

COMUNE DI ACQUARO

Provincia di Vibo Valentia

PIANO DEGLI OBIETTIVI – PIANO PERFORMANCE 2022-2024

Il Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune.

Ad ogni Settore sono assegnati:

- 1) obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun Settore);
- 2) dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- 3) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia:

SEGRETERIA COMUNALE – Resp. Segretario Comunale Avv. Michela De Francesco

SEGRETERIA COMUNALE	Incarichi	
		- Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari Coordinatore per la misurazione della performance (Supporto al NIV) - Responsabile prevenzione Corruzione e della Trasparenza

ATTIVITA': funzioni *ex lege* del segretario comunale (art. 97 Tuel D.Lgs. n. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, ordinanze sindacali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo interno di valutazione (NIV) quale STP, redazione atti regolamentari.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO EX ARTICOLO 42 C.C.N.L.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Collaborazione ed assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi di indirizzo e gestionali dell'Ente.	25,00%	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti del Consiglio e della Giunta rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	Verifica 31.12.2022
2	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.	25,00%	Assicurare il rispetto della normativa in materia.	Verifica 31.12.2022

3	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte del Sindaco, della Giunta, dei funzionari apicali e dipendenti. Supporto nella predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti comunali e nell'adozione di provvedimenti di macro-organizzazione.	25,00%	Predisposizione ed aggiornamento Regolamenti, predisposizione atti di macro-organizzazione, supporto nell'interpretazione di norme e nella predisposizione di atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.	Verifica 31.12.2022
4	Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi tramite strumenti idonei (quali: riunioni operative, disposizioni, direttive, circolari).	25,00%	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i Responsabili, in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2022

SETTORE Demografico

“ Servizi Demografici – Elettorale —

Risorse umane assegnate al settore:

DIPENDENTI:

- Esec. Amm.vo Sorace Rosaria;
- Operatore Amministrativo: Carnovale Maria Caterina– Cat. B;
-

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

Ufficio elettorale (censimento,elettorale)

- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali;
- Rilascio certificati elettorali;
- Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Impianto e trasmissione fascicoli elettorali;
- Elaborazione statistiche elettorali;
- Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali Sedute;
- Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute;
 - Predisposizione piani statistici;
- Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione);

- Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti, etc.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2022
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2022
4	Attività di elaborazione dati anagrafici per istat e verifica convivenze popolazioni speciali	20,00%	Numero di elaborazioni	Verifica 31.12.2022
5	Aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti - pratiche anagrafiche ricerche storiche)	20,00%	Numero aggiornamenti effettuati	Verifica 31.12.2022

SETTORE SERVIZI SOCIALI- PROTOCOLLO

Amministrativo – Affari Generali - Politiche Sociali Attività Produttive (SUAP

Settore amministrativo

Ufficio protocollo (protocollo, albo pretorio, pubblicazioni, archivio, uscierato)

- Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento;
- Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- Tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico;
- Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art.68 del DPR 445/2000;
- Pubblicazioni;
- Albo pretorio;
- Archivio
- Uscierato.
- Economato

Settore sociale

Ufficio servizi sociali e pari opportunità (partecipazione, decentramento, pari opportunità, pubbliche relazioni, servizi sociali)

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale;
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio...)
- Predisposizione progetti di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero, ...
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno;
- Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato;
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani;
- Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio al servizio di assistenza domiciliare;
- Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale;
- Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli;
- Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.);

- Pari opportunità;
- Pubbliche relazioni;
- Decentramento, partecipazione.

Ufficio affari legali, segreteria, controversie, istruzione

- Formazione pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento controversie, etc.;
- Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti;
- Predisposizione atti e cura adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate;
- Attività di segreteria necessaria per espletamento gare appalto;
- Predisposizione, stipula e conservazione contratti e convenzioni in genere;
- Predisposizione e stipula convenzioni conferimento incarichi a professionisti, organizzazioni e soggetti in genere;
- Cura del Repertorio e registrazione dei contratti;
- Cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale;
- Consiglio Comunale e Giunta Comunale: Convocazione, predisposizione ordine del giorno, assistenza a lavori organi istituzionali, verbalizzazione sedute e coordinamento documentazione necessaria;
- Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.: Scritturazione, pubblicazione, invio a organi di controllo, archiviazione, cura esecutività, trasmissione a uffici interessati, rilascio copie provvedimenti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.)
- Assistenza alle attività del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori;
- Coordinamento elezioni e referendum;
- Autenticazione e fotocopiatura atti e norme;
- Accertamenti anagrafici;
 - Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative;
- Formulazione programmi approvvigionamento beni;
- Trattative commerciali, analisi preventivi, predisposizione bozze capitolati, convenzioni, schemi di contratto, etc.;
- Studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati;
- Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente;
- Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane;
- Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati;
- Programmazione e gestione sistemi incentivanti;
- Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente;
- Gestione dinamica dotazione organica;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (accesso al lavoro, sciopero, orario, etc.);
- Rapporti con Enti, ASL, Collocamento, etc.;
- Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.);
 - Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale;

- Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti;
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) Del personale;
- Gestione mobilità interna ed esterna del personale;
- Rapporti con A.S.L. per visite periodiche;
- Costituzione rapporti impiego;
- Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.);
- Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc.;
- Servizi scolastici, mense scolastiche, istruzione.

.Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2022
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2022

4	Predisposizione delibere e determine	20,00%	Numero delibere predisposte	Verifica 31.12.2022
5	Interventi nel settore sociale. Attuazione delle disposizioni in materia di Reddito di Inclusione. Mappatura dei fabbisogni di servizi sociali al fine di segnalare gli interventi da programmare nel territorio all'Ambito 14 e progettare gli interventi comunali in materia di tutela dei disabili, degli anziani e delle categorie svantaggiate.	20,00%	Tendenziale completo soddisfacimento dei bisogni di minori, anziani e disabili residenti nel territorio Comunale mediante le risorse e le iniziative del Distretto Territoriale e in caso di necessità integrazione degli interventi con risorse comunali stanziare in bilancio.	Verifica 31.12.2022

SETTORE “FINANZIARIO - CONTABILE

Risorse umane assegnate al settore:

Responsabile: Dott. Bruno Iorfida

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza;

Ufficio Economato;

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Predisposizione schemi di bilancio preventivo e relativi allegati;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione verbale di chiusura;
- Predisposizione schema conto consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione mutui;
- Riaccertamento residui;
- Stipula contratti;
- Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
- Redazione piani di investimento;
- Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
- Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Redazione del conto annuale del personale;
- Emissione ruolo stipendi dipendenti;
- Versamento contributi dipendenti;
- Redazione statistiche;
- Redazioni certificati CUD e 770;

- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissioni reversali di incasso;
- Registrazione fatture ricevute;
- Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
- Disbrigo corrispondenza;

OBIETTIVI: predisposizione strumenti programmatici e finanziari ai sensi del D.L.vo 267/2000, proposte di deliberazioni per adeguamento dei regolamenti di settore alla normativa.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno.

Obiettivi specifici:

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2022
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo	20,00%	Assicurare Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo	Verifica 31.12.2022

	tempestivo.			
5	Predisposizione delibere e determine di competenza	20%	Numero delibere e determine predisposte	Verifica 31.12.2022

SETTORE “EDILIZIA PRIVATA”

Risorse umane assegnate al settore:

Responsabile del Settore: Ass. Rosano Michele

DIPENDENTI:

- Mammoliti Domenico (Vigile urbano)

-Iaconis Angela – Cat. b – Operatore amministrativo

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

- *Sportello Unico Attività Edilizia (Edilizia Privata);*
- *Urbanistica e Gestione del Territorio;*
- *Tecnico-Manutentivo;*
- *Patrimonio;*

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti;
- Istruttoria e rilascio di Permessi di Costruire, Concessioni Edilizie in Sanatoria, ed autorizzazioni edilizie;
- Esame pratiche edilizie di Denuncia Inizio Attività;
- Istruttoria procedure amministrative per l’approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata;
- Istruttoria domande di condono edilizio;
- Altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio;
- Gestione statistiche;
- Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
- Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell’abusivismo edilizio;
- Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Aggiornamento cartografia comunale;
- Catasto tecnico;
- Catasto incendi;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
- Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
- Realizzazione di interventi manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Supporto logistico agli interventi di manutenzione delle reti idriche e fognarie;

- Realizzazione di interventi manutenzione della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
- Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali inerenti alle attività del settore;
- Custodia e manutenzione cimiteri;
- Concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Gestione e manutenzione veicoli di propria competenza;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;

OBIETTIVI GENERALI: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00 %	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00 %	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2022
4	Garantire adeguati standard di interventi ordinari e straordinari di manutenzione strade comunali, edifici ed impianti pubblici	20,00%	Efficienza del patrimonio.	Verifica al 31.12.2022
5	Definizione istanze condono edilizio, mediante istruttoria e	20,00%	Numero istanze definite in rapporto alle istanze	Verifica 31.12.2022

rilascio dei relativi provvedimenti conseguenziali.		giacenti in ufficio.	
--	--	----------------------	--

SETTORE “Lavori pubblici”

Risorse umane assegnate al settore:

Responsabile del Settore: Arch. Michele Gagliardi

DIPENDENTI:

Annetta Rocco– Cat. b –

Scardamaglia Fortunato– Cat. b

Muratore Rosa– Cat. B

Corigliano Francesco– Cat. B

Talomo Stella– Cat. B

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

Ufficio Lavori Pubblici

Ufficio Ambiente;

Esemplificazione delle attività svolte dai vari Uffici del Settore:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
- Formazione programma delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale;
- Redazione progetti di opere pubbliche (da effettuarsi dietro attestazione dell'ufficio del regolare svolgimento delle mansioni attribuite);
- Redazione studi di fattibilità, rilievi e perizie;
- Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche;
- Commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche;
- Svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche opere pubbliche;
- Espletamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
- Gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione;
- Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche;
- Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani (per quanto di competenza comunale);
- Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione

OBIETTIVI GENERALI: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00 %	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00 %	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2022
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2022
4	Redazione progetti opere pubbliche	20,00%	Numero dei progetti redatti rispetto agli anni precedenti	Verifica al 31.12.2022
5	Raccolta differenziata dei rifiuti	20,00%	Aumento percentuali di raccolta differenziata rispetto agli anni precedenti.	Verifica 31.12.2022

SETTORE “Tributi”

Risorse umane assegnate al settore:

Responsabile del Settore: Rag. Mariannina Imeneo

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Ufficio Tributi

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

Ufficio Tributi;

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Predisposizione ruoli dei tributi comunali;
- Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
- Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti;
- Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
- Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
- Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
- Attività di gestione della TOSAP e della tassa sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni;
- Rapporti con il pubblico;
- Rappresentanza in giudizio;

Disbrigo corrispondenza.

OBIETTIVI GENERALI: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00 %	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2022
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo	20,00 %	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al	Verifica al 31.12.2022

	Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.		Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2022
4	Recupero evasione tributaria	20,00%	Incremento in termini di entrate riscosse rispetto all'anno precedente.	Verifica al 31.12.2022
5	Predisposizione avvisi di accertamento	20,00%	avvisi/riscossione	Verifica 31.12.2022

Indicazioni di carattere generale

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determine adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sul'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000, Titolo II Programmazione e Bilanci (artt. da 162 a 177) e Titolo III Gestione del Bilancio (artt. da 178 a 198-bis).