



Città di
Villa San Giovanni
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)
(SEGRETERIA GENERALE)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Indice:

- 1.1 Premessa generale**
 - 1.2 l'aggiornamento del Peg**
 - 2.1 definizione delle strutture di massima dimensione e delle strutture di dimensione intermedia**
 - 2.2 elenco delle funzioni e delle competenze**
 - 3.1 obiettivi assegnati ai RPO**
 - 3.2 risorse economiche**
 - 3.3 risorse strumentali**
 - 3.4 risorse umane**
 - 4.1 dotazione organica attuale**
- piano delle performance

1.1 Premessa generale

Preliminarmente è opportuno segnalare che il Consiglio comunale è stato prima sospeso dal Prefetto di Reggio Calabria e successivamente è stato sciolto con D.P.R. ai sensi dell'art. 141 del TUEL. Tuttavia al fine di delimitare le competenze, benchè gli atti siano sempre adottati dal Commissario Straordinario, nel presente documento verranno mantenute le attribuzioni alla Giunta comunale o al Consiglio.

La Giunta comunale affida ai Responsabili di Posizioni Organizzative (*artt.8 e ss. del CCNL di comparto RR. ed AA.LL.*), gli *obiettivi gestionali specifici*, servizio per servizio, in conformità agli *obiettivi generali* predeterminati dal Consiglio nel D.U.P. e nel Bilancio finanziario 2017/2019.

Lo strumento tipico, mediante il quale si opera tale affidamento è il "Piano esecutivo di gestione" (*art. 169 del T.U. ee.ll., approvato con D.Lgs. 267/2000*), attraverso cui è possibile verificare nel concreto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili in relazione alle risorse umane e finanziarie agli stessi assegnate.

Il Bilancio di previsione dell'esercizio corrente è stato approvato con deliberazione consiliare n.32 del 31/03/2017, essendo stato prorogato il termine per la sua approvazione.

Il trasferimento delle competenze gestionali dagli organi politici a quelli burocratici comporta una fase nuova di definizione dettagliata di criteri e direttive, al duplice scopo di affidare ai Responsabili margini reali di autonomia e di evitare che l'organo gestionale sia portato a riempire spazi di discrezionalità politica, che non gli competono e viceversa.

Caratteristica essenziale del Peg è che da esso si evinca con sufficiente chiarezza quali atti possono essere adottati, a chi competono e con quali modalità, e quali atti invece hanno bisogno di ulteriori direttive, fermo restando che solo un rapporto di fattiva collaborazione tra Giunta e Responsabile del settore può garantire una gestione efficiente, oltre che conforme agli indirizzi politici, malgrado le eventuali lacune formali del Piano degli Obiettivi. Va affermata, inoltre, l'importanza di una procedura concertata di costruzione dei programmi e degli obiettivi, tra Giunta e Responsabili di P.O., in quanto solo così sarà possibile la corretta valutazione delle risorse, dei tempi e delle difficoltà, necessaria per evitare la fissazione di obiettivi irraggiungibili o sottostimati.

Il Peg deve anzitutto pianificare le entrate; ferma restando la competenza generale del Responsabile del settore finanziario, la responsabilità in relazione all'accertamento delle entrate è improntata ai seguenti principi:

- il Responsabile del settore finanziario risponde dell'accertamento delle entrate tributarie e dei trasferimenti statali, correnti ed in conto capitale, senza specifica destinazione, è inoltre responsabile delle entrate per anticipazioni di cassa;

- Ciascun Responsabile di P.O. è responsabile dell'accertamento delle entrate a specifica destinazione, correlate a capitoli di spesa allo stesso assegnati;

- Ciascun Responsabile di P.O. è responsabile dell'accertamento delle entrate derivanti dall'applicazione delle tariffe di pubblici servizi ad egli assegnati;

- Le entrate per mutui e per accensione di prestiti sono accertate dal Responsabile del Settore Finanziario, in collaborazione con il Responsabile cui è affidato il progetto o programma finanziato con il relativo mutuo o prestito.

La parte finanziaria del documento deve contenere una ripartizione delle risorse di bilancio ai responsabili competenti, al fine di aiutare gli stessi nella individuazione delle partite di entrata oggetto di accertamento nel corso dell'esercizio.

La parte spesa deve essere impostata in conformità ai programmi/progetti approvati dal Consiglio; deve essere individuato il "Responsabile di budget", ma anche il "Responsabile di procedimento" di ogni capitolo o articolo di spesa.

Il Peg e il controllo di gestione devono essere quindi impostati in relazione ai centri di responsabilità (Responsabili di macro-struttura/Posizioni Organizzative), che agiscono nella

duplice veste di "Responsabili di budget" / "Centri di costo".

Nel piano gli interventi di spesa sono frazionati in 'capitoli' i capitoli sono vincolanti e possono essere modificati solo previa delibera di Giunta. Negli altri casi si possono utilizzare gli 'articoli', che sono annotazioni di comodo a uso del Responsabile del servizio, il quale può liberamente modificarli - salvo aggiornare successivamente il piano.

Quanto agli investimenti (titolo II spesa), ogni procedura spetta al Responsabile di settore, magari su proposta del responsabile di procedimento individuato, indipendentemente dalla collocazione della spesa in bilancio. Spettano di conseguenza al Responsabile del settore tecnico - nella qualità di R.U.P. le procedure relative a tutte le opere pubbliche, a prescindere dal budget interessato: così le manutenzioni alle scuole, ecc.

Va sottolineato che spetta inequivocabilmente all'organo politico solo l'approvazione dei programmi, dei progetti e dei capitoli; la fase di scelta del contraente è interamente riservata all'organo gestionale, il quale è inoltre responsabile della fase esecutiva dei contratti.

Il piano può essere senz'altro aggiornato in corso di esercizio, fermo restando che il continuo susseguirsi di modifiche farebbe ripiombare la struttura burocratica nel vecchio clima di improvvisazione, rendendo più difficile la realizzazione degli obiettivi. **Pertanto, la Giunta comunale a inizio esercizio dovrebbe pianificare al massimo la vita dell'ente, approvando possibilmente i seguenti elaborati:**

- **il piano triennale del personale previsto dalla legge finanziaria, nonché il piano annuale delle assunzioni;**

- **altri piani nell'ambito dei servizi alla persona (manifestazioni culturali e sportive; criteri generali per l'erogazione dei contributi e così via).**

A fronte della semplificazione dello schema di bilancio preventivo, il Peg costituisce uno strumento informativo idoneo per un'efficace fase di pianificazione e - successivamente - di controllo; i capitoli e soprattutto gli articoli (più flessibili) forniscono dati sufficienti per soddisfare le esigenze di tipo conoscitivo sia degli organi politici, sia di quelli gestionali.

Il Peg rappresenta dunque la base per tutte le forme di controllo interno (*art. 147 T.U.ee.ll.*):

- a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) il controllo di gestione;
- c) l'attività di valutazione dei dirigenti;
- d) l'attività di controllo strategico.

A tal fine è opportuno inserire nel Peg anche il Piano Dettagliato degli Obiettivi per il controllo di gestione (*art. 197 T.Ueell*), accompagnando ogni obiettivo con indicatori di efficacia e di efficienza. Anche in base alle risultanze del controllo di gestione, si procede a fine esercizio alla valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, da parte dell'O.I.V..

Analogamente, i programmi e gli indicatori del Peg costituiscono la base su cui i Responsabili di macro-struttura elaborano i "piani di miglioramento" e i "progetti strumentali e di risultato" per valutare i propri collaboratori ed erogare loro gli incentivi. La Giunta possibilmente già nel Peg distribuisce il fondo incentivante tra i vari settori e fissa gli obiettivi gestionali specifici, esplicitando eventuali priorità per la scelta di quelli da incentivare; gli organi gestionali elaborano i piani di valutazione individuale e/o di gruppo.

In base all'art. 169, comma 2, del T.Ueell, il Peg può anche suddividere i servizi del bilancio in "centri di costo" ma non si ritiene necessario spingere l'analisi della spesa a tali livelli di dettaglio, per evitare di ingessare la contabilità dell'ente; tuttavia, è opportuno analizzare i centri di costo - almeno quelli più significativi (scuole, ecc.) - in sede di controllo di gestione, su un piano extra-contabile.

Grazie al controllo di gestione si realizza in modo compiuto la funzione primaria del piano: rendere oggettivamente controllabile il grado di raggiungimento dei risultati, evitando valutazioni di tipo politico e al tempo stesso assicurando il rispetto degli indirizzi programmatici.

In ultima analisi, si pongono le basi per una reale separazione tra le competenze politiche e quelle gestionali.

1.2 L'aggiornamento del P.E.G.

Analogamente a quanto accade nel mondo aziendale, il controllo di gestione è da intendersi in senso positivo: va cioè impostato in una logica non ispettiva, bensì di aiuto ai soggetti interessati (organi politici e gestionali). Durante l'esercizio viene fornito un continuo monitoraggio sull'andamento dei servizi, mediante distribuzione di relazioni periodiche (*report*), in funzione di un'eventuale rinegoziazione degli obiettivi pianificati.

Tale controllo deve evidenziare in modo costante la congruità delle risorse residue rispetto agli obiettivi non ancora realizzati, contribuendo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ma evitando al tempo stesso il formarsi di un eccessivo avanzo di amministrazione nella gestione di competenza.

Il Testo unico delle autonomie locali affronta il problema delle eventuali modifiche del Peg agli artt. 175, comma 9, e 177, rinviando alla fonte regolamentare (Regolamento di contabilità). È opportuno che la Giunta comunale riprenda periodicamente in mano il piano per aggiornare obiettivi e criteri, rimodulando la suddivisione in capitoli e articoli previa verifica della precedente attività gestionale: si potrebbe istituzionalizzare una revisione con cadenza trimestrale o quadrimestrale.

L'aggiornamento del Peg deve avvenire secondo modalità non dissimili da quelle seguite in sede di formazione. Sulla base dei rapporti elaborati dal controllo di gestione e delle indicazioni della Giunta, i Responsabili di P.O. si riuniscono in sede di Conferenza dei servizi ed elaborano una proposta di aggiornamento; la loro proposta viene approvata dalla Giunta, in una seduta allargata ai Responsabili di P.O.

La Giunta comunale può modificare in ogni momento il Peg; è chiaro però che l'applicazione di una corretta logica di programmazione, fatta di piani stabili e lungimiranti, non può che aumentare l'efficienza gestionale rispetto ad un passato contraddistinto dalla costante improvvisazione. Anzi, il continuo susseguirsi di atti integrativi del Peg potrebbe essere considerato persino illegittimo, perché di fatto sarebbe la Giunta a decidere il concreto svolgimento della spesa.

Di certo il piano non può essere modificato mediante approvazione di singoli preventivi di spesa: in conformità al principio di separazione tra politica e gestione, anche le integrazioni al Peg devono contenere indirizzi e criteri senza invadere la sfera gestionale.

Se necessario la Giunta procede alle opportune variazioni di bilancio, da ratificare in Consiglio entro sessanta giorni.

Conclusioni

Il P.E.G. adottato, nei limiti delle risorse disponibili, garantisce un ampio spazio alla parte programmatica, assicurando una struttura di capitoli sufficientemente sintetica, raccordata con le risorse umane e strumentali e con gli obiettivi assegnati. La contabilità finanziaria è utilizzata per fini autorizzatori e di esplicitazione della destinazione della spesa.

2.1 Definizione delle strutture di massima dimensione e delle strutture intermedie

Con il piano delle entrate e delle spese di seguito riportato la Giunta comunale affida agli organi gestionali dell'ente gli *obiettivi gestionali specifici*, unitamente alle risorse necessarie, in conformità agli *obiettivi generali* predeterminati dal Consiglio nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario 2017.

La distribuzione degli obiettivi e delle risorse è stata impostata in base all'assetto organizzativo, è strutturato in settori, servizi ed unità operative. Ai sensi dell'art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, il **settore** è, riassuntivamente, l'unità di massima dimensione, finalizzata al coordinamento di un insieme ampio e variegato di attività accomunate dai fini ed è dotato di conseguenza di budget e di poteri gestionali a rilevanza esterna (*centro di responsabilità*); il **servizio** l'unità organizzativa di dimensione elementare, senza compiti esterni ma centro di imputazione di responsabilità di procedimento (*Legge 241/90 e ss.mm.ii.*), con un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono in relazione alla diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e delle risorse professionali, tecniche ed economiche.

L'organigramma è ripartito nell'esercizio 2017 in quattro settori, con a capo i responsabili

di Posizione Organizzativa, oltre al Corpo di Polizia Municipale.

I settori rappresentano i centri di responsabilità, destinatari di budget e dei poteri gestionali. I documenti programmatici devono perciò disciplinare il processo di delega gestionale ai **Responsabili dei settori** individuati dal Sindaco, quali Posizioni Organizzative, in esecuzione degli artt. 8 e ss. del CCNL di comparto e – *sotto il profilo meramente procedurale* – ai **Responsabili dei servizi/procedimento**.

Strutture organizzative di massima dimensione

Settore Affari generali ed istituzionali : Responsabile f.f. Dr. Francesco Gangemi (Segretario generale)

Settore Tecnico- Urbanistico : Responsabile: Arch. Domenico Marfia

Settore Economico-Finanziario: Responsabile Dr.ssa Salzone Maria Vincenza

Corpo di Polizia Municipale e Attività produttive: Responsabile: d.ssa Donatella Canale

Settore Politiche Sociali : Responsabile f.f. Dr. Francesco Gangemi (Segretario generale)

Servizi (strutture organizzative di dimensioni intermedie)

Settore Affari generali ed Istituzionali

- a) Servizio Segreteria/ AA.GG.
- b) Servizio Affari Istituzionali
- c) Servizi Demografici (Anagrafe, Stato civile, Elettorale)
- d) Servizio Personale
- e) Servizio Pubblica Istruzione
- f) Servizio Contenzioso

Settore Tecnico Urbanistico

- a) Servizio Urbanistica
- b) Servizio Lavori Pubblici
- c) Servizi Informatizzati
- d) Servizi Interventi Esterni

Settore Finanziario

- a) Servizio Finanziario
- b) Servizio Tributi
- c) Servizio trattamento economico
- d) Servizio Economato
- e) Servizio Patrimonio

Corpo della Polizia Municipale e Attività Produttive

- a) Servizio Viabilità e infortunistica
- b) Servizio Polizie specializzate
- c) Servizio Attività Produttive
- d) Servizio Mobilità Sostenibile

Settore Politiche Sociali

- a) Servizio Politiche sociali e della famiglia
- b) Ambito Territoriale 14
- c) Associazionismo e terzo settore

Sotto il profilo strettamente economico gli obiettivi sono ripartiti per settori, sotto il profilo procedurale, invece, il piano distribuisce gli obiettivi non solo tra i settori ma anche tra i singoli servizi, in modo da evidenziare meglio la suddivisione dei compiti operativi e delle responsabilità di tipo procedimentale (Legge 241/90 e ss.mm.ii.), fermo restando che il centro di responsabilità a rilevanza esterna è costituito in ogni caso dal settore e che i poteri gestionali spettano al rispettivo capo-settore, eccezion fatta per i compiti eventualmente attribuiti dallo stesso al responsabile del servizio/procedimento, in esecuzione dell'art.6 della Legge 241/90.

ENTRATE

L'allegato dispone i criteri ai quali devono attenersi i soggetti sopra indicati, con l'avvertenza che i procedimenti sono affidati ai singoli servizi, mentre i poteri gestionali sono esercitati dal rispettivo responsabile di settore.

SPESE

In conformità alle norme regolamentari e all'assetto organizzativo prescelto, il PEG deve individuare:

- a chi sono affidati i budget;
- a chi competono le procedure di spesa.

In conformità ai programmi di spesa, il PEG distribuisce gli obiettivi gestionali specifici tra i 5 centri di responsabilità dell'ente (settori) e - all'interno di ogni settore - affida gli obiettivi ai vari servizi.

Inoltre, il PEG fornisce alcune indicazioni utili sotto il profilo procedurale, dettando i necessari criteri operativi per l'utilizzo delle risorse da parte dei "Responsabili". In particolare, sono evidenziate le somme già impegnate/da impegnare.

Il piano fraziona gli interventi di spesa in capitoli (vincolanti per l'organo gestionale) e/o semplici articoli (non vincolanti), laddove s'intenda consentire una maggiore flessibilità; per ragioni di massima comodità operativa, i capitoli sono stati opportunamente accorpati rispetto al passato.

Per ogni capitolo/articolo di spesa il PEG individua quindi:

- il progetto affidato all'ufficio, in conformità al programma di cui al DUP, che individua il centro di responsabilità (settore) e quindi il soggetto affidatario del budget (il rispettivo Responsabile del settore) sotto il profilo prettamente economico della destinazione funzionale della spesa (c.d. "**Responsabile di budget**");
- l'unità organizzativa elementare (servizio) che deve concretamente realizzare la spesa ("**responsabile del procedimento**"), fermo restando che il centro di responsabilità è costituito sempre dal settore e che di conseguenza il provvedimento a rilevanza esterna spetta al rispettivo Responsabile di settore (c.d. "**Responsabile di attività**").

Non sempre, tuttavia, l'atto gestionale spetta al "**Responsabile di budget**"; a volte, esigenze di efficienza amministrativa richiedono che l'attività spetti ad un diverso Responsabile di settore, in quanto 'specialista' ("**Responsabile di attività**"), previa intesa con il Responsabile di budget interessato. E' il caso ad esempio dell'ufficio acquisti (all'interno del settore economico-finanziario), competente per tutte le principali forniture di beni e per gli appalti dei servizi 'generali', o dell'ufficio tecnico-manutentivo (nel settore tecnico), che provvede ai contratti relativi a forniture e servizi a contenuto tecnologico, oltre che ai lavori pubblici.

Così, per i lavori di manutenzione alle scuole il PRO individua:

- l'ufficio assegnatario del budget (ufficio istruzione e cultura), nell'ambito del centro di responsabilità corrispondente al programma di spesa (settore servizi alla persona): conseguentemente il soggetto preposto a tale settore è il "Responsabile di budget";

- l'ufficio responsabile del procedimento, in quanto specializzato nelle manutenzioni (ufficio tecnico manutentivo): conseguentemente il responsabile del settore tecnico è il "Responsabile di attività", il quale firma tutti gli atti a rilevanza esterna su proposta dell'ufficio, previa intesa con il responsabile dei servizi alla persona (che conosce gli orari delle scuole).

Il Peg e il controllo di gestione vanno dunque impostati con riferimento ai centri di responsabilità dell'ente (i settori) e ai loro preposti (Responsabili di settore), da valutare nella duplice veste di *Responsabili di budget* e di *Responsabili di attività*.

Nell'ambito del Peg l'ufficio responsabile del procedimento cura ogni adempimento procedurale nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Fatta eccezione per la casistica prevista dall'art. 183 TUEll, al comma 2 (spesa personale; onere mutui; spese obbligatorie dovute a leggi/contratti), laddove l'impegno è già contenuto nel bilancio, e al comma 5 (in tali casi l'impegno sorge automaticamente con l'accertamento dell'entrata), di regola ogni spesa deve essere previamente impegnata dal Responsabile del settore - in veste di "Responsabile di attività" - con determina contenente gli elementi richiesti dall'art. 183, comma 1:

- l'obbligazione giuridicamente perfezionata;
- la somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la ragione del debito (ossia la causa del contratto, da cui nasce solitamente l'obbligazione);
- la costituzione del vincolo sulle previsioni di bilancio.

La determina di impegno va vistata dal Responsabile del settore finanziario, il quale accerta la copertura finanziaria della spesa (art. 151, comma 4 TUEll): a seguito di tale visto la determina diventa esecutiva.

Tale procedura, ispirata all'esigenza di salvaguardare gli equilibri di bilancio, non è sempre sufficientemente rapida: in alcuni casi l'ente pubblico può adottare procedure più snelle, analogamente a quanto avviene nelle aziende private. Per le spese ricorrenti o a carattere continuativo, l'impegno sorge a inizio esercizio con l'approvazione da parte del "Responsabile" di un preventivo di massima (previa gara se prescritta), contenente quantità determinate in via presuntiva sulla base dei consumi dell'anno precedente; il Responsabile potrà dunque procedere - durante l'anno - direttamente agli ordinativi, senza dover di volta in volta approvare specifiche determinazioni. Appare opportuno ricordare che per taluni acquisti o forniture è necessario ricorrere alle convenzioni Consip ovvero al MEPA.

Vanno infine ricordati i casi eccezionali di atti politici contenenti impegni di spesa (o diminuzioni di entrata), riservati dall'ordinamento agli organi politici data la loro natura non meramente gestionale. In conformità all'opinione prevalente in dottrina, recepita dallo stesso legislatore (art. 49 TUEll), si ritiene legittimo inserire l'impegno nella delibera: in tali casi il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria con una proposta di delibera, sulla quale deve essere raccolto il parere di regolarità contabile ex art. 49 T.U., con cui si attesta anche la copertura finanziaria della spesa.

L'IMPEGNO DI SPESA

- * Art.183 T.U., c. 1: impegno con determina del Responsabile del settore (regola generale);
- * Delibere di Giunta/Consiglio contenenti impegni di spesa (solo per atti non meramente gestionali);
- * Art.183, comma 2: l'impegno è già contenuto nel bilancio;
- * Art.183, comma 5: l'impegno sorge automaticamente con l'accertamento dell'entrata;
- * Spese ricorrenti o a carattere continuativo: impegno di massima a inizio esercizio;
- * Art.191, comma 2: economato (v. disciplina regolamentare);
- * Art.191, comma 3: lavori di somma urgenza (impegno successivo, a sanatoria);

Quanto agli INVESTIMENTI (titolo II spesa), ogni procedura spetta al *Responsabile di attività*

individuato nel modo sopra indicato, indipendentemente dalla collocazione della spesa in bilancio. Spettano di conseguenza al Responsabile del settore tecnico le procedure relative a tutte le opere pubbliche, a prescindere dal budget interessato: così le manutenzioni alle scuole, ecc.

E' appena il caso di notare che spetta all'organo politico solo l'approvazione dei programmi (Consiglio) e dei progetti (Giunta); la fase di scelta del contraente è interamente riservata all'organo gestionale, il quale è inoltre responsabile della fase esecutiva.

2.2 Elenco delle funzioni e delle competenze (attività ordinarie) Sezione 4

Atteso che in esecuzione dell'art.9 del vigente regolamento di organizzazione dell'ente, il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione e che ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee, appresso sono riportate le funzioni che attengono a ciascun servizio, articolato a sua volta in unità operative. Si evidenzia che l'elenco contenente la mappa generale delle attività e delle competenze, con l'indicazione, a titolo puramente esemplificativo, dei compiti e delle attribuzioni che vengono assegnati alle singole unità organizzative, non rappresenta una individuazione rigida, potendo essere modificato od integrato con deliberazioni dell'esecutivo, in relazione a nuove esigenze organizzative, dovute a modificazioni normative, nuovi obiettivi posti nell'esercizio della funzione di indirizzo politico o, comunque alla ricerca di soluzioni organizzative tendenti ad un miglioramento dell'azione amministrativa.

Settore Affari generali ed istituzionali	(cod.01)
---	-----------------

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Predisposizione proposte di adozione (e modifiche) di regolamenti di competenza

Acquisto beni, servizi e forniture in economia

Servizio Segreteria/ AA.GG.

U.O. Segreteria Generale

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
2. Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta
3. Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta
4. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio
5. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori
6. Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi
7. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale
8. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
9. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare
10. Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare
11. Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare
12. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
13. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
14. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
15. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco
16. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale
17. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali Gestione notificazione atti
18. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio
19. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
20. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
21. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
22. Gestione protocollo in entrata
23. Gestione protocollo in uscita

Servizio Affari Generali e Istituzionali

U.O. Gabinetto Sindaco , Assessori e Affari Generali e istituzionali, stampa e pubbliche relazioni

1. Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori
2. Gestione rapporti con soggetti istituzionali Regione, Città Metropolitana, Enti pubblici
3. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Città Metropolitana ed altri Enti Pubblici, comprese le Istituzioni scolastiche, verbalizzazione incontri
4. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
5. Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco, agli assessori, al Presidente del Consiglio comunale
6. Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione)
7. Gestione dei rapporti telefonici, eventi e programmazione incontri istituzionali con organismi di vertice
8. Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze, gestione rapporti con la stampa, mass media, relazioni esterne, ufficio del portavoce, redazione testi istituzionali, stampa e grafica pubblicitaria
9. Collaborazione al Segretario Generale nel:
 - tutoraggio Servizio Civile Nazionale, P.L.L. , Alternanza Scuola Lavoro;
 - la formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - il coordinamento dell'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
 - la formazione di proposte di risposte specificative ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;
 - la sovrintendenza alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
10. Gestione sito istituzionale dell'Ente e pubblicazione atti nella sezione Amministrazione Trasparente
11. Servizi di sede (utilizzo saloni di rappresentanza: sede municipale, delegazione, ufficio del Sindaco)
12. Attività di collegamento con gli organismi sindacali, il C.U.G. in collaborazione con il Segretario generale per verbalizzazione con organi rappresentativi a vari livelli.

U.O. Archivio

1. Gestione archivio corrente e storico
2. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico

U.O. Presidenza del Consiglio

1. Convocazione Consiglio Comunale
2. Collaborazione con il Segretario generale per gli adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale e nella verbalizzazione degli atti consiliari.
3. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi per pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
4. Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio
5. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
6. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico - istituzionale
7. Pubbliche relazioni, rappresentanza istituzionale con Presidenza del consiglio;
8. Servizi di sede

Servizio Anagrafe e Stato Civile

U.O. Stato civile

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)
2. Tenuta registri di stato civile
3. Trascrizione atti di nascita
4. Trascrizione atti di cittadinanza
5. Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
6. Trascrizione atti di matrimonio
7. Trascrizione atti di morte
8. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
9. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
10. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
11. Tenuta e aggiornamento registri di morte
12. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
13. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
14. Compilazione indici annuali e decennali
15. Compilazione schede Istat

U.O. Anagrafe

1. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
2. Autenticazioni, legalizzazioni
3. Rilascio certificazioni anagrafiche
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
6. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
8. Toponomastica

9. Variazione anagrafica per nascita
10. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune
11. Variazione anagrafica per censimento
12. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento
13. Variazione anagrafica per morte
14. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune
15. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento
16. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
17. Rilascio di certificati ed estratti di nascita
18. Rilascio di certificati di residenza
19. Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana
20. Rilascio di certificati cumulativi
21. Rilascio di carte d'identità
22. Rilascio di libretti di lavoro
23. Rilascio di stati di famiglia
24. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio
25. Rilascio di attestati
26. Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF
27. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
28. Aggiornamento stradario comunale
29. Aggiornamento schedario numeri civici

Servizio Elettorale

1. Tenuta AIRE
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
4. Rilevazioni statistiche elettorali
5. Rilascio certificazioni
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari
7. Pubblicazione elenchi giudici popolari
8. Restituzione elenchi giudici popolari
9. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
10. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune
15. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale
16. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"
20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

U.O. Leva

1. Formazione e aggiornamento liste di leva
2. Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
3. Adempimenti relativi alla chiamata di leva
4. Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare
5. Rilascio certificazioni

Servizio Personale trattamento giuridico

U.O. Personale

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
3. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
5. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti
6. Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane
7. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale

8. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
9. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità
10. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
11. Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
12. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
13. Certificazioni di servizio
14. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti
15. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
16. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
17. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
18. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
19. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
20. Gestione archivio del personale
21. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
22. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario
23. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale
24. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
25. Riconoscimento infermità per causa di servizio
26. Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
27. Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)
28. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
29. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
30. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
31. Assunzione di categorie protette
32. Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili
33. Mobilità in deroga;
34. Contrattualizzazione personale precario
35. Servizio Civile Nazionale

Servizio , Sport, Turismo e Spettacolo

U.O. Sport, Turismo e Spettacolo

1. Gestione deliberazioni relative ad attività sportive, promozione turistica, spettacoli e manifestazioni culturali
2. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
3. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
4. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
5. Attività di promozione turistica
6. Gestione promozione sportiva
7. Giochi della Gioventù

Servizio Pubblica Istruzione

U.O. Pubblica Istruzione

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
5. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
6. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
7. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
8. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
9. Servizi scolastici e mense
10. Attività culturali
11. Attività per assicurare il servizio trasporto alunni
12. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
13. Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani
Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola
14. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola
15. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
16. Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca
17. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
18. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
19. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
20. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.)
21. Gestione rapporti con Associazioni culturali
22. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici
23. Gestione biblioteca: classificazione e schedatura libri
24. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei
25. Gestione biblioteca: inventario materiale librario
26. Gestione biblioteca: gestione fondo librario

27. Gestione biblioteca: gestione e consultazione libri della biblioteca
28. Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi
29. Gestione biblioteca: raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico
30. Gestione biblioteca: gestione sezione ragazzi
31. Gestione biblioteca: archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali
32. Gestione biblioteca: gestione archivio storico
33. Gestione biblioteca: vigilanza materiale storico conservato presso la biblioteca
34. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiale documentario
35. Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici
36. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
37. Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
38. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
39. Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi
40. Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi
41. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
42. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
43. Rapporti con istituti culturali
44. Acquisto materiale didattico per gli asili nido
45. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
46. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
47. Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo)
48. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
49. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
50. Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private
51. Istituzione di centri di refezione scolastica
52. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione
53. Richiesta di contributi in materia di trasporti
54. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
55. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
56. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
57. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
58. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

Servizio Affari Legali e Contenzioso

U.O. Contenzioso ed affari legali

1. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali
2. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente
4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti
6. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali

Settore Tecnico-Urbanistico	(cod.04)
------------------------------------	-----------------

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Predisposizione proposte di adozione (e modifiche) di regolamenti di competenza

Acquisto beni, servizi e forniture in economia

Affidamento progettazioni sotto soglia

Servizio Urbanistica

U.O. Urbanistica

1. Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
2. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico
3. Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
4. Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
5. Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
6. Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
7. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
8. Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
9. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
10. Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente

11. Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
12. Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
13. Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
14. Piano territoriale di coordinamento
15. Piano paesistico
16. P.R.G.
17. P.E.E.P.
18. P.I.P.
19. Piani attuativi
20. Piano del colore (di concerto con Servizio Ambiente)
21. Programmi pluriennali d'attuazione
22. Regolamento edilizio
23. Piani di lottizzazione
24. Piani particolareggiati in genere
25. Accertamenti catastali
26. Sistema informativo territoriale
27. Gestione delle carte tematiche
28. Certificazioni di destinazione urbanistica
29. Piani di recupero urbano
30. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
31. Barriere architettoniche
32. Gestione archivi catastali
33. Atti, concessioni, certificati e statistiche
34. Autorizzazioni
35. Esame denunce inizio attività edilizie
36. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
37. Istruttoria pratiche condono
38. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
39. Deposito tipo frazionamento
40. Abusivismo edilizio
41. Ordinanze

U.O. Edilizia Pubblica e Privata

1. Condono edilizio
2. Abusivismo edilizio
3. Licenze di abitabilità ed agibilità
4. Edilizia residenziale pubblica
5. Edilizia convenzionata
6. Rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria
7. Rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria
8. Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinari, etc.
9. Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria
10. Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria
11. Accertamenti abusi edilizi

U.O. Patrimonio

1. Sorveglianza territoriale
2. Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico
3. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
4. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
5. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
6. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
7. Statistiche a contenuto tecnico
8. Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza
9. Revisione e controlli polizza r.c. relativa al patrimonio
10. Inventario dei beni comunali
11. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
12. Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc
13. Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale

Servizio Lavori Pubblici

U.O. Lavori Pubblici

1. Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
2. Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale
3. Coordinamento e programmazione progettazioni
4. Coordinamento e programmazione espropriazioni
5. Coordinamento e programmazione appalti
6. Coordinamento e programmazione direzioni lavori
7. Coordinamento e programmazione lavori in economia
8. Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali
9. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
10. Gestione interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
11. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
12. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
13. Progettazione opere pubbliche

14. Direzione lavori
15. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
16. Statistiche a contenuto tecnico
17. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
18. Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
19. Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
20. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno
21. Coordinamento LL.PP.
22. Espropriazioni relativi a lavori pubblici
23. Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva
24. Impianti sportivi, ivi comprese palestre scolastiche e strutture annesse, progettazione, messa in sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria, verifica ed applicazione normativa
25. Progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici
26. Gestione completa lavori e funzionamento depuratore e fognature
27. Gestione completa lavori e funzionamento acquedotto
28. Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
29. Gestione completa lavori e sicurezza stradale
30. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
31. Segnaletica stradale orizzontale e verticale
32. Autorizzazioni trasporti eccezionali
33. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
34. Redazione dei programmi delle OO.PP.
35. Redazione progettazioni preliminari
36. Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
37. Disposizioni di servizio
38. Indizione e svolgimento gare di appalto
39. Redazione contratti
40. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
41. Formulazione richieste di contributi
42. Controllo esecuzione lavori
43. Controllo contabilità lavori
44. Ordinanze
45. Espropri
46. ISTAT OO.PP.
47. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza

U.O. Manutenzioni

1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
2. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
3. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
4. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare
5. Programmazione e progettazione
6. Atti, certificati e statistiche del servizio
7. Servizi di custodia e manutentivi
8. Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante
9. Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione
10. Rilascio autorizzazione per allacci a rete idrica e fognante
11. Manutenzione automezzi comunali
12. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
13. Verifiche contatori rete idrica
14. Manutenzione e pulizia serbatoi idrici
15. Realizzazione distribuzione acqua potabile
16. Redazione progetti preliminari per realizzazione rete idrica e fognante
17. Redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio

U.O. Politiche Ambientali

1. Politiche di risparmio energetico
2. Autorizzazione agli scarichi attività produttive
3. Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
4. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
5. Istruttoria pareri inquinamento acustico
6. Raccolta differenziata
7. Servizi ecologici
8. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
9. Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico
10. Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
11. Cura del Verde, pulizia spiagge
12. Direzione lavori e contabilità
13. Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio
14. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
15. Ordinanze
16. Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.

U.O. Arredo Urbano

1. Gestione progettazione interventi di arredo urbano
2. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano

3. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
4. Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
5. Toponomastica
6. Piano del Colore (di concerto con Servizio Urbanistica)
7. Redazione Piano dell'Arredo Urbano

U.O. Cimiteri

1. Manutenzione verde cimiteri
2. Redazione e gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione votiva
4. Tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva
5. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie

Servizi Informatizzati

U.O. Sistemi Informatizzati

1. Gestione generale informatizzazione uffici comunali
2. Gestione generale collegamento internet e sito Web
3. Gestione rete intranet

Servizi Interventi Esterni

U.O. Protezione Civile

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale

U.O. Impianti Pubblicitari ed Affissioni

1. Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni
2. Redazione e gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni
3. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle tariffe delle pubbliche affissioni

U.O. Illuminazione Pubblica

1. Censimento dei punti luce
2. Proposta di eventuale affidamento del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria all'esterno
3. Adempimenti connessi alla sostituzione delle lampade

Servizio Gare e contratti

U.O. gare e contratti

Gestione appalti, forniture e servizi escluse dalla competenza del servizio economato e dalla gestione dei singoli responsabili di posizione organizzativa, secondo le norme regolamentari dell'ente.

1. Collaborazione con gli altri uffici/settori nell'attività di programmazione e predisposizione del Peg;
 2. cura o collaborazione alla predisposizione ed all'aggiornamento degli albi e delle imprese di fiducia;
 3. predisposizione delle proposte di deliberazione e delle proposte di determinazioni a contrarre;
 4. predisposizione del bando o dell'avviso di gara e cura delle pubblicazioni prescritte;
 5. controllo, in raccordo con il personale tecnico del procedimento, dei requisiti di prequalificazione delle imprese che richiedono di essere invitate alle licitazioni private;
 6. predisposizione dell'elenco delle ditte da invitare e della relativa determinazione di approvazione;
 7. predisposizione ed inoltro delle lettere d'invito;
 8. assistenza alle operazioni di gara e/o partecipazione nella commissione di gara da parte del responsabile del servizio;
 9. redazione del verbale di gara;
 10. verifica dei requisiti dell'aggiudicatari;
 11. trasmissione, entro 15 giorni dalla data del verbale di aggiudicazione delle informazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici, per gli appalti di importo superiore a 150.000,00 euro;
 12. predisposizione dell'avviso di aggiudicazione e cura della prescritta pubblicazione;
 13. predisposizione della proposta di determinazione di affidamento o di presa d'atto dell'aggiudicazione;
 14. predisposizione ed invio delle comunicazioni all'impresa aggiudicataria ed a quelle non aggiudicatarie;
 15. restituzione delle cauzioni alle ditte non aggiudicatarie;
 16. cura degli adempimenti connessi alla normativa antimafia;
 17. conteggio dei diritti di segreteria, di rogito e delle spese contrattuali;
 18. predisposizione del contratto ed invito dell'aggiudicatario alla stipula;
 19. assistenza al segretario Generale alla stipula dell'atto;
 20. cura della registrazione fiscale;
 21. fascicolazione ed invio di copia del contratto all'aggiudicatario;
 22. assistenza nella tenuta del repertorio dei contratti e cura degli adempimenti ad esso relativi;
 23. cura degli adempimenti connessi alle comunicazioni obbligatorie ad enti ed organi statali;
 24. trasmissione all'Osservatorio ai LL.PP., entro il 31 gennaio di ciascun anno, delle informazioni relative agli appalti gestiti nell'anno precedente di importo superiore a 150.000,00 euro;
 25. collaborazione con gli uffici dei settori competenti nel controllo delle scadenze dei contratti ad esecuzione periodica;
 26. predisposizione delle proposte di deliberazione e di determinazione di modifica dei contratti;
- corrispondenza con i responsabili di posizione organizzativa, di volta in volta interessati, al fine di assicurare il perfezionamento delle documentazioni e degli atti necessari

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Predisposizione proposte di adozione (e modifiche) di regolamenti di competenza

Acquisto beni, servizi e forniture in economia

Servizio Finanziario

U.O. Contabilità e Bilancio

1. Programmazione economico-finanziaria
2. Bilancio preventivo e consuntivo
3. Contabilità generale e fiscale
4. Gestione Bilancio
5. Variazioni di Bilancio
6. Gestione contabilità Iva
7. Gestione contabile Mutui
8. Impegni e Liquidazioni
9. Mandati di pagamento e reversali di incasso
10. Previsione entrate servizi di competenza
11. Previsione spese servizi di competenza
12. Accertamento entrate servizi di competenza
13. Ordinazione spese servizi di competenza
14. Liquidazione spese servizi di competenza
15. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
16. Definizione del piano economico di gestione
17. Gestione verifica entrate/spese
18. Gestione modifiche bilancio e PEG
19. Gestione impegni automatici
20. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
21. Gestione controllo liquidazioni
22. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
23. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
24. Gestione emissioni fatture
25. Gestione Irpef
26. Gestione INPS/IRAP
27. Gestione C/C postali
28. Gestione verifiche di cassa
29. Gestione rendicontazione
30. Gestione residui attivi e passivi
31. Gestione debiti fuori bilancio
32. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
33. Bancoposta
34. Gestione inventario
35. Tesoreria comunale
36. Gestione polizze assicurative
37. Gestione proventi diritti segreteria ed altro
38. Rapporti con tesoriere
39. Ricerca soluzioni di finanziamento
40. Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili degli Uffici

U.O. Economato

1. Gestione gare per forniture economiche
2. Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna
3. Gestione inventari beni mobili e magazzino
4. Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati
5. Gestione funzionamento magazzino economico
6. Gestione uscite magazzini
7. Gestione inventari del magazzino
8. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori
9. Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
10. Gestione cassa economica: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
11. Spese in economia
12. Anticipazioni per missioni
13. Acquisto valori bollati
14. Acquisto materiale di consumo
15. Consegna materiale di consumo
16. Controllo fatture e note spese economiche
17. Registrazione contratti con spesa a carico dell'Ente

U.O. Gestione fitti e patrimonio immobiliare

1. Definizione dei beni disponibili e dei beni indisponibili
2. Censimento degli immobili di proprietà comunale

3. Gestione dei fitti degli immobili di cui l'ente è conduttore e di quelli di cui ne è locatario
4. Vigilanza sul pagamento dei canoni di locazione e sulle scadenze dei termini di locazione
5. Adempimenti connessi all'utilità delle locazioni *in itinere*
6. Proposte in merito alla prosecuzione dei rapporti di locazione od al mancato rinnovo, nonché alle rescissioni dei contratti
7. Gestione del patrimonio immobiliare in conformità alle deliberazioni consiliari e/o della Giunta comunale

Servizio Trattamento Economico Personale

1. Gestione contabilità del personale
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti
3. Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale
4. Gestione contributi previdenziali: gestione elenchi suppletivi
5. Gestione contributi inadel: versamenti mensili
6. Gestione contributi inadel: denuncia annuale
7. Gestione contributi inadel: gestione elenchi suppletivi
8. Gestione contributi inps: versamenti mensili
9. Gestione contributi inps: denuncia annuale
10. Gestione contributi inps: gestione modelli 01/m
11. Gestione contributi inail
12. Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79
13. Gestione economica istanze di riscatto
14. Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione
15. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio
16. Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni
17. Gestione indennità premio di servizio: attuazione procedura

Servizio Tributi

ICI – TARSU - Servizio Idrico Integrato – TOSAP - Affissioni e Pubblicità - Illuminazione votiva –IMU - TARES

1. Rapporti con il pubblico
2. Contenzioso tributi
3. Accertamenti e controlli tributari
4. Aggiornamento tributi
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria
7. Gestione accertamenti anti evasione
8. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
9. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni
10. Gestione ICI: verifica calcolo dei versamenti/denuncia
11. Gestione TARSU - TARES: accettazione nuova denuncia
12. Gestione ruoli non coatti ordinari e suppletivi
13. Gestione ruoli coatti
14. Gestione sgravi e rimborsi
15. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
16. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento dati, bollettazione ed invio
17. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento pagamenti
18. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: verifica morosi
19. Gestione contratti utenza acquedotto pubblico
20. Gestione acquedotto: volturazioni
21. Gestione canoni acquedotto: gestione contatori
22. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
23. Controllo denunce presentate dagli utenti
24. Verifica omesse denunce
25. Predisposizione ruolo principale e suppletivo
26. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
27. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
28. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
29. Controllo denunce e versamenti
30. Emissione avviso rettifica denuncia
31. Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
32. Riscossione coattiva
33. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
34. Esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
35. Rilascio concessione
36. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
37. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
38. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
39. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
40. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
41. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
42. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
43. Avviso di accertamento in rettifica
44. Avviso di liquidazione
45. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale

46. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
47. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
48. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
49. ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
50. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I.
51. Liquidazione rimborso
52. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
53. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
54. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
55. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
56. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
57. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
58. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
59. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
60. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
61. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
62. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
63. Invio lettera per pagamento imposta
64. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
65. Invito al pagamento
66. Avviso di rettifica e invito al pagamento per soprattasse ed interessi
67. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
68. Avviso di rimborso
69. Predisposizione proposta deliberazione G.C. impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute

Corpo di Polizia Municipale

(cod.06)

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Predisposizione proposte di adozione (e modifiche) di regolamenti di competenza

Acquisto beni, servizi e forniture in economia

Servizio Viabilità e infortunistica

U.O. Viabilità e infortunistica

1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
3. Tutela e controllo sull'uso della strada
4. Rimozione veicoli
5. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
6. Concessione permessi di sosta agli invalidi
7. Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi

U.O. Piano Urbano Traffico e Piano Urbano Parcheggio

1. Predisposizione piani di interventi ed elaborati
2. Verifica della coerenza tra le opere del PUT e del PRG
3. Controllo sul territorio della concreta attuazione dei piani
4. Affidamento all'esterno degli incarichi eventuali di progettazione
5. Collaborazione agli incaricati esterni e predisposizione atti necessari

Servizio Polizie specializzate

U.O. Polizie specializzate

1. Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale
2. Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale
3. Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autambulanzze
4. Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio

U.O. Vigilanza

1. Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
2. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

3. Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
4. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri, micro discariche abusive, osservanza corretto posizionamento mastelli e bidoni dei rsu da parte di esercizi commerciali, attività produttive, condomini e cittadini
5. Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico
6. Vigilanza uso improprio di acqua
7. Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
8. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
9. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
10. Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
11. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale con eventuale attività sanzionatoria
12. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
13. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
14. Registrazione alloggi
15. Pignoramenti
16. Servizi vari: Mercati, Fiere, ecc.
17. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
18. Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
19. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
20. Gestione presa d'atto del servizio notarile
21. Gestione raccolta provinciale degli usi e dei costumi
22. Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale
23. Gestione sanzioni amministrative irrogate dal Corpo Forestale dello Stato

Servizio Attività Produttive

U.O. Commercio

1. Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D
2. Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni

3. Commercio Aree Pubbliche

Gestione attività Commercio su aree pubbliche
 Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni
 Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni

4. Commercio in Sede Fissa

Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita
 Gestione vendite straordinarie
 Gestione contributi in conto interesse ai commercianti

5. Forme Speciali di Commercio

Gestione vendita con distributori automatici
 Gestione vendita di prodotti surgelati
 Gestione vendita giornali e riviste
 Gestione spacci interni

Gestione vendite per corrispondenza
 Gestione vendite a domicilio

Gestione commercio elettronico

6. Distributori di Carburanti

Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti

7. Farmacie

Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie
 Gestione trasferimenti titolarità farmacie

8. Parrucchieri ed Estetisti

Gestione attività di parrucchiere
 Gestione attività estetisti

9. Trasporti

Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
 Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente
 Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
 Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

10. Orari e turni

Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti

11. Attività Artigiane

Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane
 Gestione contributi in conto interessi agli artigiani
 Gestione panificatori

12. Licenze ed autorizzazioni

Gestione licenza ascensori e montacarichi
 Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza
 Gestione autorizzazione sale gioco
 Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici
 Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari

Gestione licenza per l'esercizio di autorimesse, piscine, ecc.
Gestione avviso per le riprese cinematografiche in luogo pubblico
Gestione licenza di agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
Gestione licenza per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
Gestione licenza per sfilate, carri allegorici
Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
Gestione attività di portiere e custode
Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
Gestione licenza per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.
Gestione licenze agenzie d' affari
Gestione licenza istruttore di tiro
Gestione dichiarazione di cose antiche o usate
Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro

13. Spettacolo Viaggiante

Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante

14. Attivita' Ricettiva

Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanza, aree sosta)

Gestione attività di altri esercizi ricettivi (case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)

15. Autorizzazioni Sanitarie

Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti

Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti

Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli

Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli

Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli

Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni

Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari

Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari

Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande

Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande

Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.

16. Attivita' Sanitarie

Legalizzazione di firme depositate per l'esercizio di professioni sanitarie

Gestione autorizzazione per la pubblicità di professioni sanitarie e arti ausiliari

Gestione registrazione diploma per l'esercizio di professioni sanitarie

Rilascio libretti sanitari

17. Caccia

Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo

Gestione rilascio tesserini venatori

Gestione ripopolamenti venatori

18. Pesca

Gestione rilascio e rinnovo patenti di pesca

Gestione sanzioni relative alla pesca

Gestione ripopolamenti ittici

19. Agricoltura

Gestione denunce produzione e giacenza prodotti vinicoli

Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli

Gestione autorizzazioni di Vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione Gestione liquidazioni danni al patrimonio zootecnico

Gestione attività di agriturismo

Rilascio tesserini per raccolta funghi

20°. Statistiche

Gestione censimento popolazione

Gestione censimento industria e servizi

Gestione statista multiscopo sulle famiglie

Gestione censimento agricoltura

Gestione censimento industria e artigianato

Gestione indagini regionali su grande distribuzione

Gestione indagini regionali su agriturismo

Gestione indagini regionali su distributori di carburanti

Gestione indagini regionali su fiere e mercati

21. Registri

Vidimazione registro produzioni cinematografiche, carico e scarico beni usati, sostanze stupefacenti, sostanze zuccherini, commercio cose antiche o usate, scorte medicinali veterinari, persone alloggiate, veicoli affidati a terzi, registro emissioni, registro dell' editore.

Servizio Mobilità Sostenibile (adempimenti già previsti con delibera di G.C. n. 137/2011)

Servizi Sociali

1. Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
2. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
3. Cooperative sociali
4. Progetto Home Care Premium
5. Politiche dell'immigrazione (SPRAR – C.A.S.)
6. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
7. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
8. Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose
9. Tossicodipendenze
10. Servizi ed interventi assistenziali
11. Assistenza anziani
12. Grandi invalidi del lavoro
13. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
14. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
15. Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale
16. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
17. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
18. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
19. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
20. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
21. Gestione albo delle associazioni
22. Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)
23. Gestione organizzativa obiettori
24. Gemellaggi
25. Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici
26. Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap
27. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali
28. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
29. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione
30. Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili
31. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
32. Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti
33. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti
34. Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
35. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
36. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
37. Concessione contributi economici per i minori
38. Erogazione contributi a famiglie affidatarie
39. P.A.C. Anziani ed Infanzia
40. PON Inclusione Sociale SIA

Ambito Territoriale 14

- Attività di programmazione condivisa e regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali dei 14 Comuni dell'Ambito: Bagnara Calabria, Calanna, Campo Calabro, Fiumara, Laganadi, Reggio Calabria (VIII - IX Circ), San Procopio, San Roberto, Sant'Alessio, Sant'Eufemia, Santo Stefano, Scilla, Sinopoli;
- Cura ed attuazione delle funzioni dell'Ufficio di Piano, attuazione dei programmi e dei servizi affidati all'Ufficio di Piano.

3.1

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Settore Economico Finanziario:

Valore e peso degli obiettivi

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatore atteso
operativo	Dismissione degli alloggi popolari per i quali sono state concluse le procedure di trasferimento al patrimonio comunale e valorizzazione del patrimonio.	10%	Stipula contratti di trasferimento
	Adempimenti Ordinanza protezione civile. Collaborazione con RUP e Patto territoriale.	5%	Tempestivamente
	Accatastamento dei beni immobili di proprietà dell'ente con priorità degli edifici scolastici	5%	
operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013 (Trasparenza) di competenza del Settore	20%	Rispetto della griglia
	Procedura di ricognizione fisica e contabile del patrimonio dell'ente con la relativa attribuzione dei valori contabili per l'adeguamento dei dati contabili nello stato patrimoniale ai sensi della normativa sull'armonizzazione	5%	
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore	15%	Rispetto del piano
operativo	Coordinamento delle attività per l'attuazione della normativa split payment e fatturazione elettronica.	10%	Entro il 30 novembre affidamento ad unico gestore software
	Coordinamento delle attività inerenti le operazioni di gestione del telecontrollo delle risorse idriche	5%	
	Controllo di gestione	15%	
	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	10%	

Settore Affari Generali ed Istituzionali

Valore e peso dell'obiettivo

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	indicatore
	Redazione Nuovo Regolamento per l'utilizzo e la gestione degli impianti sportivi, palestre scolastiche e degli immobili per attività socio culturali.	20%	Approvazione entro il 31/12/2017
	Copertura posto vacante di assistente sociale	15%	Entro la fine dell'anno 2017
	Adempimenti Ordinanza protezione civile. Collaborazione con Patto territoriale e Rup	5%	
Operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013 (Trasparenza) di competenza del Settore	20%	Rispettare le scadenze
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore e promozione della cultura alla legalità	20%	Rispettare griglia
operativo	Attività di collaborazione al controllo di gestione svolto dal Servizio finanziario	10%	
operativo	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	10%	

Settore Polizia Locale e Attività Produttive

Valore e peso dell'obiettivo

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	indicatore
operativo	Parcheggi a pagamento gara ed affidamento servizio.	25%	Avvio del servizio entro il 31.07.2017
operativo	Attività di controllo: su aree demaniali marittime, verifica occupazioni abusive, ottemperanza alle ordinanze di ingiunzione a demolire, esecuzione ordinanze sgombero immobili aterp, rispetto ordinanze sindacali, istituzione posti di controllo in città per rilevazione violazioni al cds	5%	Report trimestrale
operativo	Realizzazione di iniziative contro l'abusivismo commerciale, edilizio, demaniale e promozione della cultura alla legalità	5%	Report trimestrale
operativo	Nuovo Regolamento sugli impianti pubblicitari e avvio delle procedure per la realizzazione del piano generale degli impianti.	10%	
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore	20%	Rispettare griglia
operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013 (Trasparenza) di competenza del Settore	15%	Rispetto piano
operativo	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	10%	
	Attività di collaborazione al controllo di gestione svolto dal Servizio finanziario	10%	

Settore Tecnico Urbanistico

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	indicatore
operativo	Completamento attività per la definizione del P.S.C. e del P.U.T. Installazione ascensore presso la sede municipale e presso il centro Baden Powell	10%	
operativo	Messa a norma immobili di proprietà comunale (edifici scolastici e impianti sportivi) con rilascio dei certificati di agibilità	15%	
operativo	Predisposizione tempestiva degli atti di gara per i contratti in scadenza di competenza del Settore,	5%	
operativo	Manutenzione periodica manto stradale vie di accesso agli imbarcaderi con particolare riguardo a quelle interessate all'attraversamento dei mezzi pesanti attingendo ai fondi Ecopass.	10%	
operativo	Conclusioni procedura espropriativa area mercatale e procedura di gara per la realizzazione dei lavori.	10%	
	Attuazione piano delle opere pubbliche previste per l'annualità 2017	5%	
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore	20%	Rispettare griglia
operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013 (Trasparenza) di competenza del Settore	20%	Rispetto piano
operativo	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	5%	

Settore POLITICHE SOCIALI

Valore e peso dell'obiettivo

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	indicatore
operativo	Progetto Home Care Premium. Prosecuzione progetto. Coordinamento per tutti i Comuni dell'Ambito 14	15%	
operativo	Attuazione Piani di Azione e Coesione II riparto infanzia ed anziani attuazione dei servizi tra i Comuni dell'Ambito 14	20%	
operativo	PON INCLUSIONE S.I.A.	10%	
	Attività di supporto all'accoglienza di immigrati	20%	
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore	15%	
operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013(Trasparenza) di competenza del Settore	15%	
	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	5%	

3.2 risorse economiche

(vedi allegato)

3.3 risorse strumentali

Le risorse strumentali (hardware e software) assegnate a ciascun settore sono indicate negli allegati

3.4 Risorse umane

In esecuzione del comma 2, lett.c) dell'art.30 del vigente regolamento di organizzazione, le risorse umane assegnate a ciascun settore, necessarie al perseguimento degli obiettivi, sono:

Organigramma alla data di adozione del presente atto

SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI: SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE - CONTENZIOSO - PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT CULTURA.

RESPONSABILE f.f. : DR. GANGEMI FRANCESCO (Segr. Gen.le)

(cod.01)

DIPENDENTE	Cat. e Pos. econ.
PAPASIDERO MARIA GRAZIA	D1
Domenica Pizzimenti	C5
Calabrò Rosa	C5
Nostro Virginia	C5
Pristeri Paola	C5
Cosimo Foti	C5
Bellè Rosario	C5
Ietto Maria Luisa (comando)	C1
Piero Idone	B3/B7
Grazia Antonia Nostro	B3/B6
Romeo Grazia	B3/B7
Teresa Tarantino	B3/B6
Quattrone Natale	B3/B6
Domenico Praticò	B1/B3
Retto Giuseppe	B1/B3
Sergi Maria	B1
Labocetta Domenica	A1
Personale a tempo determinato ex LSU/LPU p.t. 26 ore	
Pegna Clotilde (segreteria - archivio)	D1
Ambrosio Francesco (pubblica istruzione)	C
Ciccione Natale (biblioteca)	C
Cua Sabina (servizi demografici)	C
Barillà Francesco (pulizia uffici sede municipale)	A
Foti Giuseppe (protocollo – messo)	B
Iannò Angela (servizi demografici)	A
Imbalzano Concetta (protocollo)	A

Licari Maria (segreteria)	A
Oriente Valeria (servizi demografici)	A
Puntorieri Demetrio (c/o scuola)	A
Polimeni Rosario (c/o scuola)	A
Rodà Domenico (inserviente)	A
Cartisano Orazio (operatore front office)	A

SECONDO SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO (COD.03)

RESPONSABILE: DR.SSA MARIA VINCENZA SALZONE (CAT.D3 POS.ECON.D3)

DIPENDENTE	Cat. E Pos. Econ.
SALZONE MARIA VINCENZA	D3 – D3
Giovanna Migali (finanziaria)	C5
Carolina Pitea (trattamento economico)	C5
Silvana Imerti (amministrativo)	B3/B6
Gaetano De Napoli (amministrativo)	B1/B4
Nazzano Rosa (tributi)	A3
Melfi Salvatore (amministrativo)	A
Ieracitano Giuseppe	A3
Personale a tempo determinato ex LSU/LPU p.t. 26 ore	
Vittoriano Annunziata (segreteria ufficio finanziario)	A
Scopelliti Vittoria (tributi)	A
Cotroneo Massimo (tributi)	A
Landolina Daniela (ragioneria)	A
Caminiti Carmela (tributi)	A

**SETTORE: TECNICO-URBANISTICO (COD.04) RESPONSABILE: ARCHITETTO DOMENICO MARFIA. CAT. D3 tempo determinato part time 18/36
DIPENDENTI IN SERVIZIO**

DIPENDENTE	Cat. E Pos. Econ.
Architetto DOMENICO MARFIA t.d. 18/36	D3
ING: FRANCESCO MORABITO	D3/D6
Mario Barresi	C5
Paolo Liotta	C5
Rosa Messina	C5
Rocco Messina	C5
Aldo Rizzo	C5
Giancarlo Trunfio	C5
Tedesco Giovanna (comando)	C1
Pasquale Liberto	B3/B6
Francesca Gangemi	B1
Vincenzo Cama	B1 – part time 34 ore
Domenico Scorza	A5
Daniele Siclari	A5
Vincenzo Barillà	A4
Bevacqua Bruno	A4
Paolo Carli	A4
Francesco Costarella	A4
Annunziata Morabito	A4
Domenico Pansera (distaccato per trasporto disabili)	A4
Alessandro Pellicone	A4
Mario Pitasi	A4
Antonino Quartuccio	A4
Sebastiano Vadalà	A4
Rinaldo Basagni (parzialmente utilizzato alla P.I)	A4
G.Battista Crucitti (parzialmente utilizzato alla P.I)	A3
Pietro Ventura	A3
Pietro Baccellieri (distaccato per trasporto disabili)	A3
Pasquale Foti	A1 part time 34 ore
Stefano Barberi	A1 – part time 34 ore
Antonino Bilardi	A1 part time 34 ore

Personale a tempo determinato ex LSU/LPU p.t. 26 ore	
Corigliano Vincenzo	B
Crea Giovanni	B
Mangano Giuseppe	B
De Francesco Giovanni	A
Fedele Antonino	A
Pecoraro Pietro (distaccato per trasporto disabili)	A
Trombetta Cinzia	A
Santagati Vincenzo (distaccato per trasporto disabili)	B
Talè Gaetano (parzialmente utilizzato alla P.I)	A
Laruffa Antonino (distaccato per trasporto disabili)	A

SETTORE POLITICHE SOCIALI

RESPONSABILE: DR. FRANCESCO GANGEMI (COD.14)

ANTONIO GIORDANO Responsabile Servizio	C5
CHIAPPALONE ROSSELLA (COMANDO)	D1
Personale a tempo determinato ex LSU/LPU p.t. 26 ore	
Baldini Carmela (segreteria settore)	A
Barresi Pasquale (inserviente)	A
Brancati Vincenza (segreteria settore)	A
Santoro Eugenia (segreteria settore)	A

**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE (cod. 06)
RESPONSABILE Dr.ssa DONATELLA CANALE**

DIPENDENTE	Cat. E Pos. Econ.
DONATELLA CANALE	D3/D6
Demetrio Arcuri	C4
Vincenzo Bertuca	C4
Giacomo Floccari	C4
Pietro Lucisano	C4
Francesco Parisi	C4
Roberto Basile	C3
Piera Leva	C3
Fortunata Megalizzi	C3
Rita Ferrara	C 3
Francesca Dato	C2
Nadia Greco	C2
Monia Scorda	C1
Saverio Perduto	C1
Pietro Marino	C1
D'Ascola Saveria	C1
Scopelliti Antonella (comando)	C1
Personale a tempo determinato ex LSU/LPU p.t. 26 ore	
Maugeri Carmelo (inserviente)	A
Pomo Rosalba (front office)	A

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

CATEGORIA A	N. POSTI PIANTA ORGANICA B	COPERTI C	VACANTI D	NOTE E	TOTALE F (C+D=B)
D3	1	1. CANALE	NO		1
D1	1	NO	1		2
C	18	1. ARCURI 2. BERTUCA 3. FLOCCARI 4. <u>LUCISANO***</u> 5. PARISI 6. BASILE 7. LEVA 8. MEGALIZZI 9. DATO 10. GRECO 11. MARINO 12. D'ASCOLA 13. PERDUTO 14. SCORDA 15. FERRARA	3		18
TOTALE	20	16	4		20
LSU/LPU contrattualizzati		Maugeri A Pomo A			

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

CATEGORIA A	N. POSTI PIANTA ORGANICA B	COPERTI a t.i. C	VACANTI D	NOTE E	TOTALE F (C+D=B)
D3	1	SALZONE	/////		1
D1	2	NO	2		2
C	5	MIGALI PITEA	3		5
B3	1	IMERTI	0		1
B1	3	DE NAPOLI	2		3
A	3	NAZZANO MELFI IERACITANO	0		3
TOTALE	15	8	7		15
LPU/LSU contrattualizzati		Vittoriano A Scopelliti A Cotroneo A Landolina A Caminiti A			

SETTORE AFFARI GENERALI e ISTITUZIONALI

CATEGORIA A	N. POSTI PIANTA ORGANICA B	COPERTI a t.i. C	VACANTI D	NOTE E	TOTALE F (C+D=B)
D3	1 (avvocato)	NO	1		1
D1	3	PAPASIDERO	2		3
C	8 1 Istruttore informatico 18 ORE	1. CALABRO' 2. FOTI 3. NOSTRO V. 4. PRISTERI 5. BELLE' 6. PIZZIMENTI	3		9
B3	5	1. IDONE 2. NOSTRO G. 3. ROMEO G 4. TARANTINO 5. QUATTRONE	0		5
B1	5	1. PRATICO' 2. RETTO 3. SERGI	2		5
A	2	LABOCETTA	1		2
TOTALE	25	16	9		25
LPU/LSU contrattautilizzati		Pegna D CUA C Ambrosio C Ciccione C Foti B Cartisano A Barillà A Iannò A Imbalzano A Licari A Oriente A Rodà A Puntorieri A Polimeni A			

SETTORE TECNICO

CATEGORIA A	N. POSTI PIANTA ORGANICA B	COPERTI a tempo indeterminato C		VACANTI D	NOTE E	TOTALE F (C+D=B)
D3	2	1. MORABITO		1		2
D1	1			1		1
C	8	1. BARRESI 2. LIOTTA 3. MESSINA ROCCO 4. MESSINA ROSA 5. RIZZO 6. TRUNFIO		2		8
B3	2	1. LIBERTO		1		2
B1	5	1. GANGEMI 2. CAMA		3		5
A	26	1. SCORZA 2. SICLARI 3. BEVACQUA 4. BARILLA' 5. BASAGNI 6. CARLI 7. COSTARELLA 8. MORABITO 9. PANSERA 10. PELLICONE 11. PITASI 12. QUARTUCCIO 13. BACCELLIERI	14. CRUCITTI 15. VADALA' 16. VENTURA 17. BARBERI 18. BILARDI 19. FOTI	7		26
TOTALE	44	30		14		44
LPU/LSU contrattualizzati		Corgliano B 3403574637 Crea B Mangano B Santagati B De Francesco A Fedele A Pecoraro A Talè A Trombetta A				

SETTORE POLITICHE SOCIALI

CATEGORIA A	N. POSTI PIANTA ORGANICA B	COPERTI A t.i. C	VACANTI D	NOTE E	TOTALE F (C+D=B)
D1	1	NO	1		1
D1	1(Assistente Sociale)	NO	1		1
C	2	GIORDANO	1		2
B1	1	NO	1		1
A	1	NO	1		1
TOTALE	6	1	5		6
		Baldini A Barresi Pasquale A Brancati A Santoro A Pecoraro A			

RIEPILOGO

CATEGORIA A	N. POSTI PIANTA ORGANICA B	COPERTI C	VACANTI D	NOTE E	TOTALE F (C+D=B)
D3	5	3	2		5
D1	9	1	8		9
C	41	30	11		41
C	1 P.T. 18/36		1		1
B3	8	7	1		8
B1	14	6	8		14
A	32	23	9		32
TOTALE	110	70	40		110



Città di Villa San Giovanni

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Piano delle Performance

Indice del documento

a) Sintesi del piano

b) Il comune

- 1) Popolazione
- 2) Territorio
- 3) Amministrazione comunale
- 4) Bilancio

c) La condizione esistente

- 1) SWOT analysis
- 2) La valutazione della performance organizzativa

d) Le prospettive

- 1) Priorità strategiche
- 2) Obiettivi strategici
- 3) Obiettivi gestionali

a) Sintesi del piano

Secondo i principi fissati dal D.Lgs. n. 150/2009, c.d. Legge Brunetta, le pubbliche amministrazioni devono adottare un documento programmatico triennale denominato Piano delle Performance che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, definendo, con riferimento agli obiettivi finali, a quelli intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Pertanto, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori devono essere individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi e la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente.

Tale documento programmatico, quindi, ha la finalità di rendere partecipe alla comunità gli obiettivi che l'Ente si è prefissato per il prossimo triennio nell'intento di garantire trasparenza e ampia diffusione nella cittadinanza.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attuazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valutazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

b) Il comune

Villa San Giovanni deve il suo nome a re Ferdinando IV di Borbone che, con un decreto del 1789, diede fine a lunghe ed accese dispute fra le famiglie della nobiltà locale. Fino a quel momento, infatti, la città era stata conosciuta come Cene, Cenide, Colonna Reggina, Fossa, Fossa San Giovanni e Villa Fosse.

Nel 1793, l'anno del terremoto, Villa San Giovanni incrementò notevolmente la sua popolazione ospitando numerosi superstiti provenienti da Fiumara. Di lì a poco incominciò un periodo di rapidi cambiamenti amministrativi: nel 1799 fu elevata al rango di università ottenendo l'autonomia all'interno del cantone di Reggio Calabria, nel 1807 divenne capoluogo di governo, nel 1811 di circondario.

Nel 1860 fece la sua parte nella Spedizione dei Mille ospitando Giuseppe Garibaldi che, nella frazione di Piaie, costrinse i borboni a firmare la resa. Durante la fine dell'ottocento si intensificarono gli scambi commerciali con le altre città costiere del Mediterraneo e fu avvertita l'esigenza di ampliare il porto. I lavori terminarono nel 1905 e realizzarono anche il raccordo tra la linea ferroviaria e l'invasatura delle navi.

Solo tre anni più tardi, un nuovo violentissimo terremoto rase al suolo la città causando quasi 400 morti. La ricostruzione urbanistica avvenne secondo criteri moderni, con la costruzione di strade larghe e numerose palazzine.

Nel 1927 il governo fascista decise di annettere Villa San Giovanni al comune di Reggio Calabria nell'ambito di un progetto denominato "grande Reggio". Questo provocò la dura reazione della popolazione che riottenne l'autonomia amministrativa nel 1932.

1) Popolazione

Popolazione totale

Tabella 1

	2011 Al censimento	2014	2015	2016
Maschi	////	6738	6732	6741
Femmine	////	7075	7052	7029
Totale	13395	13813	13784	13770

Evoluzione della popolazione

Tabella 2

	2010	2014	2015
Nati	154	141	128
Deceduti	118	140	147
<i>Saldo naturale</i>	<i>36</i>	<i>1</i>	<i>-19</i>
Immigrati	394	329	277
Emigrati	338	303	287
<i>Saldo migratorio</i>	<i>56</i>	<i>26</i>	<i>10</i>
Totale popolazione	13792	13813	13784

2) Territorio

Superficie in Km ²				12,22
RISORSE IDRICHE				
	* Fiumi e torrenti			13
STRADE				
	* Statali	Km.		14,00
	* Regionali	Km.		0,00
	* Provinciali	Km.		20,00
	* Comunali	Km.		80,00
	* Autostrade	Km.		7,50
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
del. G.R. n. 12-12116 del 14/09/2009				
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali		Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)				
				0
		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.			mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P.			mq. 0,00	mq. 0,00

Strutture operative

Tipologia		Esercizio precedente 2015		Programmazione pluriennale													
				2016			2017			2018							
Asili nido	n. 2	posti n.	27	2			2			2							
Scuole materne	n. 7	posti n.	440	7			7			7							
Scuole elementari	n. 4	posti n.	681	4			4			4							
Scuole medie	n. 2	posti n.	407	2			2			2							
Strutture per anziani	n. 2	posti n.	30	2			2			2							
Farmacia comunali		n. 1		n.1			n.1			n.1							
Rete fognaria in Km.																	
bianca			50	50			50			50							
nera			70	70			70			70							
mista			10	10			10			10							
Esistenza depuratore		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Rete acquedotto in km.		85			85			85			85						
Attuazione serv.idrico integr.		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Are verdi, parchi e giardini		n. 4		mq. 10.000		n.4		mq. 10.000		n. 4		mq. 10.000		n. 4		mq. 10.000	

Punti luce illuminazione pubb. n.	2.700			2.700			2.700			2.700		
Rete gas in km.	Km.41			Km.41			Km.41			Km.41		
Raccolta rifiuti in quintali	41.605,7			/			/			/		
Raccolta differenziata	Si	x	No	Si	x	No	Si	x	No	Si	x	No
Mezzi operativi n.	8			8			8			80		
Veicoli n.	9			9			9			9		
Centro elaborazione dati	Si		No	x	Si		No	x	Si		No	x
Personal computer n.	81			81			81			81		
Altro	//											

Economia insediata:

- Pubblici Esercizi di tipo a e b = 54
- Strutture ricettive- Alberghi = 8
- Case vacanze attività extralberghiere = 1
- Agriturismo= 1
- Licenze Taxi = 3
- Licenza noleggio autobus con conducente = 1
- Licenze noleggio ambulanze=8
- Agenzie di Affari = 14
- Sale giochi= 8
- Circoli privati=4
- Grandi Strutture di vendita = 1
- Medie Strutture di vendita = 3
- Esercizi di vicinato = 275
- Bed & Breakfast = 17
- Distributori di carburante = 6
- Licenze commercio itinerante = 109
- Intrattenimenti per bambini (art. 68 TULPS) = 1
- Spazio giochi per bimbi=1

Note:

Agricoltura: In prevalenza a carattere familiare ed occasionalmente associata ad allevamento. Sono presenti alcune aziende agricole organizzate professionalmente.

Commercio: *Prevalentemente costituito da esercizi di vicinato del settore alimentare e non . Sono presenti tre medie strutture di vendita e una grande struttura di vendita. Nel territorio sono presenti diverse attività operanti nel settore della somministrazione di alimenti e bevande.*

Industria e Artigianato: *Presenza di 4 industrie nella zona industriale e di diverse attività artigianali operanti nel settore dei servizi quali l'elettronica, meccanica, idraulica*

Kmq totali: 12,22 Kmq

Frazioni: Cannitello, Porticello, Ferrito, Case Alte, Pezzo, Piale, Immacolata, Acciareello,

Zona industriale: numero di aziende 10

Strade

Strade vicinali: Km 30

Strade comunali: Km 80

Strade provinciali: Km 20

Strade statali: Km 8

Autostrade: Km 7,50

Altitudine: 15 l/m

Principali distanze: Km 12 da Reggio Calabria, Km 2 da Zona industriale, Km 8 da Scilla

Aree verdi: mq 10.000

3) Amministrazione comunale

La struttura

L'organizzazione comunale è così strutturata:

n. 5 Settori:

Settore Affari Generali ed Istituzionali

Settore Tecnico Urbanistico;

Settore Economico Finanziario,

Settore Politiche Sociali

Settore Vigilanza e Attività Produttive

Servizi esternalizzati: Rifiuti solidi urbani, Spazzamento Strade, Mensa scolastica, Ricovero e mantenimento cani, lampade votive; Servizio depurazione

Personale in servizio: n. 70 di ruolo, n. 4 in comando, n. 34 a tempo determinato di cui n. 33 ex LSU/LPU

Tutela della parità di genere. Risulta istituito il C.U.G.

servizi

Servizio idrico integrato

Servizio mensa scolastica

Servizio scuolabus

Servizio trasporto disabili

Servizio smaltimento rifiuti

Servizio spazzamento strade

Servizio lampade votive

Recupero e mantenimento cani randagi

5) Bilancio

La legge di bilancio 2017 (legge 11 dicembre 2016, n. 232), contenente la maggior parte delle indicazioni utili per la redazione del bilancio di previsione, ha differito la sua data di approvazione, a seguito anche del decreto milleproroghe (attualmente disciplinato dall'art. 5 del D.L. 30/12/2016

n. 244), al 31/3/2017. Questo Ente ha approvato il proprio bilancio di previsione 2017 nei termini di cui al citato differimento disposto per legge.

Con la legge di stabilità 2016 (Legge 28 dicembre 2015, n. 208) esisteva il previsto il blocco degli aumenti da parte dei comuni in materia tributaria con opportune eccezioni che la legge di bilancio 2017 (Legge 11 dicembre 2016, n. 232) ha prorogato anche per l'anno 2017. Nell'articolo unico della legge di bilancio 2017 al comma 42 si prevede, infatti, il blocco tariffario anche per l'anno 2017 attraverso un congelamento generalizzato dei tributi degli enti territoriali, rendendo inefficaci eventuali deliberazioni degli enti locali, nella parte in cui prevedono variazioni in aumento. Risulterebbero escluse dal blocco degli incrementi: a) la tassa sui rifiuti (TARI), istituita dalla legge di stabilità 2014 (articolo 1, comma 639, della Legge n. 147 del 2013) per finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, continua a non essere incisa dalle disposizioni sul blocco dei tributi locali; b) le tariffe di natura patrimoniale (tariffa puntuale, sostitutiva della TARI, di cui al comma 667 dell'art. 1 della Legge n. 147 del 2013).

Tuttavia, questo Ente rispettando il blocco tariffario, non ha usufruito della deroga normativa mantenendo invariate le tariffe Ta.Ri..

Il Ministero dell'Interno, in data 23/1/2017, a seguito dell'intesa raggiunta nella seduta della Conferenza Stato-Città ed Autonomie locali del 19/1/2017, al solo fine di facilitare la programmazione e la gestione del bilancio 2017, ha reso disponibili i dati provvisori relativi al Fondo di Solidarietà Comunale per l'anno 2017. Precisando come per i comuni delle regioni a statuto ordinario i dati relativi alla quota del Fondo alimentata da una quota del gettito dell'IMU di spettanza comunale sono stati elaborati tenendo conto dei correttivi alla perequazione come concordati nella predetta seduta della Conferenza Stato- Città e che dovranno essere oggetto di una specifica modifica normativa all'attuale sistema di riparto del Fondo di solidarietà

Per l'anno 2017 si è prevista l'entrata del gettito IMU evasori totali a seguito dei processi di accertamento iniziati nel corso dell'esercizio 2016 e che proseguiranno in quello in corso.

Tra le entrate, ed in correlazione anche nella spesa, è stata prevista la somma del contributo Ministeriale per l'accoglienza migranti ed il Contributo per le politiche dell'asilo progetto Approdi Mediterranei.

Inoltre, è prevista l'entrata per il trasferimento della Contabilità Speciale Decreto Emergenza Ambientale di cui alla Ordinanza n. 206/2014 e la correlata spesa in parte capitale.

La spesa corrente risulta maggiore rispetto all'esercizio precedente per effetto della somma prevista per la gestione dell'accoglienza migranti la cui copertura è riscontrata nella parte entrata. Lo stesso dicasi per la parte capitale di spesa il cui incremento è dovuto essenzialmente per l'imputazione della spesa inerente il trasferimento della Contabilità Speciale finanziata nella parte entrata da correlato capitolo.

Tabella 5: dettaglio delle entrate

	Consuntivo 2016	Preventivo 2017
<i>Entrate tributarie</i>		
ADDIZIONALE IRPEF	856.079,22	971.977,92
TA.RI.	2.027.957,48	2.027.957,48
IMU	1.422.494,67	1.422.494,67
IMU recupero evasione	531.723,27	420.000,00
Tributi minori (Icp, Tosap, Dpa)	111.559,30	209.000,00
TA.SI.	317.491,45	467.491,45
Altre entrate Tributarie	172.224,07	161.402,89
Fondo di solidarietà Comunale	1.351.786,36	1.213.996,56
Totale entrate Tributarie	6.791.315,82	6.894.320,97
<i>Entrate extra tributarie</i>		
Entrate da servizi	1.736.602,20	2.706.303,79
Entrate da proventi beni ente	127.965,12	242.846,67

Proventi attività controllo illeciti	492.064,05	
Interessi attivi	269,39	23.000,00
Proventi diversi	1.497.640,39	2.078.877,00
Totale entrate extra tributarie	3.854.541,15	5.051.027,46
<i>Entrate da trasferimenti</i>		
Stato	1.067.181,74	3.235.722,85
Regione	1.551.811,64	1.996.333,57
Altri trasferimenti	25.011,07	458.700,00
Totale entrate da trasferimenti	2.644.004,45	5.690.756,42
Totale entrate	13.289.861,42	17.636.104,85

Composizione delle uscite

Tabella 6: Destinazione delle spese

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Consuntivo 2016	PREV 2017
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			0,00	0,00
MISSIONI	PROGRAMMI	TIT.		
1 - Servizi istituzionali	1 - Organi istituzionali	1	466.786,34	292.347,67
		2		
	2 - Segreteria generale	1	1.699.169,66	1.443.307,52
		2	5.000,00	5.000,00
	3 - Gestione economica, finanziaria	1	560.715,04	559.934,69
		2		
		3		
	4 - Gestione entrate tributarie e fiscali	1	277.263,34	234.763,34
		2		
	5 - Beni demaniali, patrimonio	1	125.270,48	86.465,13
		2	4.198.000,00	2.265.000,00
		3		
	6- Ufficio tecnico	1	1.093.092,99	1.049.002,62
		2		
	7- Elezioni, consultazioni, anagrafe	1	44.421,00	25.200,00
		2		
	8 - Statistica e sist. Informativi	1		
		2		
	9 - Assistenza tecnico-amm.va eell	1		
	10 - Risorse umane	1		
11 - Altri Servizi Generali	1	245.021,01	215.502,94	
	2		20.000,00	
	Totale Missione 1		8.714.739,86	6.196.523,91
2 - Giustizia	1 - Uffici giudiziari	1		
		2		
	Totale Missione 2		0,00	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	1	769.000,86	726.418,09
		2		
	2- Sistema integrato sicurezza urbana	1		
		2		

	Totale Missione 3		769.000,86	726.418,09
4- Istruzione diritto allo studio	1- Istruzione prescolastica	1	337.348,46	366.201,85
		2		
	2- Altri ordini istr. non universitaria	1	76.543,96	78.827,23
		2		
	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	1	403.710,24	387.983,55
		2	190.000,00	95.000,00
	Totale Missione 4		1.007.602,66	928.012,63
5 - Tutela valorizzazione beni, attività culturali	1- Valorizz. beni int.storico	1		
		2		
	2 - Attività culturali, interv sett cultura	1	50.515,28	37.515,28
		2	40.000,00	40.000,00
	Totale Missione 5		90.515,28	77.515,28
6 -Politiche giovanili, sport, tempo libero	1 - Sport tempo libero	1	45.500,00	10.000,00
		2	285.000,00	516.836,65
		3		516.836,65
	2 - Giovani	1	10.000,00	6.000,00
		2		
	Totale Missione 6		340.500,00	1.049.673,30
7 -Turismo	1 - Sviluppo e valor.turismo	1	124.800,00	25.000,00
		2		
	Totale Missione 7		124.800,00	25.000,00
8 - Assetto territorio edilizia abitativa	1 - Urbanistica assetto territorio	1	71.900,00	35.000,00
		2	359.646,42	11.586.389,92
		3		180.000,00
	2 - Edilizia residenziale pubblica	1	16.000,00	16.000,00
		2		
	Totale Missione 8		447.546,42	11.817.389,92
9 - Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e ambiente	1 - Difesa del suolo	1	16.131,24	
		2		
	2 - Tutela, valorizzazione ambiente	1	820.322,79	753.446,21
		2	150.000,00	330.000,00
	3 - Rifiuti	1	1.500.000,00	1.500.000,00
		2		
	4 - Servizio idrico integrato	1	1.979.160,78	2.107.060,78
		2		40.000,00
		3		40.000,00
	5 -Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	1		
		2		
	6 -Tutela, valorizz risorse idriche	1		
		2		
	7 -Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	1		
		2		
	8 - Qualità dell'aria riduzione inquin.	1		
	2			

	Totale Missione 9		4.465.614,81	4.770.506,99
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto Pubblico locale	1		
		2	5.000,00	
	5 - Viabilità infrastr. stradali	1	1.446.272,47	1.381.272,47
		2	750.000,00	56.720,00
		3		56.720,00
	Totale Missione 10		2.201.272,47	1.494.712,47
11 - Soccorso civile	1- Sistema di protezione civile	1	83.840,00	114.000,00
		2		
	2 - Interventi a seguito calamità nat.	1	20.000,00	
		2		
	Totale Missione 11		103.840,00	114.000,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1- Int. per infanzia, minori, asili nido	1	20.000,00	20.000,00
		2		
	2- Interventi per disabilità	1		
		2		
	3- Interventi per anziani	1		
		2		
	4- Int. soggetti rischio esclusione soc.	1	352.500,00	2.000.000,00
		2		
	5 - Interventi per le famiglie	1	18.500,00	17.500,00
	6 - Interventi per diritto alla casa	1		
	7 - Progr. rete servizi sociosanit-soc.	1	2.250.161,82	2.286.111,82
	8 - Cooperazione e associazionismo	1		
	9 - Servizio necroscopico, cimiteriale	1	34.860,00	34.860,00
		2	2.900.000,00	2.900.000,00
Totale Missione 12		5.576.021,82	7.258.471,82	
13 - Tutela della salute	7 - Ulteriori spese sanitarie	1		
	Totale Missione 13		0,00	0,00

14 - Sviluppo economico, competitività	1 - Industria, PMI e Artigianato	1	100,00	100,00
	2 - Commercio, reti distr, consumatori	1	13.300,00	13.300,00
		2	772.000,00	446.000,00
		3		446.000,00
	3 - Ricerca e innovazione	1		
	4 - Reti, altri servizi di pubblica utilità	1	350,00	350,00
	Totale Missione 14		785.750,00	905.750,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1 - Servizi per sviluppo mercato lavoro	1		
		2		
	2 - Formazione professionale	1		
	3 - Sostegno all'occupazione	1		
Totale Missione 15		0,00	0,00	
16 - Agricoltura, polit.agroalim, pesca	1 - Sviluppo sett. agricolo e sist. Aa	1		
	2 - Caccia e pesca	1		
	Totale Missione 16		0,00	0,00
17 - Energia e	1 - Fonti energetiche	1		

divers. fonti energetiche	Totale Missione 17		0,00	0,00
18 - Relazioni con auton. territ.e locali	1 - Relazioni finanz.con altre aut. Terr.	1		
	Totale Missione 18		0,00	0,00
19 - Relazioni internazionali	1 - Relazioni internazionali e coop.	1		
	Totale Missione 19		0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1- Fondo di riserva	1	145.351,08	75.000,00
	2 - FCDE	1	826.795,69	1.035.119,68
	3 - Altri fondi	1	20.000,00	45.000,00
	Totale Missione 20		992.146,77	1.155.119,68
50 - Debito pubblico	1 - Quota interessi amm. Mutui e PO		339.814,92	338.558,82
	2 - Quota capit mutui cassa DP	4	4.153.116,73	273.955,16
	Totale Missione 50		4.492.931,65	612.513,98
60 - Anticipazioni finanziarie	1- Restituzione antic.tesoreria	1	50.000,00	50.000,00
		5	7.923.833,89	4.061.202,46
	Totale Missione 60		7.973.833,89	4.111.202,46
99 - Servizi per conto terzi	1- Servizi per conto terzi e partite di giro	7	9.373.233,41	9.373.233,41
	Totale Missione 99		9.373.233,41	9.373.233,41
TOTALE SPESA			47.459.349,90	50.616.043,94

c) La condizione esistente

1) SWOT analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le Opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le Minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

Aspetti positivi	Aree di criticità
-------------------------	--------------------------

Municipio	Punti di forza <ul style="list-style-type: none"> - Buone apparecchiature software e hardware - Patto di stabilità rispettato - Contenuta incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente 	Debolezze <ul style="list-style-type: none"> - Ridotto numero di dipendenti rispetto alle esigenze del territorio - Mancanza di unica sede municipale - Inquinamento derivante dal traffico veicolare da e per la Sicilia
Contesto comunale	Opportunità <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di attività commerciali e zona industriale - Presenza di strutture alberghiere e attività turistiche - Presenza di strutture sportive , in parte private, (piscina, campi da tennis, campo da calcio) da rendere fruibili. - Bellezze paesaggistiche e naturalistiche da valorizzare 	Minacce <ul style="list-style-type: none"> - Aumento del disagio sociale e dei bisogni degli indigenti - Alto livello di disoccupazione, in particolare giovanile - Criminalità organizzata - Deturpazioni delle bellezze paesaggistiche e naturalistiche

2) I principali obiettivi raggiunti

Malgrado l'impegno dell'Amministrazione, la congiuntura economica ed i limiti imposti dalle leggi finanziarie e di stabilità degli ultimi anni, con la drastica diminuzione dei trasferimenti statali, hanno limitato l'azione di governo alla ordinaria gestione, con l'incremento delle attività finalizzate al recupero dell'evasione dei tributi locali ed alla riscossione dei residui attivi.

d) Le prospettive

1) Priorità strategiche

1) Miglioramento degli interventi sociali:

- Attenzione al mondo dell'associazionismo socio-sportivo e culturale
- Disciplina sull'utilizzo di strutture comunali per scopi e finalità sociali e sportive
- Attenzione particolare alle classi meno abbienti
- Interventi a favore delle famiglie in condizioni disagiate
- Eliminazione delle barriere architettoniche

2) Valorizzazione del patrimonio comunale:

- Realizzazione delle attività di ristrutturazione dei beni immobili comunali
- Valorizzazione dei beni confiscati assegnati all'ente
- Riduzione dei costi per affitti

3) Miglioramento della viabilità e dell'ambiente:

- Completamento delle opere incompiute previste dal c.d. Decreto Emergenza Ambientale nei limiti delle risorse (polmone di stoccaggio e molo di sottoflutto)
- Miglioramento della viabilità urbana con l'impiego di mezzi e personale dell'ente
- Programmazione del piano urbano del traffico e del piano urbano dei parcheggi

4) Recupero dell'evasione tributaria:

- Accertamento delle aree fabbricabili

- Accertamento della evasione Tarsu anni pregressi
 - Accertamento della evasione degli oneri di urbanizzazione e costo costruzione
 - Potenziamento dell'ufficio tributi in termini di risorse umane e strumentazione tecnologica
 - Riscossione dei residui attivi
- 5) Miglioramento nel servizio acquedotto
- Con il project financing a pieno regime il servizio acquedotto dovrebbe avere notevoli miglioramenti in termini di erogazione dell'acqua e controllo dei consumi per ogni utenza
- 6) Miglioramento della qualità della vita della popolazione:
- Aumento delle iniziative a favore delle fasce deboli
 - Potenziamento delle iniziative di promozione della cultura alla legalità
 - Iniziative per la promozione turistica
- 7) Potenziamento del sistema informatico comunale
- ottenere la riduzione del cartaceo, così come imposto da recenti disposizioni,
 - consentire alla cittadinanza di ottenere il rilascio delle certificazioni a distanza,
 - garantire un migliore e più facile inserimento dati sul sito comunale.

2) Obiettivi strategici

La priorità strategica di “Miglioramento degli interventi sociali” si esplica attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- a) La fruizione degli impianti sportivi e degli immobili di proprietà comunale deve essere disciplinata mediante appositi regolamenti che garantiscano tanto l'efficienza degli impianti sportivi e degli immobili quanto la corretta ed imparziale fruizione a tutti cittadini, siano essi singoli o costituiti in associazioni. L'indicatore con cui misurarne il raggiungimento è costituito appunto dalla individuazione di soggetti che preve idonee garanzie morali e finanziarie siano in grado di gestire gli impianti sportivi sotto il controllo degli uffici comunali, garantendo l'imparziale fruizione.
- b) Concessione dell'utilizzo delle strutture comunali per l'espletamento delle attività che le associazioni svolgeranno nel campo del sociale, delle manifestazioni culturali e artistiche quali valorizzazione dei reperti del Museo del Mare, valorizzazione dell'artigianato locale. L'indicatore con cui misurarne il raggiungimento è costituito dall'attuazione di un congruo numero (almeno 5 anni) di attività e manifestazioni di carattere socio culturale e artistico da svolgersi utilizzando le strutture comunali.

La priorità strategica di “Valorizzazione del patrimonio comunale” si esplica attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- c) Completamento di tutte le opere di ristrutturazione degli immobili comunali al fine di poter attuare raggiungere l'obiettivo di eliminare i fitti passivi. L'unico in atto è quello della biblioteca. Il completamento degli immobili anche dal punto di vista amministrativo (accatastamento, agibilità) rappresenta un obiettivo importante in quanto consentirà di poter erogare servizi quali la mensa scolastica e/o la fruizione della palestra coperta per l'esercizio di sport (pallavolo, pallacanestro) o di attività quali la danza.
- d) Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie e assegnati all'ente. In questa direzione l'Ente ha presentato richiesta di finanziamento di un'isola ecologica su area confiscata.

La priorità strategica di “Miglioramento della viabilità e dell'ambiente” si esplica attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- e) La viabilità costituisce per questo Ente un annoso problema, tuttavia il completamento delle opere previste dal c.d. Decreto Emergenza Ambientale, quale ad esempio il completamento del polmone di stoccaggio, la realizzazione dell'area parcheggi possono assolvere alla risoluzione di gran parte della problematica. L'indicatore con cui misurarne il raggiungimento è costituito dalla realizzazione delle opere strutturali strategiche per il miglioramento della viabilità.

La priorità strategica di "Recupero dell'evasione tributaria" si esplica attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- f) Intensificazione dell'attività di accertamento dei tributi degli anni pregressi. L'indicatore con cui misurarne il raggiungimento è costituito dalla maggiore percentuale di riscossione dei residui attivi relativamente ai tributi locali rispetto agli anni precedenti.

La priorità strategica di "Miglioramento della rete idrica" si esplica attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- g) L'attuazione del project financing a pieno regime dovrebbe portare a miglioramenti tanto nell'erogazione dell'acqua quanto nel sistema di misurazione dei consumi per ogni utente. L'indicatore con cui misurarne il raggiungimento è costituito dalla realizzazione delle attività per garantire un maggiore e migliore funzionamento del servizio e dalla introduzione di forme di customer satisfaction che ne comprovino l'effettivo risultato.

La priorità strategica di "Miglioramento della qualità della vita della popolazione" si esplica attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- h) Realizzazione di iniziative a tutela delle fasce deboli, per la promozione della cultura alla legalità e per la promozione turistica. L'indicatore con cui misurarne il raggiungimento è costituito dalla realizzazione di almeno tre interventi per ciascuna area di riferimento su citata.

La priorità strategica di "Potenziamento del sistema informatico comunale" si esplica attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- i) Con l'individuazione di un unico gestore sta per essere uniformata la rete informatica comunale con possibilità di interazione tra i vari uffici e scambi di dati. L'indicatore con cui misurarne il raggiungimento è costituito dalla effettiva possibilità di dialogo tra i vari uffici e la possibilità data a terzi di interagire dall'esterno con gli uffici comunali per ottenere tutte le informazioni necessarie alle esigenze quotidiane di vita.

3) OBIETTIVI GESTIONALI

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Settore Economico Finanziario:

Valore e peso degli obiettivi

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatore atteso
operativo	Dismissione degli alloggi popolari per i quali sono state concluse le procedure di trasferimento al patrimonio comunale e valorizzazione del patrimonio.	10%	Stipula contratti di trasferimento
	Adempimenti Ordinanza protezione civile. Collaborazione con RUP e Patto territoriale.	5%	Tempestivamente
	Accatastamento dei beni immobili di proprietà dell'ente con priorità degli edifici scolastici	5%	
operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013 (Trasparenza) di competenza del Settore	20%	Rispetto della griglia
	Procedura di ricognizione fisica e contabile del patrimonio dell'ente con la relativa attribuzione dei valori contabili per l'adeguamento dei dati contabili nello stato patrimoniale ai sensi della normativa sull'armonizzazione	5%	
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore	15%	Rispetto del piano
operativo	Coordinamento delle attività per l'attuazione della normativa split payment e fatturazione elettronica.	10%	Entro il 30 novembre affidamento ad unico gestore software
	Coordinamento delle attività inerenti le operazioni di gestione del telecontrollo delle risorse idriche	5%	
	Controllo di gestione	15%	
	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	10%	

Settore Affari Generali e Istituzionali

Valore e peso dell'obiettivo

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	indicatore
	Redazione Nuovo Regolamento per l'utilizzo e la gestione degli impianti sportivi, palestre scolastiche e degli immobili per attività socio culturali.	20%	Approvazione entro il 31/12/2017
	Copertura posto vacante di assistente sociale	15%	Entro la fine dell'anno 2017
	Adempimenti Ordinanza protezione civile. Collaborazione con Patto territoriale e Rup	5%	
Operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013 (Trasparenza) di competenza del Settore	20%	Rispettare le scadenze
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore e promozione della cultura alla legalità	20%	Rispettare griglia
operativo	Attività di collaborazione al controllo di gestione svolto dal Servizio finanziario	10%	
operativo	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	10%	

Settore Polizia Locale e Attività Produttive

Valore e peso dell'obiettivo

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	indicatore
operativo	Parcheggi a pagamento gara ed affidamento servizio.	25%	Avvio del servizio entro il 31.07.2017
operativo	Attività di controllo: su aree demaniali marittime, verifica occupazioni abusive, ottemperanza alle ordinanze di ingiunzione a demolire, esecuzione ordinanze sgombero immobili aterp, rispetto ordinanze sindacali, istituzione posti di controllo in città per rilevazione violazioni al cds	5%	Report trimestrale
operativo	Realizzazione di iniziative contro l'abusivismo commerciale, edilizio, demaniale e promozione della cultura alla legalità	5%	Report trimestrale
operativo	Nuovo Regolamento sugli impianti pubblicitari e avvio delle procedure per la realizzazione del piano generale degli impianti.	10%	
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore	20%	Rispettare griglia
operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013 (Trasparenza) di competenza del Settore	15%	Rispetto piano
operativo	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	10%	
	Attività di collaborazione al controllo di gestione svolto dal Servizio finanziario	10%	

Settore Tecnico Urbanistico

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	indicatore
operativo	Completamento attività per la definizione del P.S.C. e del P.U.T. Installazione ascensore presso la sede municipale e presso il centro Baden Powell	10%	
operativo	Messa a norma immobili di proprietà comunale (edifici scolastici e impianti sportivi) con rilascio dei certificati di agibilità	15%	
operativo	Predisposizione tempestiva degli atti di gara per i contratti in scadenza di competenza del Settore,	5%	
operativo	Manutenzione periodica manto stradale vie di accesso agli imbarcaderi con particolare riguardo a quelle interessate all'attraversamento dei mezzi pesanti attingendo ai fondi Ecopass.	10%	
operativo	Conclusioni procedura espropriativa area mercatale e procedura di gara per la realizzazione dei lavori.	10%	
	Attuazione piano delle opere pubbliche previste per l'annualità 2017	5%	
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore	20%	Rispettare griglia
operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013 (Trasparenza) di competenza del Settore	20%	Rispetto piano
operativo	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	5%	

Settore POLITICHE SOCIALI

Valore e peso dell'obiettivo

Tipologia obiettivo	Descrizione	Peso %	indicatore
operativo	Progetto Home Care Premium. Prosecuzione progetto. Coordinamento per tutti i Comuni dell'Ambito 14	15%	
operativo	Attuazione Piani di Azione e Coesione II riparto infanzia ed anziani attuazione dei servizi tra i Comuni dell'Ambito 14	20%	
operativo	PON INCLUSIONE S.I.A.	10%	
	Attività di supporto all'accoglienza di immigrati	20%	
operativo	Attuazione delle misure anticorruzione di competenza del Settore	15%	
operativo	Adempimenti previsti dal D.L.vo 33/2013(Trasparenza) di competenza del Settore	15%	
	Indagine Customer satisfaction (art. 12 Regolamento misurazione delle performance. Delibera G.C. n.231/2011)	5%	