

**COMUNE DI IDRO**

Provincia di Brescia

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2019- 2021**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019**

**ALLEGATO DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 26/02/2019**

Il Sindaco  
Giuseppe Nabaffa

Il Segretario Comunale  
Dr. Luca Serafini

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2019- 2021**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019**

**PREMESSE**

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il presente lavoro rappresenta il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione Comunale, secondo i principi dettati dal citato Decreto Legislativo.

Lo stesso, definito “**piano della performance**”, è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti, assicurando, al contempo, pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento di tutti gli attori.

L'attività di misurazione e valutazione che consegue al piano della performance è funzionale a:

- Migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- Verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- Informare e guidare i processi decisionali;
- Far sì che le risorse ed i processi organizzativi possano essere gestiti in modo più efficiente;
- Valutare e influenzare i comportamenti di gruppi e individui;
- Rafforzare l'accountability e le responsabilità ai diversi livelli;
- Incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

**1. ASSETTO ORGANIZZATIVO**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in aree, servizi, uffici nel modo seguente:

AREA	SETTORE/ Cat. Accesso	CAT.A1	CAT.B1	CAT.B3	CAT.C1	CAT.D1
TECNICA	EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA					
	LAVORI PUBBLICI- INFORMATICA			1 <b>coperto</b>	1 (Part-Time) <b>coperto</b>	

	CONTRATTI					
FINANZIARIA	RAGIONERIA					1 Coperto Titolare di P.O
	TRIBUTI				1 coperto	
AMMINIST.	SEGRETERIA	1 (Part -Time) coperto	1 (Part-Time) coperto			1 Coperto Titolare di P.O
	ANAGRAFE				1 coperto	
VIGINALZA	POLIZIA LOCALE					1 coperto

2. Sono gestiti in forma associata con la Comunità Montana di Valle Sabbia le seguenti funzioni/servizi:

- Funzione fondamentale “Catasto, ad eccezione delle funzione mantenute allo Stato dalla normativa vigente”
- Funzione fondamentale “attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi”
- Funzione fondamentale “progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall’art.118, quarto comma, della costituzione”
- Funzione fondamentale “servizi in materia di statistica”
- Funzione fondamentale “Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale”
- Nell’ambito della funzione “Organizzazione dei Servizi Pubblici” limitatamente i servizi di
  - “Pubblica Illuminazione” –
  - “gestione degli impianti termici e degli impianti di condizionamento degli edifici di proprietà del Comune”
  - “Reticolo Idrico Minore”
- I seguenti singoli servizi:
  - Servizio gestione siti internet
  - Servizi informatici

- Servizio SUAP – Sportello Unico Attività Produttive
- Servizio GSI (ex cartografia ed ex GEA)
- Servizio SUE (sportello unico polifunzionale edilizia)
- Centrale Unica di Committenza
- Commissione Pubblico Spettacolo

## **AREA DI AMMINISTRAZIONE GENERALE**

L'Area dei Servizi di Amministrazione Generale segue nel suo complesso la programmazione strategica, coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. Nel dettaglio, si occupa dei servizi al cittadino cosiddetti di primo livello, quali i servizi demografici, della rilevazione assenze e gestione ferie del personale (affari amministrativi del personale), del protocollo, dei servizi relativi alla pubblica istruzione ed ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale.

### **Elenco delle funzioni di competenza**

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa.

#### **Ufficio 1**

##### *Supporto istituzionale*

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria degli Assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessori;
- Cura del sistema delle relazioni tra Sindaco, Assessori, singoli o in forma associata;
- Organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica.

##### *Servizi di comunicazione*

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;

- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente;
- Costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna;
- Erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni;
- Coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione;
- Promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici;
- Attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico";
- Collaborazione alla redazione del notiziario di informazione dell'Amministrazione Comunale.

### *Organizzazione*

- Assistenza e consulenza agli Organi di Governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
- Studio delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici;
- Cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico;
- Introduzione di indicatori per la misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa, di supporto all'attività di governo dell'Ente e per l'individuazione dei bisogni emergenti;
- Supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione;

### *Gestione aspetti amministrativi del personale*

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato e per contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio;
- Certificazioni di servizio;
- Denunce periodiche al centro per l'impiego;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale dipendente;

- Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia agli organi gestionali che a quelli politici;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Studio, in collaborazione con il Segretario Comunale dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.
- Gestione affari amministrativi del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività: controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e distribuzione;
- Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Gestione servizio mensa personale dipendente (predisposizione dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazione, ecc.);
- Predisposizione relazione al conto annuale del personale.

#### *Protocollo e servizi ausiliari*

- Gestione di tutta la documentazione da protocollare in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore;
- Servizi ausiliari non classificabili, necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.

#### *Segreteria generale e contratti*

- Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- Predisposizione, raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- Assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione dei protesti degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- Gestione indennità agli amministratori e indennità chilometrica agli amministratori;
- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente;
- Predisposizione degli atti di preparazione e di quelli successivi alla stipula dei contratti, assistenza al Segretario Generale durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
- Affidamento servizio mensa dipendenti, stipula Polizze assicurative per la copertura rischi dell'Ente e servizi di brokeraggio; servizi di catalogazione e riordino archivio di deposito);
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Gestione provveditorato: acquisto beni e servizi per il funzionamento di tutti gli uffici comunali, in particolare gestione delle gare per l'affidamento della fornitura di beni cosiddetti di "facile consumo" (es: cancelleria, modulistica, materiale tipografico, materiale macchine d'ufficio, acquisto volumi e abbonamenti riviste, ecc...) e di beni cosiddetti "durevoli" (es: attrezzature d'ufficio, noleggio/acquisto fax e fotocopiatori);
- gestione gare per l'affidamento di servizi e forniture varie; Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali; adempimenti relativi a pubblicazioni di bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti pubblici e relativi incarichi;
- Gestione utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua per servizi di propria competenza;
- Gestione dei regolamenti comunali e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative.

#### *Segreteria del Consiglio Comunale*

- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- Predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
- Liquidazioni gettoni di presenza e rimborsi chilometrici ai membri del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, ai Capigruppo;
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- Attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei Presidenti delle Commissioni;
- Organizzazione manifestazioni promosse dal Consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.).

#### *Pubblica istruzione*

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti al "Diritto allo Studio" in raccordo con gli Enti interessati;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e nella scuola d'infanzia;
- Organizzazione di servizi rivolti alla prima infanzia, con particolare riguardo al servizio di asilo nido;
- Progettazione di attività educative e formative nella scuola e nell'extrascuola;

- Attività di sostegno e supporto alla progettazione delle scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio comunale;
- Organizzazione attività di sostegno alla genitorialità (incontri di informazione/formazione, laboratori di attività, servizi di consulenza, etc.) dalla prima infanzia all'adolescenza;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Organizzazione gestione e verifica servizio di mensa scolastica interna; attività di collaborazione con la società incaricata della gestione del servizio di refezione scolastica (elaborazione menu, verifica rispetto dei capitolati, verifica dell'andamento del servizio nelle diverse scuole);
- Organizzazione gestione e verifica del servizio di trasporto scolastico;
- Rapporti con la società che gestisce il trasporto scolastico;
- Rapporti con gli utenti e le istituzioni interessate per la gestione dei diversi servizi (trasporto, refezione, contributi a domanda individuale, etc.);
- Statistiche di competenza;
- Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.

#### *Sport*

- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;

#### *Cultura e Biblioteca*

- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Organizzazione di attività e iniziative per gli utenti della biblioteca;
- Ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca;
- Gestione degli acquisti;
- Gestione dei periodici;
- Gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito;
- Predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della Biblioteca;
- Consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla Biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc. nell'ambito del territorio comunale.

#### *Turismo*

- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;

#### *Commercio ambulante*

- Mercato settimanale e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni.



## Ufficio 2

### ***Servizi demografici***

- Gestione della protocollazione in uscita limitatamente al proprio settore;
- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafi che e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafi ci correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici;
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;
- Toponomastica;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

### *Servizi Statistici*

- Censimenti;

### *Cimiteri comunali*

- Aggiornamento e gestione archivi concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;
- Monitoraggio e gestione delle disponibilità di loculi ed ossari;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari;
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Gestione delle pratiche relative all'estumulazione delle salme nei cimiteri comunali e relativi contatti con la A.S.L. di appartenenza;

### *Servizi di caccia e pesca*

- Rapporti con l'utenza afferenti alla caccia e alla pesca

## **AREA ECONOMICO/FINANZIARIA**

L'attività dell'Area Gestione delle Risorse investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari settori ed uffici.

### **Elenco delle funzioni di competenza**

#### *Incarichi e competenze di carattere generale*

- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Gestione della protocollazione in uscita limitatamente al proprio settore.

#### **Ufficio 1: Gestione delle risorse Economico/Finanziarie**

##### *Bilancio e programmazione*

- Redazione del bilancio di previsione;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Liquidazione delle competenze al Revisore dei Conti;
- Elaborazione piani economico-finanziari;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;

- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai dirigenti responsabili della spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Adempimenti in materia di I.R.A.P;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economo;

#### Commercio e SUAP

- Coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese;
- Gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
  - 1) Commercio in sede fissa;
  - 2) Pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;

- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le 00.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchiere ed estetista;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza.

*Gestione economica del personale:*

- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento con il programma di gestione di contabilità economica ed analitica;
- Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Costituzione fondo produttività, calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Denuncia mensile Dm 10 Inps;
- Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR;
- Gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD;
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi;
- Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/variazioni;
- Conto annuale del personale;
- Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative;
- Liquidazione ruoli INPDAP;
- Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud);
- Trasmissione mensile denunce Inpdap;
- Gestione mensile cessioni Ina e Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...).

*Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale:*

- Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale;
- Pratiche di liquidazione IPS e TFR;
- Predisposizione dei modelli TFR e TFR1;

## **Ufficio 2: Gestione delle entrate tributarie**

### *Entrate tributarie*

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Gestione eventuale del contenzioso in Commissione tributaria, ovvero in autotutela;
- Gestione convenzione SISTER (catasto telematico – rinnovi e gestione delle utenze);
- Gestione convenzione SIATEL (anagrafe tributaria – rinnovi e gestione utenze)

### *Altre Entrate*

- Servizi scolastici

### *Economato*

- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato; emissione mandati e reversale e redazione relativi rendiconti

### *Patrimonio*

- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio non abitativo, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT.

### *Varie*

- Ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale;
- Gestione della macchina affrancatrice compresa la contabilizzazione delle spese per centro di costo;
- Assegnazione di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione.

## **AREA UFFICIO TECNICO**

L'Area Servizi Tecnici si occupa sostanzialmente delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale. Più dettagliatamente, costituiscono ambiti di intervento la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, la cura delle problematiche inerenti a viabilità, traffico, mobilità, inquinamento atmosferico ed acustico. Altre sfere di intervento riguardano la protezione civile, il rispetto della legge in materia di sicurezza, le infrastrutture di servizio e le varie attività ed azioni di manutenzione del patrimonio comunale.

### **Elenco delle funzioni di competenza**

#### ***Incarichi e competenze di carattere generale***

- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Gestione della protocollazione in uscita limitatamente al proprio settore;

#### **Ufficio 1**

##### ***Lavori pubblici***

- Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui, in sintesi:
  - Formulazione di proposte al Responsabile, cui è affidato il programma triennale, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
  - Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
  - Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
  - Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
  - Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
  - Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
  - Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
  - Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;

- Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
  - Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
  - Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
  - Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
  - Supporto tecnico in materia di toponomastica;
  - Accampionamento dei beni immobili;
  - Espropri ed occupazioni d'urgenza;
  - Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal Responsabile;
  - Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
  - Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
  - Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
  - Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
  - Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
  - Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
  - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
  - Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
  - Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
  - Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto;
- Procedure per la richiesta di contributi/finanziamenti in tema di opere pubbliche.

### **Viabilità**

- Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle competenze del Settore (viabilità, traffico e manutenzioni periodiche), e comunque per le opere assegnate;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;

- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico eccettuati gli impianti e relativi adempimenti di liquidazione;
- Istruttoria e rilascio di concessioni per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti;
- Rilascio di autorizzazione per trasporti eccezionali;
- Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria, inseriti nelle convenzioni a carico dei concessionari, supervisione dei lavori, nomina collaudatori e/o collaudo;
- Emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità, su pratiche edilizie presentate da terzi al Settore Urbanistica (variazione di tracciati, nuovi accessi e/o modifica degli stessi);
- Raccordo con gli altri settori per la segnalazione e programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali;
- Organizzazione e coordinamento delle varie sezioni operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;
- Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
- Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
- Rilascio dei permessi per passo carrabile;
- Segnaletica.

### ***Edilizia Pubblica e opere di urbanizzazione***

- Cimiteri comunali: piano di sviluppo e di manutenzione;
- Progettazione Opere pubbliche in attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale, nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- Opere di urbanizzazione: istruttoria, controllo e collaudo su progetti di iniziativa pubblica o privata.

### ***Gestione Partecipazioni***

- Controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati afferenti il Settore Ambiente;
- Studio, predisposizione e redazione delle bozze di nuovi contratti di servizio;
- Studio di interventi sovracomunali di rete ed interventi infrastrutturali;
- Individuazione sistemi di finanziamento integrativi e/o alternativi;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con la Società;
- Gestione rapporti con A2A (distribuzione gas metano).

### ***Ambiente***



- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D., A.R.R.R., etc.;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione (Legge 113/92 "Baby alberi" etc.);
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio (programma generale annuale ed interventi specifici su aree ed immobili di proprietà comunale);
- Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici, su richiesta;
- Progettazione arredo urbano ed aree verdi; collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Monitoraggio e classificazione acustica del territorio;
- Bonifica dei siti inquinati;
- Dichiarazione industrie insalubri.

### **Varie**

- Tenuta del registro delle ordinanze;
- Custodia e vigilanza degli edifici comunali;
- Gestione amministrativa dell'Autoparco comunale;
- Gestione utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua per servizi di propria competenza;
- Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc.);
- Interazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 626/94 in particolare per:
  - Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
  - Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
  - Elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
  - Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;
- Richieste visite fiscali e collegiali.

- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;

## **Ufficio 2**

### ***Urbanistica***

- Pianificazione urbanistica e gestione del territorio
- P.G.T.;
- Piani attuativi;
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del S.I.T.;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore;
- Predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche.

### ***Edilizia residenziale***

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Gestione dei procedimenti dei piani attuativi;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.
- Calcolo prezzo di cessione aree già oggetto di diritto di superficie, comunicazione agli interessati, predisposizione e assistenza ai relativi contratti.

## **Protezione Civile, impianti**

- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti, relative al settore;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):
  - Coordinamento e direzione della struttura comunale di protezione civile e delle strutture locali individuate nelle funzioni di supporto;
  - Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
  - Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
  - Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
  - Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
  - Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento.

**AREA POLIZIA LOCALE**  
**Elenco delle funzioni di competenza**

**Ufficio 1: Polizia Municipale e Messo**

*Polizia Locale*

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni all'UTG (ex-Prefettura), alla M.C.T.C.;
- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;

- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico;
- Pareri per permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale;
- Pareri per la concessione di passi carrabili;
- Pareri per installazione di mezzi pubblicitari;
- Vigilanza in materia di pubblicità;
- Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;
- Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- Servizi di rappresentanza;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti.
- Partecipazione alle manifestazioni in qualità di Gonfaloniere;
- Accertamenti anagrafici;

#### *Messi notificatori*

- Gestione iter procedurale, degli atti da notificare: ricevimento, contabilizzazione delle somme riscosse, spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente;
- Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Amministrazione Finanziaria delle Imposte Dirette, Indirette, degli Uffici e dell'Agenzia delle Entrate;
- Notifica ricorsi;

- Redazione e trascrizione nell'apposito Registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 C.p.C (Assenza Temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della L. 890/82 (Notifica per posta), dell'art. 140 C.p.C Legge 600/73 (Irreperibilità), dell'art. 65 Legge 600/73 (notifica agli Eredi per gli atti di natura tributaria);
- Altri servizi di supporto inerenti all'attività dell'ente.

## **AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Gli ambiti**

L'articolo 4, comma 2, Lettera e), sub 1), della Legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

1. Per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:
  - Gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - Il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - La qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - La capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
2. Per il personale con qualifica non dirigenziale:
  - Il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - La qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

### **Il sistema di misurazione e valutazione individuale del Comune**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è determinato dal Comune in sede di contrattazione integrativa, e deve:

- effettuare un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale;
- essere caratterizzata da compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale va valutato con gli stessi meccanismi.

In apposite sessioni di colloquio con il Nucleo di Valutazione e/o ciascun titolare di posizione organizzativa sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Nucleo di Valutazione, sempre in forma scritta, entro i successivi 5 giorni.

PER TUTTE LE AREE  
SCHEDE OBIETTIVO GENERALE N. 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
02	Obiettivo	Adeguamento delle procedure al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
03	Finalità	Presupposto che la Trasparenza è intesa quale accessibilità alle informazioni concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione, lo scopo è appunto quello di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012, nonché quelle ulteriori introdotte dall'Amministrazione Comunale con l'approvazione del PTPCT 2018-2020.
04	Attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nell'ambito del Comune i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare e aggiornare ai vari Responsabili della Pubblicazione.</li> <li>2. I Responsabili delle Pubblicazioni sono i Responsabili di Posizione Organizzativa.</li> <li>3. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.</li> </ol> <p>Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.</p> <p>Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti. Se invece è prescritto nella Tabella Allegato A) aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre. In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.</p>

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SUDDIVISI PER AREA

Programma	servizio	Obiettivo
<b>SERVIZIO TECNICO</b>	<b>UFFICIO</b> Servizio Ufficio tecnico	Mantenere in buono stato di conservazione gli immobili di proprietà comunale.
		Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione strade, e mantenere in stato di efficienza la segnaletica. Il servizio comprende anche lo sgombero neve e spargimento sale antighiaccio.
		Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali
		Relativamente al servizio raccolta rifiuti - monitoraggio costante dell'attività dell'Ente gestore e del rispetto delle condizioni definite dal contratto di affidamento del servizio.
<b>ISTRUZIONE PUBBLICA E CULTURA</b>	Servizio pubblica istruzione	Gestione efficace ed efficiente del servizio di trasporto scolastico. Gestione efficace ed efficiente del servizio di mensa scolastica.
	Servizi culturali e biblioteca, servizi turistici, sport e tempo libero	Mantenimento dei progetti e delle iniziative culturali.
<b>FUNZIONAMENTO E SVILUPPO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	Servizio finanziario	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.
	Servizi demografici, anagrafico, elettorale	Gestione efficace ed efficiente del servizio di anagrafe e demografici Migliorare i tempi di rilascio dei certificati
		Incremento uso posta elettronica certificata per comunicazioni con esterno per ridurre le trasmissioni postali
	Servizio Ufficio tecnico	Ottimizzazione e manutenzione continua SIT con SECOVAL, con l'aggiornamento costante e tempestivo della cartografia.
		Gestione efficace ed efficiente dell'iter delle pratiche edilizie presentate (DIA – SCIA - PERMESSI DI COSTRUIRE – CEA - CIA – CIA Lib. - CDU). Ottimizzazione del processo e riduzione dei tempi di rilascio/controllo.
	Servizio tributi	Gestione efficace ed efficiente dei tributi locali
Commercio	Garantire funzionamento pratiche SUAP	
<b>POLIZIA MUNICIPALE E TUTELA DEL CITTADINO</b>	Polizia municipale	Garantire il controllo del territorio e della viabilità



### OBIETTIVI DI SVILUPPO SUDDIVISI PER AREA

<b>Programma</b>	<b>servizio</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>SERVIZIO UFFICIO TECNICO</b>	Opere pubbliche	Realizzazione delle opere pubbliche programmate nei tempi previsti dai bandi di finanziamento.
<b>FUNZIONAMENTO E SVILUPPO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	Servizi segreteria	Incrementare e aggiornare costantemente la pubblicazione di informazioni sia generali che istituzionali sul sito del Comune.
	Servizio finanziario	Rispetto vincoli finanza pubblica.
	Servizi demografici, anagrafico, elettorale	Implementazioni delle trasmissioni on line. Avvio celere CIE. Implementazione nuovo applicativo software di gestione cimitero. Riduzione giorni necessari per ottenere documenti.
	Servizio Ufficio tecnico	Implementare gestione accesso alle pratiche on line
	Servizio tributi	Implementazione nuovo applicativo software a seguito dell'avvio del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.