Ceraso)

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

N. 1 Esecutore Cat. B – geom. Mario Dianese

OBIETTIVI

- **ARREDO URBANO E INFRASTRUTTURE**
 - Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma, garantendo la realizzazione delle opere progettate all'interno del piano delle opere pubbliche secondo i tempi previsti.
 - Completamento di opere in esecuzione.

- Realizzazione di opere in fase di progettazione.

PESO: 30

- **FINANZIAMENTI**

- Predisposizione, in tempi brevi, dell'iter procedurale per le richieste di finanziamento ai vari Istituti di Credito (per la realizzazione delle Opere Pubbliche finanziate con Mutuo).
- Per le opere pubbliche già ammesse a contributi, richiesta in tempi brevi dell'erogazione dei contributi e predisposizione di quanto necessario per la somministrazione dei mutui, al fine di evitare problemi di cassa per il pagamento alle ditte.
- Monitoraggio delle contabilità dei lavori pubblici al fine di procedere eventualmente alla devoluzione di somme non utilizzate.
- Ricognizione delle chiusure delle contabilità dei lavori pubblici al fine di procedere eventualmente alla chiusura delle posizioni assicurative

- **GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DEL TERRITORIO**

- Gestione beni patrimoniali, con controllo della spesa, per il relativo contenimento negli acquisti e nelle manutenzioni.
- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione eventualmente necessarie durante l'anno solare (a mezzo di appalti o convenzioni).

PESO: 20

- **REGOLAMENTAZIONE E MESSA A PUNTO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI.**

- Affidamento dei servizi cimiteriali, con particolare riferimento ai contratti di concessione cimiteriale.
- Manutenzione e la pulizia dei cimiteri comunali, esternalizzando il servizio mediante affidamento del relativo servizio.
- Assegnazione dei loculi cimiteriali completati.
- Gestione delle concessioni cimiteriali predisponendo i relativi contratti e predisponendo i necessari rinnovi.
- Individuazione di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazione, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.
- Inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, e modulistica, bandi ed atti del Settore Tecnico, in collaborazione con l'ufficio protocollo

PESO: 30

- **ALIENAZIONE DI AREE DI TERRENO**

- Predisposizione bando per la vendita di alcune aree di terreno inutilizzate e dismesse per realizzare entrate.
- Alienazione dei beni immobiliari individuati in Consiglio Comunale.
- Verifica costi per intervento di asfaltatura strade Comunali, manutenzione pubblica illuminazione, edifici scolastici, cimiteri, previo idoneo stanziamento di fondi di Bilancio.
- Manutenzione impianti servizio pubblica illuminazione, verifica costi e interventi. Per ogni intervento di manutenzione predisposizione di relazione illustrativa sull'adeguatezza dei costi all'intervento e all'acquisto dei materiali necessari con dettaglio tecnico-progettuale, anche sintetico.

PESO: 20

TOTALE PESO

100

SETTORE TECNICO URBANISTICO - GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore: ing. Aurelio Positano – Arch. Raffaele Laino (dal 02.12.2020)

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

N. 1 istruttore Cat. C – geom. Marcello Saturno

OBIETTIVI

- DISSESTO IDROGEOLOGICO
 - Cura e gestione attività connesse al dissesto idrogeologico.
 - Redazione e approvazione piano intercomunale di protezione civile.

- EDILIZIA PRIVATA
 - Smaltimento delle pratiche urbanistiche.
 - Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con le forze dell'ordine e l'ufficio Vigili Urbani.
 - Riduzione dei tempi medi di conclusione del procedimento di rilascio del certificato di destinazione urbanistica.
 - Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti relativi al rilascio del permesso di costruire e delle pratiche edilizie in generale.
 - Adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali, con particolare riguardo alla redazione del PUC;

PESO: 50

- DEMANIO
 - Affidamento servizi ausiliari gestione porto.
 - Perfezionamento concessioni comunali nell'ambito del demanio marittimo.
 - Interventi volti al miglioramento della fruibilità del porto (dragaggio, metro del mare).

- BONIFICHE SITI OGGETTO DI ABBANDONO DI RIFIUTI
 - Gestione dell'ambiente – interventi di ripristino e bonifica siti interessati da abbandono rifiuti.

- Aree percorse dal fuoco: aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco.

- CERTIFICAZIONE BANDIERA BLU
- CERTIFICAZIONE "SPIGHE VERDI"
- CERTIFICAZIONE ISO 14000 – 1
- SERVIZIO CIVILE

PESO: 50

TOTALE PESO

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile di Settore: mar. Raffaele Montuori.

OBIETTIVI

- Attività di vigilanza sul territorio: polizia stradale, amministrativa, giudiziaria, sanitaria, edilizia, urbana, rurale, dell'ambiente, del commercio. Trattamenti sanitari obbligatori.
- Manutenzioni Automezzi Viabilità.
- Referente Protezione civile comunale.
- Gestione polizia stradale ed urbana.
- Gestione polizia edilizia, sanitaria, ecologia ed ambiente
- Attività di polizia rurale.
- Attività di polizia giudiziaria.
- Pubblica sicurezza ed ordine pubblico.
- Attività di polizia amministrativa, commerciale ed annonaria.
- Notificazione atti.
- Controllo del traffico sulle strade comunali e provinciali presenti sul territorio.
- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, della polizia edilizia, sanitaria ecc... partecipando a sopralluoghi per abusi edilizi e commerciali.
- Garantire, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, i controlli degli incassi da proventi cds nonché tutti i pagamenti relativi alla convenzione con le Poste Italiane Spa.
- Vigilanza ed eventuali controlli stradali serali in occasione di particolari eventi o manifestazioni.
- Predisposizione e notifica degli accertamenti ed adempimenti conseguenti.
- Gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, degli acquisti e delle manutenzioni di propria pertinenza.
- Verifica periodica dello stato di conservazione della segnaletica, con particolare riguardo a quella ad uso sicurezza.
- Verbalizzazione e notificazione di infrazioni al codice della strada
- Garantire lo svolgimento adeguato ai ricorsi relativi ai verbali del codice della strada
- Gestione delle informative inerenti i sequestri di prodotti alimentari su richiesta delle Autorità competenti.
- Garantire la ricezione delle comunicazioni di cessione fabbricato e di ospitalità
- Verifica passi carrabili
- Piano viabilità comunale

PESO: 50

- Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni, nonché alle estumulazioni ed esumazioni.

PESO: 25

- Servizi connessi al commercio
 - SUAP Commercio.
 - Gestione amministrativa commercio fisso, commercio su aree pubbliche, artigianato, produttori agricoli, panificatori, somministrazione alimenti e bevande, impianti carburanti.
 - Aggiornamento Registri, pratiche, licenze con ausilio dei sistemi informatici.

PESO: 25

TOTALE PESO

100

SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale: dott.ssa Francesca Faracchio

OBIETTIVI:

- Funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario
- Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza
- Studio problematiche particolarmente complesse
- Organizzazione della formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza
- Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti
- Presidenza delegazione trattante di parte pubblica – contrattazione collettiva
- Performance organizzativa - attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva – coordinamento responsabili dei servizi.
- Attivazione dello smartworking o di altre misure o istituti giuridici, finalizzati alla riduzione del rischio di contagio a tutela del personale assegnato

TOTALE PESO

100