

CITTA' DI GALATONE
PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE
ANNO 2018
Deliberazione di Giunta Comunale
n° _____ del _____

CITTA' DI GALATONE
PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE
ANNO 2017

Settore Affari Generali - Responsabile: Dott. Maurizio Pagano

Risorse Umane a disposizione del Settore

N. Nome Cognome, Cat.

- 1 Annamaria Gira, C
- 2 Mariagrazia Rolli, B1
- 3 Vincenzo Manisco, C
- 4 Lidia Lerario, C
- 5 Bruno Martello C
- 6 Mauro Maglio, B3
- 7 Fulvio Prete, B1
- 8 Claudia Capozza, C
- 9 Gabriella Campeggio, C
- 10 Francesco Potenza, B3
- 11 Rocco Botrugno, A
- 12 Salvatore Imbriani, D1
- 13 Annalisa Ramundo, C
- 14 Fernanda Perrone, C
- 15 Francesco Colitta, B3
- 16 Antonella De Giorgi, B3
- 17 Patrizia Colazzo, B1
- 18 Piero Murrone, B1

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2018
“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità : Settore Affari Generali.

Responsabile: Dott. Maurizio Pagano

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione inseriti di norma nel Peg o, comunque, previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari, attinenti l'attività istituzionale in capo al settore. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Uffici: Segreteria, Protocollo, Messi, Uscieri

-Gestione atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, con riduzione tempi di realizzazione (compatibilmente con il rispetto dei tempi da parte dei singoli uffici di competenza per i singoli atti), in formato esclusivamente digitale per atti G.M., C.C. e determinazioni dirigenziali, pubblicazione on-line su albo pretorio e amministrazione trasparente.

-Supporto amministrativo ed intersettoriale all'attività del Segretario per le attività proprie dell'organo e per gli atti non rientranti nella specifica competenza di altri settori, con la sostituzione da parte del Vice Segretario –nei casi di assenza e/o impedimento del titolare- per la gestione sedute organi collegiali.

- Tenuta e aggiornamento registri generali e d'Ufficio per G.M., C.C., Determinazioni, Decreti e Ordinanze;

- Tenuta protocollo informatico, sistema gestionale degli atti SEP della Parsec 3.26;

- Aggiornamento on-line con Prefettura dell'anagrafe degli amministratori;
- Adempimenti generali e istruttoria proposte delibere di competenza per G.M. e C.C.;
- Convocazione Consiglio Comunale e adempimenti tenuta atti originali e trasmissione on-line ai Consiglieri;
- Assistenza sedute consiliari, registrazione sonora e videoripresa con diffusione in diretta streaming;
- Corrispondenza posta elettronica mail segreteria generale e Presidente del Consiglio;
- Servizi abbonamento web Leggi D'Italia ecc ...
- Visura e rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.
- Tenuta del registro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale e consegna degli stessi ai destinatari.
- Ricezione, registrazione di protocollo informatico e smistamento della posta in arrivo, sia in formato digitale che cartaceo.
- Funzioni di collegamento dell'attività comunale con l'esterno e con i servizi interni (uscieri).
- Pubblicazione degli atti e gestione dell'albo pretorio on-line.
- Notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni (messo comunale).

Si evidenzia che a seguito del pensionamento di due unità di personale nel corso dell'anno il servizio segreteria risulta sottodimensionato in relazione ai servizi di competenza.

Uffici: URP, Archivio storico

URP

L'Urp, svolge le funzioni di istituto riguardanti la comunicazione e l'informazione con l' inserimento quotidiano sul sito web istituzionale di notizie, aggiornamento delle sezioni Notizie, Settori-Servizi-Uffici, – Bandi – Concorsi – Tassi di assenze - Normative sulla trasparenza, con la tenuta del sito in costante aggiornamento.

ARCHIVIO STORICO

Il servizio Archivio Storico si occupa:

- *Redazione e perfezionamento di atti e provvedimenti relativi alla *raccolta e al riordinamento* dei materiali archivistici e all'organizzazione e al funzionamento dell'*Archivio Storico Comunale*.
- *Responsabilità di atti e provvedimenti per la organizzazione e il riordinamento dell'Archivio Storico Comunale.
- *Servizio di *reference* e di guida nella ricerca archivistica in sede
- *Collaborazione alla consultazione dell'Archivio storico comunale.
- *Vigilanza e controllo sul materiale raro e di pregio dato in consultazione
- *Consulenza e ricerca storica a studenti universitari e di scuole di ogni ordine e grado.

SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio Personale si occupa dell'assunzione, gestione, amministrazione e sviluppo delle risorse umane dell'ente ed in particolare:

- Verifica del fabbisogno di personale e redazione Piani occupazionali
- Definizione e gestione dotazione organica, organigrammi strutturali dell'Ente e assegnazione risorse umane ai Settori
- Procedure di assunzione varie (indizione ed espletamento concorsi o selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzioni diversamente abili, ecc.)
- Stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori
- Formazione ed aggiornamento dei dipendenti
- Gestione Sistema di Valutazione
- Relazioni sindacali
- Procedimenti disciplinari e contenzioso
- Anagrafe prestazioni extra lavorative

- Gestione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
- Conto annuale e statistiche varie
- Gestione sistema automatizzato rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi
- Gestione stages formativi per studenti

Attività espletate ed in corso di espletamento:

- Tutti gli adempimenti connessi alla piena applicazione degli istituti del CCNL e del contratto decentrato;
 - Monitoraggio e controllo riduzione di spesa del personale, obbligo di carattere normativo legato anche al rispetto del patto di stabilità.
 - Adempimenti previsti dal titolo V del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165: Relazione allegata al Conto annuale (anno 2018) e Conto annuale 2018.
 - Formazione del personale
 - Tirocini aziendali per studenti e/o disoccupati e inoccupati
 - Completa applicazione alla normativa relativa alle assenze del personale dipendente per malattia, istituita con Decreto Legge 112/2008, convertito in Legge n° 133/2008 e D. L. 78/2010 s.m.i..
 - Procedimenti per riconoscimento della causa di servizio, inabilità, invalidità del personale dipendente;
 - Gestione personale L.S.U. sino alla loro stabilizzazione;
 - Pratiche di pensionamento e trattamento di fine servizio personale dipendente;
 - Gestione e rilascio a richiesta di parte di vari modelli per ricostruzione di carriera, PA04 e 350P;
 - Gestione procedure per piccoli prestiti e cessione di quinto e delegazioni di pagamento;
 - Gestione rapporti con le organizzazioni sindacali;
 - Redazione mensile dei cedolini stipendio con tutte le variazioni derivanti dal rapporto di lavoro;
 - Quadratura IRPEF e addizionali anno 2018 ai fini della emissione della Certificazione Unica;
 - Calcolo e versamento mensile dei contributi;
 - Procedimenti pignoramenti presso terzi relativi al personale dipendente
 - Versamento mensile IRPEF ed addizionali;
 - Redazione modello 770;
 - DMA UNILEMENS e certificati di stipendio;
 - Rapporti con l'Ente previdenziale INPS per problematiche relative a pagamenti anni pregressi.
- Per il servizio personale si evidenziano le procedure connesse con il turn-over, nel rispetto della normativa in materia.**

SERVIZI DEMOGRAFICI

Tutta l'attività degli uffici demografici è caratterizzata da una ottimale gestione dei servizi d'istituto per permettere una costante e continua risposta alle esigenze dei cittadini, anche con notevole riduzione dei tempi di attesa.

Principali attività relative alle diverse tipologie degli uffici appartenenti ai servizi demografici.

Ufficio anagrafe

- Certificazioni anagrafiche e attestati rilasciabili in tempo reale allo sportello;
 - Certificazioni anagrafiche storiche con ricerca manuale e da compilarsi in forma cartacea;
 - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, autentica di copie, firme, legalizzazioni di fotografie, autentica atti per passaggi di proprietà di veicoli;
 - Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche di cittadini italiani e stranieri (comunitari ed extracomunitari).
- L'iter procedurale delle pratiche in questione è abbastanza complesso in quanto comporta diverse fasi per l'istruttoria completa della pratica (richiesta indagine vigili, comunicazione all'ASL, all'Uff.

elettorale, all'ISTAT, compilazione fogli di famiglia, cartellini individuali, ecc.). Per ultimo con la introduzione del D.L. n. 5 del 9.2.2012, convertito in legge n. 4.4.2012 n. 35, che prevede il "cambio di residenza in tempo reale", l'iter è divenuto ancora più complesso in quanto si prevedono dei tempi strettissimi (due giorni) per la definizione della pratica di iscrizione o cancellazione;

-Cambio di abitazione all'interno del territorio comunale;

-Gestione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero): Iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo; il servizio comporta costanti rapporti con i Consolati esteri;

-Aggiornamento costante del "cartaceo" (fogli di famiglia, cartellini individuali) relativo alle diverse situazioni anagrafiche (morte, nascita, matrimonio, cambi di via, ecc.) e immissioni dati in formato digitale.;

-Rilascio carte di identità: si evidenzia che con l'introduzione della nuova legge n. 70 del 13.5.2011 che prevede il rilascio della carta di identità anche ai minori (da "0" anni in poi), il servizio ha subito un notevole incremento(circa il 20%).

Per quanto riguarda l'ufficio anagrafe, si segnala che occorre continuare nel programma di bonifica della banca dati, sia ai fini della corretta emissione della CIE a tutti i cittadini, che per quanto richiesto dal Ministero dell'Interno in relazione alla "validazione dei dati anagrafici del Comune e delle loro compatibilità con le strutture e le logiche dell'A.N.P.R. (anagrafe nazionale della popolazione residente). Si evidenzia, inoltre, che nell'ultimo trimestre dell'anno 2018 sarà avviato il censimento della popolazione che avrà riflessi anche per l'anno 2019, stante la necessaria attività di confronto dati censimento/anagrafe per l'allineamento delle posizioni anomale riscontrate.

Ufficio di Stato Civile e Statistico

-Tenuta e aggiornamento di tutti i registri di Stato Civile

-Istruttoria completa con tutti gli adempimenti (comunicazioni Procura, Prefettura, Comuni, ecc.), per atti di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza, riconoscimento;

-Autorizzazioni per il seppellimento e per il trasporto salme, per cremazioni e dispersione ceneri;

-Comunicazione mensile ad ASL –INPS - Uff. Postale – Agenzia delle Entrate per variazioni relative al decesso;

-Istruttoria completa per redazione atti di matrimonio: trascrizione atti dall'estero, da autorità religiose, da altro Comune, con relativi adempimenti e successive annotazioni nei registri del Comune, della diocesi;

-Pubblicazioni per matrimoni: acquisizione d'ufficio della documentazione, redazione verbale e pubblicazione on –line all'albo Pretorio

-Assistenza durante la celebrazioni dei matrimoni civili;

-Collegamento con i vari Consolati esteri per trascrizione atti redatti all'estero (atti di nascita, di morte, matrimonio, divorzi e relative comunicazioni (PEC) ed eventuali problematiche, ecc.)

-Variazioni e annotazioni sui registri e su pc degli atti di Stato Civile pervenuti da parte di enti diversi (Tribunali, Comuni, Consolati, ecc.) per situazioni patrimoniali, separazioni, tutele, ecc.

-Istruttoria pratiche per riconoscimento cittadinanza italiana, con trascrizione Decreto del Ministero o dell'attestazione del Sindaco;

-Certificazioni di Stato Civile;

-Collegamento con SIATEL per attribuzione Codici Fiscali e variazioni dati dei cittadini;

-Formazione annuale registro di stato civile per vidimazione Prefetto

-Trasmissione mensile ed annuale di dati statistici (movimento migratorio, morti, nascite, ecc.) attraverso elaborazione di apposite schede ISTAT.

Data la peculiarità dello “Stato Civile”, è previsto un approfondimento continuo della legislazione in materia, in considerazione dei diversi atti da istruire.

Si evidenzia che nell’anno 2018 ha preso avvio la procedura connessa con le “dichiarazioni anticipate di trattamento” (DAT), che rappresenta specifico obiettivo per il servizio in quanto richiede specifiche nuove procedure per le quali necessita una attività di continuo aggiornamento ed un maggiore carico di lavoro per il personale addetto .

Ufficio Elettorale

- Certificazioni iscrizioni elettorali e godimento diritti politici;
- Certificazioni massive di iscrizioni liste elettorali, uso candidatura/referendum;
- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni periodiche nelle liste elettorali collegate alle varie situazioni anagrafiche (immigrazioni ed emigrazioni, morte , cambio di via, perdita diritto elettorale);
- Revisioni dinamiche ordinarie delle liste elettorali (gennaio e luglio)
- Revisione straordinarie in occasione di consultazioni elettorali;
- Revisione semestrale (giugno e dicembre) delle liste elettorali per l’iscrizione dei diciottenni, la cancellazione di irreperibili, la revisione delle sezioni
- Aggiornamento dello schedario elettorale cartaceo e informatizzato;
- Fascicolazione e archiviazione;
- Invio atti a Prefettura-Procura-Commissione Circondariale, altri Comuni;
- Trasmissione, semestrale, on – line di dati statistici, alla Prefettura;
- Gestione anagrafe elettori comunitari;
- Stampa delle Tessere elettorali, delle schede individuali e del Mod. 70/bis (per variazioni di residenza) e trasmissione ai cittadini interessati;
- Ricompilazione e stampa annuale delle liste sezionali;
- Aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di seggio;
- Postazione di raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare;

Per quanto riguarda l’ufficio elettorale, si evidenzia che nell’anno 2018 le attività di competenza sono notevolmente aumentate, per garantire in maniera ottimale tutte le procedure connesse con le elezioni politiche del 4marzo.

Ufficio Leva e Giudici Popolari

- Formazione lista leva;
- Gestione e aggiornamento ruoli matricolari;
- Gestione Albo Giudici popolari.

Tutti servizi sopra elencati, inoltre, utilizzano il Protocollo On –Line per la protocollazione della corrispondenza in uscita.

FORNITURA BENI E SERVIZI

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

Fornitura di beni e servizi in economia:

- con l’entrata in vigore della nuova normativa D.Lgs. n. 50/2016, cura i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore, nel rispetto delle disposizioni della normativa di carattere generale. Il Responsabile del Settore provvede alla liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant’altro, nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione delle relative note all’ufficio fatturazione elettronica.

Il responsabile provvede inoltre a:

- monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;

- avviare tempestivamente, attraverso il competente servizio, le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;

- richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Assolve, infine, a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.

Le spese economiche vengono effettuate per il tramite dell'apposito ufficio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

TITOLO:

1) ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI CON LA NOMINA DEL NUOVO ORGANISMO DI VALUTAZIONE (OIV) IN COMPOSIZIONE COLLEGALE.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 3

FINALITA':

L'obiettivo si prefigge di portare a compimento il procedimento per la nomina del nuovo OIV in composizione collegiale, predisponendo tutti gli atti necessari alla costituzione e nomina sulla base degli indirizzi forniti dall'amministrazione e degli atti conseguenti alla gestione dello stesso.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Affari Generali, in particolare il Responsabile per la predisposizione degli atti programmatori da sottoporre all'approvazione dell'organo preposto.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE :

Le fasi dell'obiettivo da realizzare nell'anno 2018 riguardano le seguenti attività:

- a) Predisposizione atto di indirizzo dell'amministrazione, avviso pubblico, determina di approvazione.
- b) Pubblicazione avviso pubblico nelle forme dovute, acquisizione delle domande di partecipazione, istruttoria e predisposizione decreto di nomina dell'organo competente.
- c) Atto di nomina componenti OIV, pubblicazione e trasmissione provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'inserimento sul portale nazionale della performance..

RISORSE FINANZIARIE:

Verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

E' demandato ai Responsabili di Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività .

INDICATORI:

Temporale:

Le attività di cui al punto a) devono completarsi entro aprile 2018

Le attività di cui al punto b) e c) devono completarsi entro giugno 2018

Organizzativo:

Saranno individuate dal Responsabile le competenze da impegnare nelle diverse attività per la realizzazione dell'obiettivo proposto.

Quantitativo/qualitativo:

Le attività connesse con il raggiungimento dell'obiettivo riguardano essenzialmente il corretto adempimento nei tempi previsti di tutte le procedure richieste sia da regolamentazione interna che da normativa nazionale per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

2) COMPLETAMENTO DELLA ISTRUTTORIA PER LA PRODUTTIVITA PER GLI ANNI 2016 e 2017.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 2

FINALITA':

Completamento della istruttoria relativa alla procedura per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi approvati dall'amministrazione negli anni 2016-2017.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Il settore Affari Generali e, in maniera trasversale, tutti gli altri settori.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) Predisposizione dell'attività amministrativa necessaria per approntare l'istruttoria connessa con la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale dipendente;
- b) Istruttoria per la predisposizione degli atti propedeutici alla approvazione delle relazioni dell'organismo indipendente di valutazione

RISORSE FINANZIARIE:

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Il punto a) e b) devono essere realizzati entro il 31 dicembre 2018.

Organizzativo:

Si dovrà provvedere alla predisposizione delle relazioni inerenti il grado di raggiungimento degli obiettivi approvati dall'amministrazione per gli anni di riferimento; alla valutazione da parte degli organi preposti di tutto il personale dipendente in relazione al GRO; trasmissione delle valutazioni all'OIV.

Quantitativo/ qualitativo:

Dovranno essere rispettati i tempi previsti.

3) ATTIVAZIONE PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO CONNESSO CON IL D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 2

FINALITA':

Predisposizione di tutta l'attività amministrativa connessa con le dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT), al fine di consentire ai cittadini residenti interessati di esprimere in merito al testamento biologico, in base alle disposizioni dettate dalla Legge 22.12.2017, n.219.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Il settore Affari Generali, in particolare gli uffici Demografici, ed il Settore Servizi Sociali.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) Istituzione ed approvazione Registro DAT e Regolamento comunale per la tenuta del registro dei testamenti biologici
- b) Approvvigionamento fornitura della modulistica necessaria e formazione del personale
- c) Attivazione del servizio

RISORSE FINANZIARIE:

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

Personale dei Servizi Demografici.

INDICATORI:

Temporale:

Il punto a) deve essere realizzato entro il 31.03.2018

Il punto b) deve essere realizzato entro il 31.05.2018

Il punto c) deve essere realizzato entro il 30.06.2018

Organizzativo:

Saranno individuate dai Responsabili le competenze da impegnare nelle diverse attività per la realizzazione dell'obiettivo proposto.

Quantitativo/ qualitativo:

Dovranno essere rispettati i tempi previsti.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

Centro di Responsabilità: Settore Affari Generali

Responsabile: Dott. Maurizio Pagano

Uffici di competenza del CdR:

Segreteria Generale; Personale; Servizi Demografici

Firma Responsabile: Dott. Maurizio Pagano



CITTA' DI GALATONE
Provincia di Lecce
SETTORE III° SVILUPPO ECONOMICO/TRIBUTI

Prot. n. 25607

li, 16/10/18

Al Segretario Generale

sede

OGGETTO: Predisposizione PEG 2018 settore finanziario / ragioneria .
Comunicazioni.-

Riscontro la Vs. nota afferente l'oggetto comunicando gli obiettivi da prevedere nel PEG 2018 ,gli stessi in linea di massima sono stati definiti con l'assessore al ramo.-

Settore finanziario / ragioneria

Completamento delle procedure per l'introduzione della contabilità armonizzata ;
Verifica dei codici SIOPE di tutti i capitoli di Bilancio per l'attivazione delle nuove norme SIOPE+ ;
Verifica della nuova applicazione di Ordinativo Informatico (Ordinativo di Pagamento ed Incasso) con il sistema OIL, in linea con le nuove norme SIOPE+ e relativa introduzione del nuovo sistema di interazione con il Tesoriere ;
Completamento istruttoria rilievi Corte dei Conti ;
Introduzione nuovo programma di gestione del servizio finanziario e gestione stipendi personale in linea con la nuova normativa in tema di contabilità armonizzata ;
Predisposizione della documentazione di competenza del settore per la procedura di gara per il servizio di Tesoreria comunale;

Il Resp. del Settore pro temp.

G. Colopi

Centro Servizi Via Cairoli - Tel.0833861023 fax 0833860006
www.comune.galatone.le.it e-mail commercio@comune.galatone.le.it
pec: commercio.comune.galatone@pec.rupar.puglia.it
Cod. Fisc. 82001290756 Part.IVA 02377220757

CITTÀ DI GALATONE

IV SETTORE – AREA TECNICA

RESPONSABILE: Ing. Rocco Alessandro Verona

SERVIZI DI COMPETENZA CdR:

SERVIZIO N.1 - GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE - FATTURAZIONE – DEMANIO;

SERVIZIO N.2 - URBANISTICA – AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA – CENTRO STORICO – ABUSIVISMO – SERVIZI AL CITTADINO – MANUTENZIONI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E SCOLASTICA - IMPIANTI SPORTIVI – ATTIVITÀ VENATORIE;

SERVIZIO N.3 -LAVORI PUBBLICI - GARE E CONTRATTI - SERVIZI CIMITERIALI – PAESAGGIO.

UFFICI DI COMPETENZA DEL CdR:

- Ufficio gestione e concessione impianti sportivi
- Ufficio fatturazione e pagamenti utenze
- Ufficio gestione e concessioni immobili comunali
- Ufficio Edilizia
- Ufficio Abusivismo e Urbanistica
- Ufficio Manutenzioni
- Ufficio Lavori Pubblici – Gare e contratti
- Ufficio Servizi Necroscopici e cimiteriali
- Ufficio Ambiente
- Ufficio Paesaggio
- Ufficio Demanio
- Ufficio gestione edilizia residenziale pubblica e scolastica

Piano degli Obiettivi e Performance - 2018

RISORSE UMANE DEL SETTORE

N. Cognome e Nome	Cat.	Servizio
1 ing. Rocco Alessandro Verona	D	<i>Responsabile del Settore</i>
2 Ing. Migliaccio Luca	D	<i>Responsabile del Servizio n.3</i>
3 Arch. i. Ilaria Rosa Gatto	D	<i>Responsabile del Servizio n.2</i>
4 Dott.ssa Lanzillotto Maria	D	<i>Responsabile del Servizio n.1</i>
5 Arch. Lucia Rizzello	D	<i>Servizio n.2</i>
6 Sig. Michele Caputo	D	<i>Servizio n.2</i>
7 Rag. Zizzari Luigi	D	<i>Servizio n.1</i>
8 Dott. Geom. Fabio Filoni	C	<i>Servizio n.3</i>
9 Sig.ra Addolorata Maglio	C	<i>Servizio n.2</i>
10 Sig. Giovanni Muardo	C	<i>Servizio n.2</i>
11 Sig.ra Musca Maria	C	<i>Servizio n.3</i>
12 Sig. Cosimo Zuccalà	B	<i>Servizio n.2</i>
13 Geom. Crocifisso Spagnolo	B	<i>Servizio n.2</i>
14 Geom. Lega Alessandro	B	<i>Servizio n.1</i>
15 Sig. Miccoli Cosimo	B	<i>Servizio n.2</i>



PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. URBANISTICA

- 1.1. Gestione Strumentazione urbanistica Generale (P.R.G.) ed esecutiva
- 1.2. Progettazione di varianti allo strumento urbanistico generale
- 1.3. Progettazione di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.4. Stesura/adequamento/modifica dei regolamenti comunali di settore
- 1.5. Controllo del territorio
- 1.6. Istruttoria proposte di variante agli strumenti urbanistici
- 1.7. Istruttoria proposte di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.8. Rilascio Condoni edilizi

2. EDILIZIA PRIVATA

- 2.1. Istruttoria procedimenti rilascio Permesso di Costruire e Condoni Edilizio;
- 2.2. Istruttoria procedimenti D.I.A./S.C.I.A. etc.
- 2.3. Istruttoria procedimenti rilascio certificazioni di Agibilità degli edifici;
- 2.4. Istruttoria procedimenti pratiche edilizia sismica, anche nei casi di autorizzazione da parte della Provincia;
- 2.5. Istruttoria e rilascio provvedimenti endoprocedimentali in collaborazione con lo S.U.A.P.;
- 2.6. Sopralluoghi e istruttoria procedimenti rilascio certificazioni urbanistiche varie (certificati abitazioni non di lusso, idoneità alloggiativa, inagibilità, etc)
- 2.7. Istruttoria procedimenti di repressione abusi edilizi in affiancamento agli organi di P.G.;
- 2.8. Adempimenti art. 30 DPR n. 380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
- 2.9. Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche su immobili residenziali
- 2.10. Politiche di risparmio energetico

3. IMPIANTI SPORTIVI

- 3.1. Gestione impianti sportivi, manutenzioni, contratti e concessioni.

4. LAVORI PUBBLICI

- 4.1 Adozione procedimenti amministrativi;
- 4.2 Attività di formazione;
- 4.3 Datore di Lavoro e Responsabile RSPP;
- 4.4 Programmazione e coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche e relativa manutenzione;
- 4.5 Istruttoria progetti Lavori Pubblici completati e in fase di completamento;
- 4.6 Completamento e/o prosecuzione di opere pubbliche già avviate;
- 4.7 Predisposizione e pubblicazione gare d'appalto con adeguamento al nuovo Codice Appalti approvato con Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- 4.8 Predisposizione proposte delibere e determine;
- 4.9 Pareri di regolarità tecnica;
- 4.10 Stesura/adequamento/modifica dei regolamenti comunali di settore;
- 4.11 Istruttoria proposte di variante di lavori pubblici richieste da terzi (AQP, ENEL, TELECOM...)
- Sopralluoghi vari;
- 4.12 Esecuzione interventi di messa in sicurezza luoghi di lavoro;



- 4.13 Completamento di attività di rendicontazione/validazione procedimenti in itinere;
- 4.14 Rilascio di autorizzazione per manomissione suolo pubblico;
- 4.15 Istruttoria e rilascio provvedimenti endoprocedimentali in collaborazione con lo S.U.A.P.;
- 4.16 Attività di formazione inerenti l'introduzione del nuovo Codice Appalti approvato con Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- 4.17 Datore di Lavoro e Responsabile RSPP;
- 4.18 Quantificazione costi e progettazione preliminare lavori di adeguamento luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.n.81/08;

5 GARE E CONTRATTI

- 5.1 Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;
- 5.2 Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;
- 5.3 Predisposizione contratti di pertinenza;
- 5.4 Acquisti di servizi e forniture sul MEPA;

6 PATRIMONIO

6.1 ALLOGGI ERP

- 6.1.1 Accertamento del reddito
- 6.1.2 Graduatoria per le assegnazioni
- 6.1.3 Assegnazione degli alloggi ERP
- 6.1.4 Contratti di locazione//Decreti di assegnazione
- 6.1.5 Occupazioni abusive
- 6.1.6 Decadenze dall'assegnazione//Annullamenti dell'assegnazione
- 6.1.7 Gestione affitti, gestione ruoli, recupero crediti, gestione rimborsi
- 6.1.8 Ricorsi/esposti
- 6.1.9 Rilevazioni d'anagrafe, per le categorie protette ed in ambito sociale
- 6.1.10 Emergenza alloggi e Piano Casa
- 6.1.11 Autogestioni
- 6.1.12 Segnalazioni all'Ufficio manutenzioni del Comune

6.2 GESTIONE GENERALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- 6.2.1 Piano di valorizzazione degli immobili
- 6.2.2 Programmazione acquisti immobili
- 6.2.3 Piano di alienazione degli immobili e relative procedure di programmazione e di vendita (aste)
- 6.2.4 Assegnazione/Alienazione/Valorizzazione beni immobili comunali
- 6.2.5 Stime dei canoni sociali di locazione (alloggi ERP)
- 6.2.6 Stime dei canoni di locazione e/o di concessione di aree/locali/fabbricati
- 6.2.7 Gestione affitti, gestione ruoli, recupero crediti, gestione rimborsi
- 6.2.8 Stipula dei contratti di locazione
- 6.2.9 Casi di contenzioso
- 6.2.10 Suoli/Manufatti all'interno delle aree PIP e PEEP
- 6.2.11 Gestione delle utenze/volture

7 SERVIZI CIMITERIALI

- 7.1 Tenuta registri cimiteriali
- 7.2 Concessioni loculi/ossari
- 7.3 Concessione lotti cimiteriali
- 7.4 Illuminazione votiva/canoni/contratti



7.5 Manutenzione

8 MANUTENZIONI

- 8.1 Manutenzione generale degli immobili comunali;
- 8.2 Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione barriere Architettoniche su immobili privati;
- 8.3 Compilazione di proposte di delibere e determine;
- 8.4 Sopralluoghi vari;
- 8.5 Predisposizione di interventi per la messa in sicurezza;
- 8.6 Istruttoria per il rilascio di autorizzazione per manomissione suolo pubblico;
- 8.7 Politiche di risparmio energetico;
- 8.8 Manutenzione impianti tecnologici;
- 8.9 Ripristini stradali;
- 8.10 Implementazione/sostituzione di P.I.;

9 DEMANIO

- 9.1.1 Pareri/Concessioni/Acquisizione/ Funzioni amministrative di altri Enti/Rilevazione uso pubblico
- 9.1.2 Sdemanializzazioni
- 9.1.3 Attività connesse con gli adempimenti in materia di toponomastica

10 AMBIENTE

10.1 Rifiuti Solidi Urbani (RSU)

- Adempimenti burocratici di competenza comunale in materia di RSU
- Controllo gestione servizio raccolta “differenziata porta a porta spinta”
- Gestione delle raccolte stradali ancora attive in collaborazione con il gestore
- Gestione delle pulizie straordinarie del territorio
- Controllo e repressione in collaborazione con la Polizia Municipale dei conferimenti non conformi da parte degli utenti
- Attività di informazione e sensibilizzazione delle utenze in tema di RD
- Divulgazione alle Utenze delle informazioni sul corretto smaltimento dei Rifiuti Speciali RS (RS)
- Procedimenti ed attività inerenti le bonifiche ambientali e gli abbandoni di rifiuti ai sensi del D.Lgs 152/06

10.2 Acqua/aria/ suolo/ rumore

- Pareri di competenza
- Attività di verifica/controllo/acquisizione dati sullo stato della qualità dell'acqua potabile (pozzi emungimento AQP), dell'aria e del suolo
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sulla qualità dell'acqua, dell'aria, del suolo
- Promozione e programmazione di monitoraggi sulla qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo, con ARPA e/o mediante sistemi di rilevazione diversi

10.3 Fognatura bianca/ Fognatura nera/scarichi/Impianto di Depurazione

- efficienza rete di fognatura nera
- efficienza impianto di depurazione
- malfunzionamenti rete di fognatura nera e / o impianto depurazione
- impianti domestici ed assimilati ai domestici con recapito diverso dalla pubblica fognatura, parere/autorizzazione allo scarico



- Aggiornamenti regolamentari
- 10.4 Spandimento liquami in agricoltura
 - Verifica soggetti autorizzati allo spandimento di liquami in agricoltura
 - Interventi contro gli spandimenti non conformi
 - Aggiornamenti regolamentari
- 10.5 Igiene del territorio
 - Interventi di derattizzazione/disinfestazione in aree pubbliche
 - Interventi diretti su problemi igienico sanitari creati da privati
 - Interventi per industrie insalubri
- 10.6 Informazione e sensibilizzazione in materia di ambiente
 - Promozione di interventi mirati
- 10.7 Verde pubblico
 - Gestione del verde pubblico/manutenzione
- 10.8 Attività venatoria
 - Pratiche e adempimenti connessi al rilascio dei titoli di autorizzazione, inclusa la tenuta dell'archivio



SCHEMA DI P.O. e P. – ESERCIZIO INIZIALE 2018

“OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: URBANISTICA – AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA – CENTRO STORICO – ABUSIVISMO – SERVIZI AL CITTADINO – MANUTENZIONI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E SCOLASTICA - IMPIANTI SPORTIVI – ATTIVITÀ VENATORIE - GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE - FATTURAZIONE – DEMANIO - LAVORI PUBBLICI - GARE E CONTRATTI - SERVIZI CIMITERIALI – PAESAGGIO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- coordinare l'Ufficio, nonché il Tecnico Responsabile dei Procedimenti, per il completamento dell'istruttoria e la conseguente definizione delle varie pratiche (Permessi di Costruire, Condoni, ecc.);
- le procedura di affidamento di tutte le gare per la progettazione, direzione lavori ed esecuzione di opere pubbliche, nonché di servizi e forniture di importo a base d'asta superiore alla soglia comunitaria. Allo stesso sono attribuite le funzioni di responsabile del procedimento con le prerogative ed i termini previste dalle norme di legge e di regolamento, fatta eccezione per la sottoscrizione dell'eventuale bando o lettera d'invito, l'adozione del provvedimento finale e l'assunzione di eventuale impegno di spesa che competono al dirigente responsabile del programma di P.E.G..
- consulenza ed assistenza amministrativa ai servizi tecnici in materia di appalti pubblici in generale. Tra queste si rammentano, a titolo esemplificativo, la gestione del contenzioso stragiudiziale in fase di esecuzione, gli aggiornamenti normativi, la predisposizione e l'aggiornamento di tutta la modulistica, la formazione in materia di lavori pubblici, la gestione amministrativa delle riserve e degli accordi bonari. Fornisce inoltre consulenza a tutti i servizi comunali in relazione ad argomenti e problematiche di carattere amministrativo che rivestono anche interesse generale (DURC, CIG, MOP/MEF, tracciabilità, ecc.). L'Ufficio fornisce inoltre il supporto tecnico amministrativo in fase di contenzioso giudiziale ai legali di riferimento.
- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire l'efficientamento energetico;



- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione dei lavori pubblici;
- coordinare l'Ufficio, nonché il Tecnico Responsabile dei Procedimenti, per il completamento dell'istruttoria e la conseguente definizione delle varie pratiche di rendicontazione di appalti pubblici;
- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- tenere i contatti con il Consorzio ARO LE/6 per la gestione del rapporto contrattuale con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale;

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza
- garantire l'attività di consulenza e di supporto tecnico alle unità organizzative della struttura nonché agli organi comunali.
- fornisce consulenza tecnica anche per la corrispondenza al difensore civico individuato nella gestione del contenzioso;
- gestione servizi relativi alla pubblica illuminazione, alla manutenzione dei vari immobili comunali, attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati

dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici;

- realizzazione dei lavori, acquisti e servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;
- attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile e Polizia Municipale per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza;

Tutta l'attività sopradescritta è stata regolarmente espletata con il contributo di tutto il personale del settore, a vario titolo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line that curves to the right at the bottom, forming a loop.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PREVISTI

1) CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

FINALITÀ: programmare, organizzare e gestire la Centrale Unica di committenza con capofila il comune di Galatone.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ COINVOLTO: Settore tecnico

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) affiancamento agli organi istituzionali per la predisposizione dei documenti propedeutici alla predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla istituzione della centrale Unica di Committenza;
- b) attività di registrazione della C.U.C. presso ANAC, Agenzia delle Entrate, etc.
- c) individuazione di programma di gestione delle procedure di gara in modalità telematica;
- d) formazione del personale all'utilizzo della modalità di gestione telematica delle procedure di gara;
- e) esecuzione di gare telematiche

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a), b), c), d) da realizzare a tutto il 2018;

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

2) MONITORAGGIO AMBIENTALE DEL TERRITORIO IN RELAZIONE ALLA PRESENZA DI AMIANTO NELLE PROPRIETÀ PRIVATE ED ALLE DISCARICHE ABUSIVE A CIELO APERTO

FINALITÀ: Eseguire un dettagliato monitoraggio ambientale finalizzato ad eseguire censimento delle abitazioni ove è presente amianto nonché individuazione georeferenziata dei luoghi ove sono presenti discariche abusive a cielo aperto.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ COINVOLTO: Servizio tecnico

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) individuazione delle abitazioni private dove è presente materiale contenente amianto sollecitando, attraverso azioni di coinvolgimento e sensibilizzazione, i cittadini;
- b) censimento e georeferenziazione dei luoghi ove sono presenti discariche a cielo aperto;
- c) raccolta dei dati;
- d) predisposizione di attività finalizzata all'individuazione di possibili e potenziali finanziamenti, redazione di progetti di fattibilità (partendo dagli studi eseguiti);

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

a) le attività di cui al punto a), b), c), d) da realizzare al 31.12.2018;

Organizzativo:

- riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni;
- incontro con i cittadini e collaborazione alla predisposizione dei modelli di denuncia/presenza di amianto;
- sopralluoghi sul territorio per individuazione, censimento e georeferenziazione dei siti ove sono presenti discariche abusive

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

3) ELENCO TELEMATICO DI DITTE E PROFESSIONISTI DI FIDUCIA

FINALITÀ: attivare, mediante procedura telematica (in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.) l'albo delle ditte, fornitori e professionisti di fiducia dell'Ente

CENTRO DI RESPONSABILITÀ COINVOLTO: Settore Tecnico

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) attivazione della piattaforma telematica (distinta e separata da quella della C.U.C.) per la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto soglia;
- b) predisposizione di tutte le procedure telematiche finalizzate alla pubblicazione del bando per la selezione dei soggetti di cui al punto precedente;
- c) pubblicazione del bando telematico;
- d) adozione di elenco (acquisito mediante procedura telematica) delle ditte, fornitori e professionisti di fiducia dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

a) le attività di cui al punto a), b), c), d) da realizzare al 31.12.2018;

Organizzativo:

- riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni;
- incontri, su appuntamento, degli operatori economici esterni con il personale del Settore al fine di fornire utili spiegazioni alla registrazione sulla piattaforma nonché all'iscrizione, mediante procedura telematica, all'albo

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

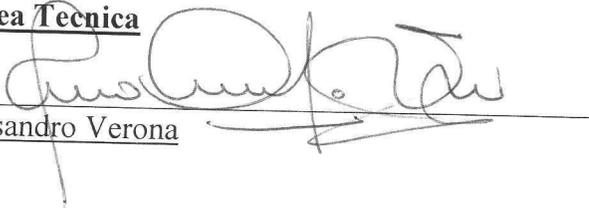


PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE DEL CENTRI DI RESPONSABILITÀ - 2018

Centro di Responsabilità: Area Tecnica

Firma del Responsabile

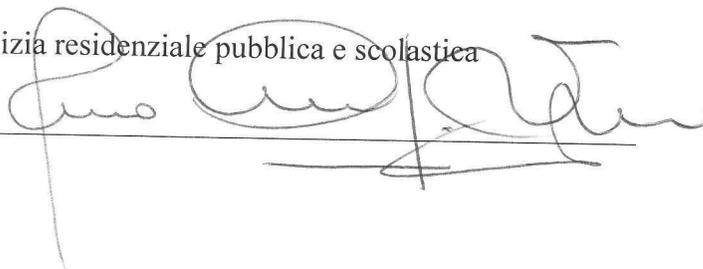
Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona



Uffici di competenza del CdR:

- Ufficio gestione e concessione impianti sportivi
- Ufficio fatturazione e pagamenti utenze
- Ufficio gestione e concessioni immobili comunali
- Ufficio Edilizia
- Ufficio Abusivismo e Urbanistica
- Ufficio Manutenzioni
- Ufficio Lavori Pubblici – Gare e contratti
- Ufficio Servizi Necroscopici e cimiteriali
- Ufficio Ambiente
- Ufficio Paesaggio
- Ufficio Demanio
- Ufficio gestione edilizia residenziale pubblica e scolastica

Firma del Responsabile



Prot. n. 26818 del 29/10/2018

CITTA' DI GALATONE

Piano degli Obiettivi e Performance 2018

Avvocatura Comunale

**Responsabile:
Avv. Christian Valentino Casarano**

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2019
“OBIETTIVI GESTIONALI”
Centro di Responsabilità: Avvocatura Comunale
Responsabile: Avv. Christian Valentino Casarano

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Casarano Christian Valentino	D3

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

Difesa dell'Ente e formulazione di pareri
Risarcimento danni a favore di terzi e a favore dell'Ente
Conferimento incarichi legali esterni
Gestione registro del contenzioso contenente i procedimenti giudiziari, nei quali è costituita l'Avvocatura nonché dove la stessa ha conferito incarico a professionista esterno
Monitoraggio del rischio soccombenza giudiziaria, con relativa previsione economica nel corrispondente capitolo di bilancio, in relazione ai procedimenti nei quali è costituita l'Avvocatura, nonché dove la stessa ha conferito incarico a professionista esterno
Assistenza a procedimenti amministrativi complessi

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

ATTIVITA' E COMPITI:

Compito dell'Ufficio Legale è in *primis* provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Galatone attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.

All'Ufficio Legale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal vigente Regolamento dell'Avvocatura Comunale.

In particolare, all'Ufficio Legale è assegnata di volta in volta procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Galatone, affinché lo rappresenti e lo difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore sia come convenuto, ricorrente, resistente o in qualsiasi altra veste processuale, ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili, penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente) e amministrative, nonché innanzi a collegi arbitrali, salvo il caso in cui il legale comunale non sia abilitato a comparire dinanzi ad una giurisdizione. Rimangono

esclusi dalle competenze dell'Ufficio Legale i procedimenti in materia tributaria avanti alla Commissione provinciale e regionale, nonché in materia di sanzioni amministrative del codice della strada avanti al giudice di Pace, nei quali l'attività viene svolta direttamente dagli uffici competenti.

Oltre alla rappresentanza in giudizio, l'Ufficio Legale è chiamato a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale.

Su richiesta del Sindaco, del Segretario Generale o dei Responsabili di Settore, l'Ufficio Legale è chiamato a:

- rendere attività di consulenza legale attraverso la formulazione di pareri scritti;
- predisporre transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione degli Uffici comunali interessati, o esprimere pareri sugli atti di transazione redatti dagli Uffici;
- redigere contratti o convenzioni di particolare complessità, d'intesa e con la fattiva collaborazione degli Uffici comunali interessati;
- suggerire l'adozione di provvedimenti o collaborare - per la parte strettamente giuridica - nella stesura del testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di una lite;
- supportare l'attività degli uffici - su formale richiesta degli stessi, che a tale scopo dovranno fornire tutta l'adeguata documentazione - nel recupero giudiziario dei crediti vantati dall'Amministrazione Comunale, dopo che gli uffici stessi abbiano tentato infruttuosamente il recupero in via amministrativa;
- offrire la propria collaborazione professionale, quotidianamente ed informalmente, al personale degli altri Uffici comunali nella risoluzione di questioni concrete, purché giuridicamente rilevanti (interpretazione di leggi, corretta redazione di atti civilistici o amministrativi, messa a punto di procedure amministrative, etc.). Resta tuttavia inteso che l'istruttoria rimane comunque in carico, ad ogni effetto, al responsabile del procedimento del settore interessato.

L'Ufficio legale inoltre:

- cura i rapporti con l'assicurazione per i sinistri coperti da polizze assicurative, provvedendo alla liquidazione delle richieste di risarcimento di danni;
- liquida e paga, previo riconoscimento del debito fuori bilancio da parte del Consiglio Comunale, le somme portate dalle sentenze esecutive di condanna per l'Ente, derivanti dai procedimenti giudiziari nei quali è stata costituita l'Avvocatura, nonché in quelli dove la stessa ha conferito incarico a professionista esterno;
- partecipa ai corsi di formazione per il raggiungimento dei crediti formativi previste dal regolamento forense;

- cura, altresì, la tenuta di apposito registro in cui vengono annotate, previa attribuzione di un numero cronologico, tutte le pratiche di carattere giudiziale e stragiudiziale, con la creazione del registro del contenzioso.

In relazione a tale ultimo punto l'Ufficio Legale è provvisto di apposito software di agenda digitale elettronica, con funzione di registro unico del contenzioso giudiziale, dove sono annotati tutti i procedimenti giudiziari e le relative scadenze, in cui è costituita l'Avvocatura nonché dove la stessa ha conferito incarico a professionista esterno.

Inoltre nell'agenda digitale sono annotate le altre pratiche di carattere stragiudiziale, pervenute all'Ente e prese in carico dall'Avvocatura, relative alle richieste di risarcimento danni dei sinistri occorsi su suolo pubblico.

L'Ufficio Legale potrà avvalersi nello svolgimento della sua attività prestazionale delle risorse umane e strumentali dell'Ente.

In ordine al ricorso a professionalità esterne, trova applicazione l'art. 4 "Incarichi esterni" del Regolamento dell'Avvocatura Comunale, approvato con delibera di G.M. n. 93 del 29/03/2018.

INDICATORE TEMPORALE:

I pareri devono essere resi, di norma, entro giorni trenta dal deposito della richiesta; nei casi d'urgenza dichiarati dal Responsabile di Settore, dal Sindaco e dal competente assessorato, il parere va reso nei termini da quest'ultimi indicati e comunque non inferiori a tre giorni dalla richiesta.

Per contro, su questioni che richiedono ricerche dottrinali e giurisprudenziali approfondite, l'Avvocato potrà differire il termine fino ad massimo di giorni 10.

FORNITURA BENI E SERVIZI:

Il responsabile dell'Ufficio Legale è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Fornitura beni e servizi in economia:

Con l'entrata in vigore della nuova normativa D.Lgs. 50/2016, il Responsabile dell'Avvocatura, cura i corrispondenti acquisti necessari al proprio Ufficio, nel rispetto delle disposizioni della normativa di carattere generale.

Il Responsabile dell'Avvocatura liquida fatture e parcelle, nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle relative note all'Ufficio fatturazione elettronica.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE:

Nel rispetto di quanto prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed alla luce del testo del D. Lgs. n. 33/2013, così come ricostruito dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile del Settore raggiungerà gli obiettivi in detti atti

fissati e assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni secondo quanto di seguito esplicitato.

Per la Trasparenza:

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

Per l’Anticorruzione:

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

RISORSE FINANZIARIE:

Le risorse economiche necessarie per il mantenimento dei suddetti obiettivi per l’esercizio 2019 e per il raggiungimento di quelli di miglioramento strategico stanziati, impegnate e da impegnare nell’esercizio corrente sono indicate di seguito.

<u>DESCRIZIONE CAPITOLI</u>	<u>STANZIATI ESERCIZIO 2018</u>
Cap. 180/1 “Oneri da contenzioso sentenze”	€ 271.132,14
Cap. 40/3 “Risorse finanziarie gestione sinistri”	€ 60.000,00
Cap. 40/1 “Patrocinio legale”	€ 25.000,00
Cap. 40/2 “Imposte di registro e bollo per registrazione sentenze”	€ 1.500,00

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

Obiettivo 1): DEFLAZIONE DEL CONTENZIOSO

FINALITA’:

l’obiettivo mira ad evitare sentenze di condanna e a ridurre il pregiudizio economico, nei casi di evidente responsabilità dell’Ente che comporterebbe una probabile soccombenza in giudizio.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Avvocatura Comunale.

ATTIVITA' SPECIFICHE:

predisposizione e conclusione di accordi transattivi.

RISORSE FINANZIARIE:

capitolo n. 40/3 "Risorse finanziarie gestione sinistri" del bilancio di previsione corrente, con adeguate risorse negli esercizi successivi.

RISORSE UMANE:

Avvocatura Comunale.

INDICATORI:

Temporale: esercizio 2018.

Numerico: l'obiettivo si riterrà raggiunto se saranno conclusi accordi transattivi pari al 20% delle richieste risarcitorie, giudiziali e stragiudiziali, complessivamente pervenute nell'esercizio di riferimento.

PESATURA: punti 4.

Obiettivo 2): ATTIVAZIONE DELLA PRATICA FORENSE PRESSO L'AVVOCATURA COMUNALE

FINALITA':

l'obiettivo mira a predisporre ciclicamente lo svolgimento della Pratica Forense, presso l'Avvocatura Comunale, dei laureati in giurisprudenza, per l'ammissione all'esame di Stato per l'esercizio della professione di Avvocato, per un periodo massimo di dodici mesi, ovvero per il periodo residuale della durata prevista dalla legge (mesi diciotto) e, comunque, non inferiore a mesi sei.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Avvocatura Comunale.

ATTIVITA' SPECIFICHE:

predisposizione della proposta di delibera, da sottoporre alla Giunta Comunale, di autorizzazione all'avvio della procedura selettiva per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura Comunale.

<i>RISORSE FINANZIARIE:</i> Si prevede di riconoscere, per un numero massimo di due unità di praticanti, un rimborso spese cadauno di massimo €. 200,00 mensile. Il totale delle risorse finanziarie previsto per tale obiettivo è pari ad €. 4.800,00, da imputarsi su apposito capitolo di bilancio.
<i>RISORSE UMANE:</i> Avvocatura Comunale.
<i>INDICATORI:</i> <i>Temporale:</i> entro il 31 dicembre 2018.
<i>PESATURA:</i> punti 3.

Le attività suddette si svolgeranno presso la sede municipale, pertanto non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

Centro di Responsabilità: Avvocatura Comunale

Responsabile: Avv. Christian Valentino Casarano

Uffici di competenza del CdR: Avvocatura

Firma Responsabile: Avv. Christian Valentino Casarano





CITTA' DI GALATONE

Piano degli Obiettivi e Performance – ANNO 2018

C.d.R. Servizio Polizia Municipale

-Responsabile: Comandante Magg. Agostino Terragno

-Risorse umane esistenti

Cognome e Nome	- Grado	- Categoria
1) Terragno Agostino	Comandante - Maggiore	- Cat. D3
2) Cavalera Mario	V. Comandante – Capitano	- Cat. D1
3) Musardo Tonino	Tenente	- Cat. D1
4) Linciano Terenzio	Maresciallo Maggiore	- Cat. C
5) Malerba Massimo	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
6) Miccoli Marco	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
7) Rizzo Davide	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
8) Marcuccio Francesco	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
9) Cuppone Irene	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
10) Manieri Nella	Amministrativo	- Cat. B3
11) Colazzo Salvatore	Amministrativo	- Cat. B3
12) Martalò Vittorio	Geometra	- Cat. C
13) Potenza Lucia	Amministrativo	- Cat. C
14) Filieri Tommaso	Amministrativo	- Cat. B3
15) Toma Oronzo	Amministrativo	- Cat. B3

-Beni strumentali ed immobiliari a disposizione-

L'attività del servizio si svolge presso la sede del Comando in Via Q. Ennio, n° 2.

La dotazione dei beni strumentali è costituita, oltre che dalle normali dotazioni d'ufficio, quali armadi, computers, ecc., anche dai seguenti mezzi:

- 1) n° 6 Veicoli;
Fiat Punto -Targata BG 745 WY;
Fiat Grande Punto – Targata DH 540 SW
Alfa Romeo 147 – Targata DR 056 TL
Opel Corsa 1.7 16V DTI 5P Elegance - Targata BT434BR
Ford Fiesta 1.3 16V 5P Techno -Targata BE184CZ
Fiat Ducato – Targato CL 942 CJ
- 2) Carrello Rimorchio Tg. AF19112
- 3) n° 17 Pistole e relativo munizionamento.
- 4) n° 11 Telefoni cellulari
- 5) Lettore microchips
- 6) Defibrillatore.
- 7) Telecamere
- 8) Ricetrasmittenti

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità.

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità:

- Assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- Assicurare l'attività di vigilanza in materia di:

Circolazione stradale – Infortunistica stradale – Edilizia -Urbanistica – Ambiente – Commercio - Servizio di pubblicità - pubbliche affissioni – COSAP permanente e temporanea;

Servizio randagismo canino;

Trattamento Sanitario Obbligatorio;

Accertamenti ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti;

Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali;

Vigilanza scolastica ed educazione stradale;

Attività di Polizia giudiziaria e Pubblica Sicurezza;

Attività di Protezione Civile;

Attività preventiva e sanzionatoria sul territorio comunale;

Segnalazione buche manto stradale alla ditta affidataria della manutenzione stradale o all'Ufficio Tecnico comunale Settore LL.PP. e manutenzioni;

Redazione questionari fabbisogni standard per il passaggio dal criterio della spesa storica al federalismo fiscale, per quanto di competenza;

Attività di supporto Ufficio Elettorale Comunale

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2018

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Comandante Agostino Terragno

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi da prevedere nel PEG e previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al responsabile compete:

- Assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- Provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (CED-MCTC ecc.);
- Controllare e vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- Comunicare al responsabile all'Ufficio Ambiente del Comune eventuali disservizi nella materia di gestione del servizio di igiene urbana;
- Curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione, ed è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;
- Porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del

randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);

- Intensificare il contrasto al randagismo e al maltrattamento degli animali;
- Curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio per il ricovero di cani randagi e controllo presso detto ricovero della situazione dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale;
- Assicurare il regolare funzionamento delle fiere e del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, elaborando proposte in grado di risolvere per tempo inconvenienti ormai noti che si verificano in particolari occasioni (fiere e sagre, manifestazioni di intrattenimento varie, plateatico in occasione di feste e solennità civili e religiose);
- Assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza;
- Curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, per violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio;
- Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo esistenti sul territorio all'Ufficio Tecnico comunale al fine di consentire una tempestiva rimozione delle stesse;
- Porre in essere rapporti di collaborazione con l'Associazione di volontariato della protezione civile per supportare il comando in occasione di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive di particolare interesse;
- Tenere costantemente aggiornato il Piano Comunale di Protezione Civile con relativo coordinamento del COC ed emissione degli avvisi di criticità;
- Intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti. L'azione deve essere svolta essenzialmente sulla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico (incroci, controlli su veicoli in sosta, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali ecc.) e le conseguenti operazioni burocratico - amministrative, anche attraverso specifiche ed adeguate forme di intesa e collaborazioni con il Commissariato di Pubblica Sicurezza e la locale Caserma dei Carabinieri, da formalizzare;
- Intensificazione dei controlli del patrimonio comunale e alloggi ex IACP con i relativi procedimenti di sgombero;
- Organizzare incontri di settore, per la discussione collegiale di problematiche particolarmente complesse in materia di controllo del territorio al fine di fornire ai propri collaboratori indirizzi omogenei; anche con l'intervento del Sindaco;
- Intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.;
- Vigilare per il rispetto delle norme urbanistico - edilizie e di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;
- Ricognizione del territorio per l'individuazione dei veicoli privi di assicurazione ed applicazione procedimento sanzionatorio;
- Controlli sistematici località La Reggia;

- Porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale etc.);
- Assicurare la notifica di atti giudiziari e di altri Enti richiedenti;
- Assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- Assicurare la presenza del corpo di polizia municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco;
- Esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per i passi carrabili;
- Istruttoria e rilascio contrassegni speciali per i disabili e per l'istituzione dei parcheggi riservati tramite l'apposita commissione consultiva comunale;
- Istruttoria dei procedimenti relativi a sinistri sulle strade comunali;
- Organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato al Settore;
- Formazione interna e esterna del personale;
- Formazione e aggiornamento personale Ausiliari del Traffico;
- Inserimento in attività di Settore di cittadini per L.P.U. e Messa alla Prova a seguito di affidamento dall'A.G.
- Assicurare i servizi assicurativi infortuni cumulativa; Kasko; Tutela legale; Polizza RCA; Polizza R.C.T.;
- Gestione e postalizzazione violazioni dal C.d.S con Poste Italiane S.P.A – Affidamento anno 2018;
- Curare l'affidamento di fornitura e posa in opera di segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Curare l'affidamento manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento sugli impianti semaforici e sulla segnaletica luminosa;
- Curare il servizio di gestione aree di sosta a pagamento site nel territorio comunale, anche, ove necessario con il ricorso a gare secondo le indicazioni degli organi di governo.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

TITOLO

- **ATTIVAZIONE DI SISTEMI DI RILEVAZIONE ELETTRONICA DELLE INFRAZIONI AL C.d.S PER IL PASSAGGIO CON IL SEMAFORO ROSSO.**

FINALITA':

Intensificazione del controllo e la repressione dei comportamenti di guida in violazione delle norme del C.d.S, mediante il controllo delle postazioni semaforiche con sistemi di rilevazione elettronica per contrastare l'attraversamento degli incroci con il semaforo rosso, con l'obiettivo di ridurre la sinistrosità stradale.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale.

AZIONI SPECIFICHE:

a) organizzazione e razionalizzazione del lavoro del Corpo di Polizia Municipale per permettere una più efficace azione preventiva nella materia di cui trattasi.

- b) Noleggiare da apposita Ditta specializzata del Settore sistemi di rilevazione elettronica delle infrazioni.
- c) Individuazione dei siti e posa in opera dei sistemi di controllo;
- d) Estrazione dati, verifica e relativa contestazione delle violazioni rilevate.

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore e della ditta incaricata per il supporto all'ufficio verbali per la gestioni dei procedimenti amministrativi.

INDICATORI:

Temporale:

Le attività di rilevazione sarà effettuata h/24 e l'attività interna di Settore durante gli orari di servizio e se necessario in altri orari ritenuti utili;

Organizzativo:

Si dovranno programmare riunioni con i propri collaboratori e con il personale delle ditte incaricate per ola rilevazione e per l'espletamento delle procedure amministrative.

Quantitativo/qualitativo:

Contestazione delle infrazioni rilevate.

TITOLO

- **DEFINIZIONE PROCEDURA RELATIVA DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE PREVISTA PER L'ANNO 2017/2018**

FINALITA':

Adeguare il vigente Piano Comunale di Protezione Civile alla nuova normativa in materia, secondo le indicazioni ministeriali, tenuto conto, inoltre, del nuovo assetto territoriale e organizzativo del Comune.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale, personale comunale inserito nel Centro Operativo Comunale ed esperti del sistema di pianificazione del territorio, di allertamento e gestione delle emergenze;

AZIONI SPECIFICHE:

- a) Monitoraggio del territorio;
- b) Organizzazione ed effettuazione di incontri del personale comunale interessato;
- c) Predisporre il nuovo Piano di Protezione Civile;
- d) Adozione degli atti necessari per l'adozione e la divulgazione del Piano di P.C.;

RISORSE UMANE:

Personale del Settore, del C.O.C. e Volontari;

INDICATORI:

Temporale:

L'attività sarà effettuata secondo le necessità riscontrate in sede di verifica e aggiornamento;

Organizzativo:

Saranno programmate riunioni con i propri collaboratori, con il personale del C.O.C. e del sistema InfoAlert per la predisposizione del Piano di P.C.;

Quantitativo/qualitativo:

Verbal di riunione e relazioni di attività svolte.

TITOLO

- **Definizione procedura relativa al Piano Urbano Mobilità Sostenibile previsto per l'anno 2017/2018**

FINALITA':

Adozione del Piano Urbano Mobilità Sostenibile, per una riorganizzazione del sistema della mobilità urbana secondo i principi della sostenibilità ambientale, aperta alla innovazione propria di una Smart City.

RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale

AZIONI SPECIFICHE:

- a) Verifica viabilità cittadina;
- b) Indagini e analisi del sistema della mobilità;
- c) Video rilevamento del traffico nelle strade principali e incroci regolati da impianti semaforici;
- d) Riunioni specifiche con rappresentanti di categorie commerciali e artigianali, operatori di attività produttive e associazioni operanti sul territorio.
- e) Individuazione e incarico dei tecnici per la redazione del Piano;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:**Temporale:**

Le attività saranno espletate in orario normale di servizio;

Organizzativo:

Attività specifica per la verifica della segnaletica esistente sul territorio, di videoripresa del traffico in transito sulle strade e piazze principali e sugli incroci semaforici, di organizzazione e verbalizzazione delle riunioni di concertazione con le categorie di cittadini interessate;

Riunioni mensili con i propri collaboratori per l'espletamento delle attività di cui sopra.

Quantitativo/qualitativo:

Verifica periodica dell'attività svolta;

TITOLO

- **Vigilanza ambientale del territorio con telecamere trappola.**

FINALITA':

Controllo del territorio comunale per prevenire e contrastare il fenomeno dell'abbandono indiscriminato di rifiuti mediante l'installazione di telecamere trappola in siti specifici;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale.

AZIONI SPECIFICHE:

- a) organizzazione e razionalizzazione del lavoro del Corpo di Polizia Municipale per permettere una più efficace azione preventiva nella materia di cui trattasi e contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti;
- b) Noleggiare da apposita Ditta specializzata dal Settore telecamera mobile da utilizzare nella video sorveglianza;
- c) Individuazione dei siti e posa in opera del sistema di videosorveglianza;
- d) verifica ed estrazione dati e relativa contestazione di illeciti amministrativi e penali;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Le attività saranno effettuate prevalentemente durante gli orari di servizio e se necessario in altri orari ritenuti utili;

Organizzativo:

Si dovranno programmare riunioni con i propri collaboratori e con il personale del Settore Ambiente per l'espletamento delle attività di cui sopra.

Quantitativo/qualitativo:

Relazione di servizio.



Firma Responsabile di Settore
V. C.te Cap. M. Cavalerà



CITTA' DI GALATONE
Provincia di Lecce
SETTORE III° SVILUPPO ECONOMICO/TRIBUTI

Prot. n.14385

li, 07/06/18

Al Segretario Generale

sede

OGGETTO: Predisposizione PEG 2018.
Comunicazioni.-

Riscontro la Vs. nota afferente l'oggetto comunicando gli obiettivi da prevedere nel PEG 2018 ,gli stessi in linea di massima sono stati definiti con l'assessore al ramo.-

Servizio tributi

- **PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE PATRIMONIALE E TRIBUTARIE ;**
- **GARA PER AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO PER LA GESTIONE ,ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE E LIQUIDAZIONE DEI TRIBUTI E LIQUIDAZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI;**
- **RISCOSSIONE USI CIVICI LOCALITA' S. MARIA AL BAGNO ;**
- **CHIUSURA ATTIVITA' ACCERTATIVA ENTRO dicembre 2018 ;**

Servizio attività produttive

- **AVVIO CORSI DI FORMAZIONE SUI RISCHI DEL GIOCO AZZARDO PATOLOGICO (GAP) ;**
- **REVISIONE / MODIFICA CRITERI PER ASSEGNAZIONE AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ZONA COSTIERA;**
- **VERIFICHE EX POST ASSEGNAZIONE CARBURANTE AD ACCISA AGEVOLATA ALLE AZIENDE AGRICOLE;**

Il Resp. del III° Settore

G. Colopi



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Galatone, 20 dicembre 2018

Oggetto: PEG 2018. Obiettivi della performance.

ASSOSSORATO ALLO SPORT

- Favorire la realizzazione di iniziative di promozione dello sport con il coinvolgimento di tutte le realtà associative del territorio;
- Stimolare una maggiore collaborazione tra le associazioni sportive galatonesi anche al fine di ottimizzare l'utilizzo delle strutture pubbliche;
- Promuovere la diffusione delle diverse discipline sportive e l'adozione di sane abitudini per il benessere psico-fisico dei cittadini.

ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI

- Riduzione della spesa complessiva per contribuzione economica e interventi socio-assistenziali a famiglie in condizioni di disagio, minori, anziani e disabili e favorire iniziative di solidarietà;
- Partecipazione a bandi regionali, nazionali, comunitari o di altri enti per il reperimento di risorse finalizzate alla realizzazione di interventi di prevenzione e contrasto del disagio socio-economico, dell'emarginazione sociale, della devianza in collaborazione con gli istituti scolastici e le realtà del Terzo settore che operano a livello locale;
- Costituzione di una rete tra le agenzie educative, l'Università e le istituzioni preposte per l'osservazione del fenomeno della microcriminalità nella realtà galatonese e la promozione della cultura della legalità;
- Avviare l'attività della Commissione cittadina per le Pari Opportunità e realizzazione di azioni positive per promuovere la parità di genere e contrastare ogni forma di discriminazione
- Potenziare le attività del Centro Sociale Anziani del Comune di Galatone;
- Migliorare la gestione dell'Asilo Nido comunale.

ASSESSORE ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE

- Migliorare la qualità dei servizi di refezione e trasporto scolastico;
- Potenziare la sinergia con gli istituti scolastici del territorio attraverso la realizzazione di iniziative congiunte;
- Contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico e arricchire l'offerta formativa anche con la promozione di percorsi extrascolastici.

ASSESSORATO ALLA CULTURA E AL TURISMO

- Potenziare le attività dell'Info Point turistico per migliorare l'accoglienza e le informazioni ai turisti, anche attraverso nuovi prodotti editoriali, e attuare strategie di marketing territoriale per aumentare il flusso di presenze;
- Sviluppare una programmazione culturale capace di valorizzare le peculiarità del territorio, anche con riferimento ai prodotti agroalimentari tradizionali, contribuire alla crescita sia individuale che collettiva, accrescendo il senso di appartenenza alla comunità galatonese;



COMUNE DI GALATONE
Provincia di Lecce

- Partecipazione a bandi regionali, nazionali, comunitari o di altri enti per il reperimento di risorse finalizzate alla realizzazione di attività culturali di alto profilo favorendo strategie e progetti di scala sovracomunale;
- Potenziare i servizi della biblioteca comunale, anche con l'ausilio di progetti di Servizio Civile Nazionale, incrementare il numero di accessi e realizzare laboratori e iniziative di promozione della lettura.
- Migliorare la fruibilità del Palazzo Marchesale, quale contenitore culturale per eccellenza per Galatone;
- Promuovere iniziative per celebrare le importanti ricorrenze di carattere storico-politico che hanno segnato la storia del nostro Paese;
- Favorire una programmazione di qualità degli spettacoli presso il Teatro Comunale.

Il Responsabile del Settore
Dott. ANTONIO CHIGA