

COMUNE DI SPECCHIA

Piano degli Obiettivi e della Performance ANNO 2017

Centro di Responsabilità n.1

Area Amministrativa

Segreteria e Affari Generali – Personale –
Servizi Demografici – Socio Assistenziali - Scuole - Cultura

Responsabile del Servizio:

Rizzello Donato (Cat. D/3)

Personale Assegnato:

Arghirò Lucia (Cat. D/2)

Serafino Donato (Cat. C/5)

Verardi Anna (Cat. C/4)

Baglivo Giovanni (Cat. C/1)

Pizza Ilaria (Cat. C/1)

Ingletti Alda (Cat. B/3)

Cosentino Francesca (LSU)

De Siena M.R. Add. (LSU)

Luigi Polo LSU

Stefanelli Luigi LSU

Principali attività di competenza:

- Vigilanza, propulsione e coordinamento dei vari settori da effettuarsi in concorso con il Segretario/Direttore Generale e con il Responsabile del Settore nelle cui competenze rientra, per materia, la problematica in esame;
- Disamina generale di tutte le proposte deliberative di competenza consiliare o giuntales con conseguente verifica di avvenuto completo svolgimento dell'iter istruttorio;
- Convocazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- Assistenza alle sedute consiliari per collaborazione al Segretario Generale;
- Tenuta della raccolta originale delle convocazioni della Giunta e del Consiglio con relativi ordini del giorno, delle deliberazioni, dei regolamenti, delle ordinanze sindacali e delle copie delle determinazioni pubblicate all'Albo Pretorio, delle ordinanze dirigenziali e dei decreti;
- Rapporti con Organi Istituzionali;
- Tenuta repertorio contratti pubblici e repertorio contratti con scrittura privata;
- Rappresentanze - Patrocini;
- Rapporti con Associazioni e Consorzi;
- Gestione Albo Pretorio, Protocollo informatico, gestione e conservazione documentale;

- Contratti di competenza (immobile adibito ad Asilo Nido in via A. Volta, immobile adibito ad Ufficio Postale in p.zza del Popolo - porzione sede municipale);
- Informatizzazione Uffici;
- Automezzi di competenza (bolli, assicurazioni dell'autovettura Alfa);
- Attività di gestione, controllo e tenuta dei registri ed altra documentazione relativa allo svolgimento dell'orario di lavoro, dei permessi, dei congedi ed in generale di tutte le fasi relative allo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti comunali;
- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- Gestione dei progetti speciali concernenti le attività di lavoro assistito (L.S.U.), interinale e temporaneo;
- Gestione giuridica del personale (formazione, contratti collettivi nazionali, decentrati, integrativi ed individuali, provvedimenti disciplinari e relativo contenzioso, pensionamenti);
- Anagrafe delle prestazioni e sistema integrato PERLAPA;
- Rapporti con l'Unione dei Comuni Terra di Leuca bis.
- Biblioteca;
- Servizio Elettorale; Atti di Stato Civile; Anagrafe; Censimenti; Ufficio statistica;
- Permessi di seppellimento – Trasporto salme; esumazioni – estumulazioni;
- Toponomastica - Assegnazione numerazione civica;
- Servizio anziani ed handicappati;
- Gestione Centro Antiviolenza;
- Rapporto con Forum dei giovani
- Rapporti con il Piano di Zona di Gagliano del Capo;
- Minori;
- Volontariato;
- Campus minori;
- Contributi – sussidi;
- Rapporti con istituzioni scolastiche ed asili;
- Fornitura gratuita libri di testo; Borse di studio;
- Informagiovani;
- Assegno di maternità; Attestazione ISEE; assegno nucleo familiare di competenza del Comune;
- Turismo, sport e tempo libero: organizzazione e gestione delle singole manifestazioni;
- rapporti con la Pro Loco;
- supporto al Segretario Generale per i Controlli interni;
- Gestione sito comunale;
- Archivio comunale;
- gestione sistema informatico RUPAR;
- gestione utenze telefoniche sede municipale e plessi scolastici;
- gestione del personale LSU assegnato al Settore (orario di servizio, assegnazione mansioni, autorizzazione ferie e permessi);
- riscossione ticket servizio mensa e scuolabus.
- gestione progetti Servizio Civile;
- convenzioni con Istituti di Istruzione di Secondo Grado per alternanza scuola - lavoro;
- convenzioni con Università per stage formativi.
- Istruttoria finalizzata alla dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 c.p.c. per i procedimenti di propria competenza;
- Gestione istanze di accesso c.d procedimentale (L. 214/90) da parte di Consiglieri e cittadini su atti e procedimenti di propria competenza.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- curare la gestione del sistema informatico dell'intera struttura comunale;
- curare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro con il Segretario comunale ed alla convenzione di segreteria;
- curare la compilazione degli atti relativi alla relazione e al conto annuale;
- gestire tutti i rapporti di lavoro dipendente, sia di ruolo che a tempo determinato, posti in essere dall'Ente, sia per ciò che attiene la parte giuridica che il trattamento economico con esclusione degli adempimenti connessi alla sicurezza di cui al d.lgs. 81/2008.
- provvedere alla liquidazione del salario accessorio;
- provvedere alla compilazione di tutti gli atti e certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di vecchiaia, anzianità di servizio, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricingiunzioni;
- procedere all'attivazione di eventuali rapporti di collaborazione coordinate e continuative e occasionali attinenti lo specifico Settore;
- curare le relazioni sindacali;
- assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità;
- liquidare la commissione elettorale circondariale;
- curare gli adempimenti relativi all'Ufficio elettorale;
- curare il funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia);
- Assicurare la manutenzione e l'efficienza degli impianti telefonici della sede comunale e di tutti gli edifici appartenenti al patrimonio dell'Ente;
- assicurare alle scuole materne, elementari e medie tutti i servizi ausiliari posti a carico del Comune, provvedendo alle spese necessarie per un corretto funzionamento della didattica, limitatamente alle risorse assegnate e disponibili;
- provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (buoni libro e borse di studio), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale;
- porre in essere tutti gli atti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- provvedere alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (Spese varie di rappresentanza) nel rispetto dei limiti normativi, organizzate da/o per gli organi istituzionali. A tal fine il responsabile è autorizzato ad adottare gli atti necessari per le seguenti ricorrenze: giornata della memoria 27 gennaio, 10 febbraio giornata del ricordo, 8 marzo festa delle donne, 25 aprile festa della Liberazione, 1° maggio festa del lavoro, 2 giugno festa della Repubblica, 4 novembre, festività pasquali e natalizie, altre ricorrenze ufficiali della Repubblica;
- attivare il software gestionale delle assenze dal servizio per migliorare la gestione dei congedi, dei permessi ex L. 104 e dei permessi brevi;
- provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche;
- supportare l'Amministrazione Comunale nella gestione degli eventi rientranti nell'Estate Specchiese (assicurare la disponibilità e pulizia dei locali interessati, impegnare e liquidare eventuali spese; curare la convenzione con la Pro Loco di Specchia; curare la pubblicizzazione di eventi sul sito internet del Comune);
- gestione del personale adibito al servizio mensa scolastica e al servizio di trasporto scuolabus durante il periodo estivo allorché tali servizi sono sospesi. Tale personale deve essere utilizzato, compatibilmente con il diritto ad usufruire del congedo ordinario, per la

manutenzione e la pulizia degli immobili comunali, ed in particolare di quelli che sono utilizzati per le manifestazioni rientranti nell'Estate Specchiese.

- **in materia di contenziosi:** salva diversa futura disciplina regolamentare sul conferimento degli incarichi legali, la Giunta Comunale delibera, su proposta del Responsabile del Servizio interessato dal contenzioso, l'eventuale costituzione in giudizio o la proposizione di un'azione legale; il Responsabile dell'Area Amministrativa cura il conferimento dell'incarico e le successive fasi inerenti i rapporti con il legale nominato, i pagamenti, i fascicoli di ciascuna causa;
- **in materia di debiti fuori bilancio:** il Responsabile del Servizio inerente il singolo debito cura l'istruttoria del procedimento fino alla deliberazione di Consiglio Comunale di riconoscimento del debito; il Responsabile dell'Area Amministrativa cura la fase del pagamento del debito stesso; il Responsabile dell'Area Finanziaria trasmette la documentazione alla Corte dei Conti.

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità ed è tenuto a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa.

Il responsabile è tenuto inoltre a:

- **monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**
- **avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;**
- **richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;**
- **assicurare il tempestivo pagamento dei fornitori provvedendo, a tal fine, entro brevissimo tempo dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporre la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.**

E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.

Le spese economiche vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dall'apposito regolamento approvato con delibera di C.C n. 6 del 21.01.2016.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:

- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile

del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale dell’Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all’organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link “Amministrazione trasparente” nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all’istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall’apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017 ed all’istituzione della banca dati di cui all’art. 5, comma 6 del medesimo regolamento.

per l’Anticorruzione:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Per detti adempimenti occorrerà dare atto nella relazione finale sugli obiettivi.

COMUNE DI SPECCHIA

Piano degli Obiettivi e della Performance ANNO 2017

Centro di Responsabilità n.2

Area Finanziaria

Contabilità – Personale (trattamento economico) - Tributi

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Maria Monia Minosi (Cat. D/1)

Personale Assegnato:

- Marisa Coluccia (Cat. C/5)*
- De Giorgi Orlando (Cat. C/4)*
- De Masi Luisa (Cat. B/6)*
- Lombardo Giovanna (Cat. A/5)*
 - Pignataro Maria Rita (LSU)*
 - Cardigliano Sonia (LSU)*
 - Stendardo M.A. (LSU)*
 - Corchia Fernanda (LSU)*

Principali attività di competenza:

- Supportare tutti gli uffici comunali nella loro attività di spesa e/o di entrata al fine di rendere la loro operatività rapida ed efficiente. A tal fine l'unità operativa in oggetto è individuata come settore strumentale a tutti gli altri Uffici o Settori Comunali;
- visto contabile sulle determinazioni dirigenziali;
- relazioni e supporto al Revisore dei Conti (trasmissione atti per acquisizione pareri; trasmissione documentazione eventualmente richiesta)
- Gestione economica del personale (stipendi);
- Determinazione fondo risorse decentrate;
- Contenzioso contributivo;
- Bilancio di previsione;
- Variazioni di bilancio e di peg;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti; mandati di pagamento; reversali di incasso;
- Gestione IVA;
- Gestione Mutui;
- Riaccertamento residui del Settore e supporto ai Responsabili degli altri settori nel riaccertamento dei residui di rispettiva competenza;
- Versamento contributi dipendenti; Modelli CUD – 770 – Certificati;
- Servizio tesoreria;

- Tributi: IMU; TARES; TASI;
- Sgravi e rimborsi;
- Aggiornamento anagrafe tributaria;
- Riscossione Ticket lampade votive.
- gestione Servizio Mensa (escluso riscossione ticket) e Servizio trasporto scolastico (escluso riscossione ticket);
- Automezzi di competenza (bolli, assicurazioni dello Scuolabus);
- gestione del personale LSU assegnato all'Area (orario di servizio, assegnazione mansioni, autorizzazione ferie e permessi);
- Istruttoria finalizzata alla dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 c.p.c. per i procedimenti di propria competenza;
- Gestione istanze di accesso c.d. procedimentale (L. 214/90) da parte di Consiglieri e cittadini su atti e procedimenti di propria competenza.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità ed economato, garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento di contabilità vigente;
- Supportare gli altri CCdRR nella fase di predisposizione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi del riaccertamento dei residui attivi e passivi, della approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario;
- quantificare il salario accessorio da sottoporre all'attenzione della contrattazione decentrata integrativa e delle organizzazioni sindacali e della parte pubblica;
- liquidare le rate di mutuo; a tal fine il responsabile effettua il pagamento senza ulteriore atto, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000;
- vigilare sulla regolare riscossione delle entrate erariali, delle entrate tributarie e delle altre entrate non attribuibili a specifici settori; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato o minor introito rispetto alle previsioni;
- svolgere le funzioni ordinarie nel campo tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU, formazione ruolo TARES, sgravi e restituzione, riscossione diretta TARES, I.C.I. e I.U.C.: TARI, TASI e IMU; adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione;
- curare l'attività di recupero della TARES, TARI, IMU e TASI con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi;
- elaborare, controllare e consegnare i CUD;
- assicurare il regolare espletamento del servizio mensa scolastica e del servizio di trasporto scuolabus: la gestione del personale utilizzato per tali servizi è di competenza del Responsabile dell'Area Finanziaria nel periodo di erogazione di tali servizi. Nel restante periodo dell'anno il medesimo personale è gestito dal Responsabile Area Amministrativa.
- **in materia di contenziosi: salva diversa futura disciplina regolamentare sul conferimento degli incarichi legali, la Giunta Comunale delibera, su proposta del Responsabile del Servizio interessato dal contenzioso, l'eventuale costituzione in giudizio o la proposizione di un'azione legale; il Responsabile dell'Area Amministrativa cura il conferimento dell'incarico e le successive fasi inerenti i rapporti con il legale nominato, i pagamenti, i fascicoli di ciascuna causa;**

- **in materia di debiti fuori bilancio: il Responsabile del Servizio inerente il singolo debito cura l'istruttoria del procedimento fino alla deliberazione di Consiglio Comunale di riconoscimento del debito; il Responsabile dell'Area Amministrativa cura la fase del pagamento del debito stesso; il Responsabile dell'Area Finanziaria trasmette la documentazione alla Corte dei Conti.**

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità ed è tenuto a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa.

Il Responsabile è tenuto, inoltre, a:

- **monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**
- **avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;**
- **richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;**
- **assicurare il tempestivo pagamento dei fornitori provvedendo, a tal fine, entro brevissimo tempo dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporre la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale;**
- **monitorare le fatture elettroniche ricevute dall'Ente al fine di sollecitare i Responsabili di Settore affinché provvedano a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporre la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale nei termini di legge.**

E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dall'apposito regolamento approvato con delibera di C.C n. 6 del 21.01.2016.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:

- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/12/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale dell’Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all’organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link “Amministrazione trasparente” nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all’istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall’apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017.

per l’Anticorruzione:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Per detti adempimenti occorrerà dare atto nella relazione finale sugli obiettivi.

COMUNE DI SPECCHIA

Piano degli Obiettivi e della Performance ANNO 2017

Centro di Responsabilità n.3

Area Vigilanza

Polizia Municipale

Responsabile del Servizio: Com. A. Luigi Scupola (Cat. D/3)

Personale Assegnato:
Indino Valeria p.t. (Cat. C/1)
Maisto Silvia p.t. (Cat. C/1)
Branca Alberto (Cat. B/5)
Fernando Caccetta (Cat. B/4)

Principali attività di competenza:

- Attività di vigilanza in materia di: circolazione stradale, edilizia, urbanistica, ambiente, commercio (in collaborazione con C.d.R. n.4);
- Pattugliamento – Perlustrazione;
- Rilevazione incidenti – pronto intervento;
- Attività di Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione stradale;
- Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali;
- Segnaletica stradale;
- Protezione Civile;
- Pianificazione del traffico, della segnaletica e dei parcheggi;
- Ordinanze di competenza e predisposizione ordinanze sindacali nelle materie di propria competenza;
- Servizio randagismo canino;
- Tosap (riscossione e accertamento);
- Pubblicità' (riscossione e accertamento);
- Pubbliche affissioni;
- Verbali illeciti amministrativi emanati da altri corpi di Polizia;
- Contenzioso da incidentistica stradale;
- Automezzi di competenza (bolli, assicurazioni della Ford Fiesta);
- Istruttoria finalizzata alla dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 c.p.c. per i procedimenti di propria competenza;
- Gestione istanze di accesso c.d procedimentale (L. 214/90) da parte di Consiglieri e cittadini su atti e procedimenti di propria competenza.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (Ancitel-P.R.A.);
- curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione. Il C.D.R. è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;
- porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);
- curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio per il ricovero di cani randagi e controllo presso detto ricovero della situazione dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale;
- avviare le procedure di gara per un nuovo affidamento del servizio di ricovero, mantenimento e pulizia cani randagi;
- assicurare il servizio affissione e defissione manifesti e piccole manutenzioni alla segnaletica stradale per l'anno 2017;
- gestire la fruizione e le presenze dei posteggi sulle aree pubbliche e mercatali ed in particolare, il regolare svolgimento del mercato settimanale, delle ferie, delle sagre e delle manifestazioni di intrattenimento varie;
- assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza;
- curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, per violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio;
- intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di comportamenti illeciti. L'azione deve essere svolta essenzialmente sulla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico (incroci, controlli su veicoli in sosta, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali-ecc..) e le conseguenti operazioni burocratico-amministrative;
- organizzare incontri di settore, per la discussione collegiale di problematiche particolarmente complesse in materia di controllo del territorio al fine di fornire ai propri collaboratori indirizzi omogenei; a tali incontri deve essere invitato il Sindaco, l'Assessore ed il Segretario Generale, i quali potranno impartire le necessarie direttive di carattere politico funzionali ad un più efficace svolgimento del servizio;
- intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.;
- vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;

- porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale, ecc.);
- assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- assicurare la presenza della Polizia Municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone;
- esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio di affissione manifesti;
- curare la gestione e la riscossione dei tributi di propria competenza (Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni), nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali, nelle more della esternalizzazione degli stessi;
- intensificare il controllo sul territorio comunale in materia di osservanza delle norme del Codice della Strada e delle norme e dei regolamenti di natura igienico-sanitaria;
- Assicurare un adeguato presidio durante lo svolgimento della c.d. Notte Bianca Specchiese;
- organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato al Settore;
- predisporre il piano generale degli impianti pubblicitari da affidare in concessione a terzi (in collaborazione con il Settore Tecnico);
- controllare e vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- in materia di protezione civile, assicurare la concreta operatività del Piano comunale di protezione civile approvato con delibera di C.C. n. 11 del 28.05.2015 secondo le competenze disciplinate in tale provvedimento.
- **in materia di contenziosi: salva diversa futura disciplina regolamentare sul conferimento degli incarichi legali, la Giunta Comunale delibera, su proposta del Responsabile del Servizio interessato dal contenzioso, l'eventuale costituzione in giudizio o la proposizione di un'azione legale; il Responsabile dell'Area Amministrativa cura il conferimento dell'incarico e le successive fasi inerenti i rapporti con il legale nominato, i pagamenti, i fascicoli di ciascuna causa;**
- **in materia di debiti fuori bilancio: il Responsabile del Servizio inerente il singolo debito cura l'istruttoria del procedimento fino alla deliberazione di Consiglio Comunale di riconoscimento del debito; il Responsabile dell'Area Amministrativa cura la fase del pagamento del debito stesso; il Responsabile dell'Area Finanziaria trasmette la documentazione alla Corte dei Conti.**

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità ed è tenuto a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa.

Il responsabile è tenuto inoltre a:

- **monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**
- **avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;**
- **richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata**

problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- **assicurare il tempestivo pagamento dei fornitori provvedendo, a tal fine, entro brevissimo tempo dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporre la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.**

E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dall'apposito regolamento approvato con delibera di C.C n. 6 del 21.01.2016.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:

- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/12/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente" nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017.

per l'Anticorruzione:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Per detti adempimenti occorrerà dare atto nella relazione finale sugli obiettivi.

COMUNE DI SPECCHIA

Piano degli Obiettivi e della Performance ANNO 2017

Centro di Responsabilità n.4

Area Tecnica e Tecnica Manutentiva

Lavori Pubblici – Edilizia – Urbanistica – Commercio

Responsabile del Servizio: *Arch. Antonio Baglivo (Cat. D/5)*

Personale Assegnato:

<i>Ing. Simona Bramato</i>	<i>(Cat. D/1)</i>
<i>Geom. Michele Rizzo</i>	<i>(Cat. C/2)</i>
<i>Graziano Gubello</i>	<i>(Cat. C/5)</i>
<i>Rosalba Corvaglia</i>	<i>LSU</i>
<i>Anna C. De Siena</i>	<i>LSU</i>
<i>Alfredo De Siena</i>	<i>LSU</i>
<i>Lucio Riso</i>	<i>LSU</i>

Principali attività di competenza:

- Esperimento gare;
- Stipula contratti di competenza;
- Controllo atti di contabilità, stati di avanzamento e certificati di pagamento dei lavori diretti da tecnici esterni;
- Direzione lavori, atti di contabilità, stati di avanzamento e certificati di pagamento dei lavori progettati e diretti dall'U.T.C.;
- predisposizione e gestione programma opere pubbliche
- Contrazione Mutui;
- Incarichi a progettisti;
- Espropri;
- Concessione di opere e servizi pubblici;
- Ordinanze di competenza e predisposizione ordinanze sindacali nelle materie di propria competenza;
- Commissione Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia privata e pubblica (in collaborazione con la Polizia Municipale);
- Gestione dei procedimenti relativi al condono edilizio;
- Accertamento e verifiche catastali;
- Servizi di igiene urbana ed ambientale;
- Manutenzioni strade interne ed esterne, giardini, arredo urbano, impianti sportivi, edifici comunali, rete idrica, rete fognante ed in genere del patrimonio immobiliare e demaniale del Comune;
- Gestione e manutenzione impianti di Pubblica Illuminazione;
- Case popolari – bandi;

- Gestione pala eolica (manutenzione ordinaria e straordinaria, certificati verdi)
- Fornitura attività di ausilio alla Protezione Civile per emergenze e calamità naturali;
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio dei permessi di costruire;
- Procedimenti in materia urbanistica e assetto del territorio;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio disponibile dell'ente;
- Gestione cimiteri e concessioni cimiteriali;
- Provvedimenti di assegnazione loculi e inumazioni in campo comune;
- Attività di supporto tecnico per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- Istruttoria finalizzata alla dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 c.p.c. per i procedimenti di propria competenza;
- Sicurezza ex D.lgs. 81/2008 e medico competente;
- Automezzi di competenza (bolli, assicurazioni autocarro, Fiat Panda e Fiat Tipo);
- Manutenzione di tutti gli automezzi comunali;
- Manutenzione scuole e impianti sportivi;
- Gestione Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico dell'Edilizia;
- Autorizzazioni e licenze commerciali;
- Piano del commercio;
- Illeciti amministrativi in materia di attività commerciali;
- Gestione istanze di accesso c.d procedimentale (L. 214/90) da parte di Consiglieri e cittadini su atti e procedimenti di propria competenza.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare la manutenzione di tutti gli immobili comunali, al fine di garantirne la funzionalità in rapporto ai servizi cui sono adibiti, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Assicurare la manutenzione e l'efficienza degli impianti di riscaldamento e tecnici in generale della sede comunale e di tutti gli edifici appartenenti al patrimonio dell'Ente;
- fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di Fondi comunitari, nazionali e regionali o altro, per quanto di propria competenza; di concerto con gli altri Centri di Responsabilità interessati per materia; a tal fine il CdR è tenuto ad attivare autonomamente, d'intesa con il Sindaco ed il Segretario generale, conferenze di servizio fra i soggetti coinvolti nelle attività di cui trattasi per risolvere problemi trasversali ai diversi CC.dd.RR. dell'Ente;
- porre in essere gli atti necessari per la soluzione del problema relativo all'agibilità degli istituti scolastici che ne risultano sprovvisti.
- comunicare i dati inerenti il Patrimonio al Comune di Specchia sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 2, comma 222, L. 191/2009;
- avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei Responsabili di Settore o Servizi, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- controllare la congruità degli importi fatturati relativi alle utenze dovute per energia elettrica, acquedotto e metano;
- risolvere la situazione debitoria pregressa con AQP;
- assicurare una lettura almeno trimestrale dei contatori di tutte le forniture pubbliche;

- eseguire, di concerto con il Settore della Polizia Municipale, la immediata riparazione delle buche del manto stradale, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;
- collaborare con il Settore Polizia Municipale per la predisposizione del piano generale degli impianti pubblicitari da affidare in concessione a terzi;
- curare la esatta esecuzione della gestione, affidata all'esterno, del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria della Pubblica Illuminazione;
- porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate da e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tali eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con il Comando di Polizia Municipale;
- vigilare sistematicamente i cantieri relativi alla realizzazione di opere e lavori pubblici nel territorio comunale al fine di prevenire quanto più è possibile i disagi per la collettività e danni per l'Amministrazione, compresi quelli derivanti dalla non corretta esecuzione dei lavori e dei ripristini;
- attivarsi per la realizzazione delle entrate di propria competenza e per il recupero dei residui attivi di spettanza;
- curare, compatibilmente con le risorse economiche previste, gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 81/2008;
- fornire il supporto tecnico agli altri responsabili, se richiesto, per aspetti particolarmente tecnici sui quali il servizio deve, o per necessità o per ragioni di opportunità, pronunciarsi;
- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al P.O. 2014 – 2020, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze del Comune;
- assicurare l'attività di recupero e monitoraggio dei titoli abilitativi edilizi e delle rate relative agli oneri concessori in scadenza e/o non corrisposte;
- porre in essere gli adempimenti connessi al versamento delle quote di oneri di urbanizzazione secondaria a favore del culto;
- gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive e dar corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico-ricettive, servizi, energia, commerciali, carburanti, farmacie) ed alle licenze (T.U.L.L.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale;
- assicurare i rapporti anche informatizzati con tutte le Amministrazioni e altri Servizi del Comune di Specchia coinvolti nelle pratiche autorizzative in materia di attività produttive;
- autorizzare gli eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico a livello comunale ;
- espletamento gara per affidamento della gestione del Campo Sportivo;
- predisposizione atti per utilizzo economie rivenienti dal progetto acque pluviale dell'importo di circa € 700.000,00;
 - attuazione programma triennale opere pubbliche;
 - **in materia di contenziosi: salva diversa futura disciplina regolamentare sul conferimento degli incarichi legali, la Giunta Comunale delibera, su proposta del Responsabile del Servizio interessato dal contenzioso, l'eventuale costituzione in giudizio o la proposizione di un'azione legale; il Responsabile dell'Area Amministrativa cura il conferimento dell'incarico e le successive fasi inerenti i rapporti con il legale nominato, i pagamenti, i fascicoli di ciascuna causa;**
 - **in materia di debiti fuori bilancio: il Responsabile del Servizio inerente il singolo debito cura l'istruttoria del procedimento fino alla deliberazione di Consiglio Comunale di riconoscimento del debito; il Responsabile dell'Area Amministrativa cura la fase del pagamento del debito stesso; il Responsabile dell'Area Finanziaria trasmette la documentazione alla Corte dei Conti.**

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei

principi di convenienza ed economicità ed è tenuto a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa.

Il responsabile è tenuto inoltre a:

- **monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**
- **avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;**
- **richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;**
- **assicurare il tempestivo pagamento dei fornitori provvedendo, a tal fine, entro brevissimo tempo dal ricevimento della fattura elettronica, a verificare la conformità della fornitura o della prestazione richiesta e a disporre la liquidazione oppure, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.**

E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dall'apposito regolamento approvato con delibera di C.C n. 6 del 21.01.2016.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:

- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017 – 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/12/2017 ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente" nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

Il Responsabile dovrà inoltre provvedere all'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato, così come disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.12 del 31.03.2017.

per l'Anticorruzione:

- Formulare specifiche proposte di misure di prevenzione;
- Monitorare il rispetto dei termini dei procedimenti;
- Prestare la collaborazione richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Rispettare e fare rispettare le misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.;
- Osservare e fare osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali;

Per detti adempimenti occorrerà dare atto nella relazione finale sugli obiettivi.

