



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

(COSENZA)

Piazza Caduti in Guerra, 1- 87040 Marano Principato (CS)
www.comune.maranoprincipato.cs.it

Telefono e fax 0984/858173- 0984/857875
PEC protocollo.maranoprincipato@pec.it

ALL. B

OGGETTO: BP/2022-2024 Anno 2022 – Attività di Gestione DEFINITIVA. Assegnazione DEFINITIVA ai Responsabili di Settore Annualità 2022.

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 118/2011 e D. Lgs. 126/2014;

VISTA la Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022);

VISTI i decreti del Sindaco Prot. n.10290-10291-10292-10293 del 31/12/2021, n.2995-2997 del 08/04/2022, n.5283 del 16/06/2022 e n.5757 del 01/07/2022 di nomina Responsabili di Settore – Titolari di P.O.;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27/07/2022 ad oggetto: *“Documento Unico di Programmazione (DUP) - Periodo 2022 - 2024 (Art. 170, Comma 1, D.Lgs. N. 267/2000).”*, esecutiva;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 27/07/2022 ad oggetto: *“Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024 (Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000 e Art. 10, D.Lgs. n. 118/2011).”*, esecutiva;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 25/02/2022 ad oggetto: *“Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) – Anno 2022.”*, esecutiva;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 14/06/2022 ad oggetto: *“Modifica deliberazione di G.C. n. 17 del 23/11/2021 ad oggetto: “Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024.”*”, esecutiva;

RITENUTO opportuno regolamentare i rapporti tra i settori autonomi ed indipendenti al fine di garantire l'attività gestionale dell'Ente a decorrere dalla data odierna e fino a nuove disposizioni;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 28/2011, esecutiva, modificato con deliberazione di G.C. n. 70/2014 e n. 18/2016, esecutive;

VISTO il Regolamento di Contabilità Armonizzato, approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 29/07/2016, esecutiva, e modificato con deliberazione consiliare n. 28 del 22/11/2018;

VISTI gli atti d'Ufficio;

SI DISPONE

Che le funzioni spettanti al **I SETTORE** sono:

I SETTORE – AMMINISTRATIVO/ DEMOGRAFICO/SERVIZI SOCIALI

Responsabile Dott. Gianfranco Lupo Cat D3 - Pos. Ec. D 5. Decreto del Sindaco prot.n. 10290 del 31/12/2021.

Affari generali ed istituzionali:

- Archivio;
- Protocollo;
- Segreteria;
- Ufficio Relazioni Pubbliche -Politiche istituzionali;
- Forniture, Carta, Cancelleria, Materiale vario d'ufficio.

Demografico:

- Stato civile;
- Anagrafe;
- Leva;
- Elettorale;
- Servizi sociali;
- Pubblica istruzione;
- Cultura e sport;
- Concessioni cimitero;
- Privacy;
- Contratti, controlli fatture e liquidazione relativi a: energia elettrica e gas;
- Contenzioso nelle materie di competenza;
- Pubblicità e pubbliche affissioni;
- Telefoni (Manutenzione, Contratti, Controllo Fatture, Liquidazioni);
- Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) nelle materie di competenze;
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nelle materie di competenza.

Al Responsabile del **I SETTORE, Dott. Gianfranco Lupo**, spetta la direzione ed il coordinamento del seguente personale dipendente comunale di ruolo:

- Ruffolo Francesco (Istruttore - Del. G.C. n. 102 del 08/11/2016) Full Time Cat. C1 - Pos. Ec. C2.
- Guglielmelli Costanza (Esecutore Amministrativo), Part-Time a 23 ore settimanali - Cat. B1 - Pos. Ec. B1, stabilizzata a tempo indeterminato giusta determinazione del Settore Economico/Finanziario di assunzione n. 584/184 del 30/12/2020, con incremento orario al 01/08/2022, giusta determinazione n. 368/130 del 26/07/2022;

VISTI gli atti d'Ufficio;

SI DISPONE

Che le funzioni spettanti al **II SETTORE** sono:

II SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI – PERSONALE

Responsabile Rag. Emilia Molinaro - Cat. D1 - Pos. Ec. D 6. Decreto del Sindaco prot.n. 10291 del 31/12/2021.

- Programmazione finanziaria;
- Ragioneria sviluppo economico;
- Bilancio;
- Conto consuntivo;
- Economato;
- Personale e Gestione affari relativi;
- Stipendi;
- Liquidazioni;
- Tributi;
- Letture idriche;
- Ruoli e riscossioni;
- Imposte e tasse;
- Contenzioso nelle materie di competenza;
- Privacy nelle materie di competenza;
- Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) nelle materie di competenze;
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nelle materie di competenza

Altresì, al Responsabile II Settore Economico-Finanziario **Rag. Emilia Molinaro** viene affidata la gestione e responsabilità dei seguenti servizi e Uffici:

- Patrimonio Comunale dei beni e relativo aggiornamento annuale dell'inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico, Responsabile del IV Settore.
- Cura gli adempimenti di settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nel settore sopra riportato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e sopra non espressamente richiamati.

Al Responsabile del **II SETTORE – Rag. Emilia Molinaro**, spetta la direzione ed il coordinamento del seguente personale dipendente comunale di ruolo:

- Carbonaro Maurizio (Istruttore) part-time a 30 ore settimanali - Cat. C1 Pos. Ec. C2;
- Bilotto Nadia Francesca (Istruttore - Del. G.C. n. 102 del 08/11/2016) part-time a 30 ore settimanali - Cat. C1 Pos. Ec. C2.

VISTI gli atti d'Ufficio;

SI DISPONE

Che le funzioni spettanti al **III SETTORE** sono:

VISTI gli atti d'Ufficio, le funzioni spettanti al **III SETTORE** sono:

III SETTORE TECNICO/LAVORI PUBBLICI

Responsabile, fino al 31/12/2022, Ing. Eduardo Biagio Iannace Cat D1 - Pos. Ec. D1. Decreto del Sindaco prot.n.5283 del 16/06/2022.

- Lavori pubblici;
- Espropri;
- Rifiuti solidi urbani; -
- Manutenzione Pubblica illuminazione;
- Manutenzione Servizio idrico – fognario e depurazione e relative convenzioni, controlli fatture, liquidazioni;
- Manutenzione ordinaria (sede comunale, parchi, giardini, verde pubblico, impianti sportivi, scuole, edifici pubblici e relativi impianti);
- Contenzioso nelle materie di competenza;
- Privacy nelle materie di competenza;
- Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) nelle materie di competenza;
- Parco Macchine (Bolli, Assicurazione, Revisione, Manutenzione, Carburante, Contratti);
- Manutenzione rete stradale ;
- Ambiente;
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nelle materie di competenza;
- Cura gli adempimenti del Settore previsti dal D.Lgs. 267/00 e dal D. Lgs. 50/2016 corretto dal D.Lgs. 56/2017 e quanto altro di competenza del settore sopra riportato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e sopra non espressamente richiamati.

Al Responsabile del **III Settore, Ing. Eduardo Biagio Iannace**, spetta la Direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente comunale:

- Tenuta Giovanni (Istruttore) part-time 30 ore settimanali, cat. C1 pos. Ec. C2 - utilizzato, giusto decreto sindacale prot. n. 7507/2018, per 12 ore settimanali dal III Settore Tecnico LL.PP. e per 18 ore settimanali dal IV Settore Tecnico Urbanistico.
- Esposito Francesco (Istruttore) Full Time Cat. C1 Pos.Ec.C2;
- Gagliardi Gaspare (Operaio manutentore), Part-Time a 23 ore settimanali - Cat. B1 - Pos. Ec. B1, stabilizzato a tempo indeterminato giusta determinazione del Settore Economico/Finanziario di assunzione n. 584/184 del 30/12/2020, con incremento orario al 01/08/2022, giusta determinazione n. 368/130 del 26/07/2022;
- Gallo Antonio Francesco (Fontaniere, impiantista, letturista) Full Time Cat. B3-Pos. Ec. B6 ;
- Moretti Giuseppe (Esecutore muratore) Full Time Cat. B1 Pos. Ec. B3;
- Presta Leopoldo (Operario, elettricista, autista) Full Time Cat. B1 Pos. Ec. B3;
- Sansone Luigi (operaio, letturista, messo) Full Time Cat. B1 Pos. Ec. B4;

VISTI gli atti d'Ufficio;

SI DISPONE

Che le funzioni spettanti al **IV SETTORE** sono:

IV SETTORE TECNICO/URBANISTICO

Responsabile Ing. Francesco Baratta Cat D3 - Pos. Ec. D5. Decreto del Sindaco prot.n. n.5757 del 01/07/2022.

Strumenti urbanistici;

- Edilizia pubblica e privata;
- Patrimonio comunale immobiliare;
- Inventario (beni immobili e mobili) in sinergia con il Responsabile Settore Econ/Finanziario;
- Assetto del territorio;
- Progettazione;
- Direzione lavori;
- Protezione civile e Piano Incendi;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. per le deleghe rilasciate;
- Contenzioso nelle materie di competenza;
- Privacy nelle materie di competenza;
- Amministratore di sistema;
- Responsabile rete informatica;
- Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) nelle materie di competenza;
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nelle materie di competenza;
- Nomina RASA (Decreto Sindacale prot. 6530 del 30/12/2013);
- Alienazione immobili, fitti terreni e immobili Comunali;
- Usi Civici;
- Sdemanializzazione e vendita tracciati stradali e aree non più utilizzate;
- Urbanistica e gestione del territorio;
- Toponomastica Territorio Comunale in sinergia con il Responsabile Settore Amministrativo;
- Barriere Architettoniche in sinergia con il Settore Vigilanza;
- Per quanto non espressamente previsto, cura gli adempimenti di Settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nel settore sopra riportato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Al Responsabile del IV Settore, Ing. Francesco Baratta, spetta la direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- Tenuta Giovanni (Istruttore) part-time 30 ore settimanali, cat. C1 pos. Ec. C2- utilizzato, giusto decreto sindacale prot. n. 7507/2018, per 12 ore settimanali dal III Settore Tecnico LL.PP. e per 18 ore settimanali dal IV Settore Tecnico Urbanistico.

VISTI gli atti d'Ufficio;

SI DISPONE

Che le funzioni spettanti al **V SETTORE** sono:

V SETTORE –VIGILANZA

Responsabile Sindaco pro tempore, Dott. Giuseppe Salerno, giusta delibera di G.C. n.2 del 19/10/2021.

- Servizio di vigilanza stradale;
- Pubblica sicurezza;
- Incidenti stradali;
- Servizio di polizia amministrativa giudiziaria –mortuaria;
- Canile;
- Segnaletica stradale;
- Commercio;
- Attività economiche produttive;
- SUAP;
- Randagismo;
- Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) nelle materie di competenza;
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nelle materie di competenza.

Al Responsabile del **V SETTORE** spetta la direzione e il coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- Manuela Papalino (Istruttore) part-time a 30 ore settimanali - Cat. C1 Pos. Ec. C2.

La Polizia Municipale è chiamata a svolgere diverse importanti funzioni. In generale, il suo compito è vigilare sull' esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, nelle ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle leggi e regolamenti dello Stato.

LE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

Attengono ai compiti di vigilanza sul rispetto delle normative e dei provvedimenti emanati dall'Amministrazione Comunale relativamente alle materie oggetto delle funzioni amministrative dell'Ente.

Oltre all'attività di controllo ai fini di prevenzione, la Polizia Municipale svolge anche funzioni di accertamento e di repressione degli eventuali comportamenti illeciti.

La competenza della Polizia Municipale è però comunque limitata al territorio comunale.

La Polizia Municipale vigila sul regolare svolgimento dei servizi e svolge, inoltre, servizi di notificazione, informazione, raccolta dati.

Ecco alcune importanti funzioni di Polizia Locale.

POLIZIA URBANA

Comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici).

POLIZIA RURALE

Comprende le attività di vigilanza sul rispetto delle leggi regolamenti e provvedimenti relativi alle attività di coltivazione, allevamento.

POLIZIA EDILIZIA

Vigila sul rispetto di tutte le prescrizioni di legge, dei regolamenti, della normativa urbanistica comunale relativa alle costruzioni, manutenzioni e conservazione degli edifici e sulla conformità delle costruzioni alle specifiche prescrizioni comunali (concessione, licenza, autorizzazioni).

POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA

Vigila sulla esatta osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali.

POLIZIA DEMANIALE

Vigila affinché l'utilizzo dei beni pubblici da parte dei cittadini avvenga conformemente alle normative che ce disciplinano l'uso.

POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA, METRICA.

Comprende tutte le attività di vigilanza e controllo sull'esercizio del commercio, in particolare dei beni di prima necessità (carne, latte, vini ecc..), in quest'ultimo caso si tratta della Polizia annonaria.

Svolge un'attività di prevenzione e repressione degli abusi a danno dei consumatori, anche attraverso il controllo dell'osservanza da parte degli operatori commerciali delle disposizioni in materia igienico-sanitaria degli esercizi e in materia di prezzi. Vigila inoltre sul rispetto della fede pubblica verificando e controllando l'uniformità e la precisione degli strumenti usati per misurare e pesare.

LE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

La Polizia Stradale vigila sull'osservanza da parte degli utenti della strada delle norme di circolazione ovvero del Codice della strada.

La Polizia Municipale si occupa, in particolare:

- della prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- della rilevazione dei sinistri stradali;
- della predisposizione ed esecuzione dei servizi per regolare il traffico;
- di compiere rilevazioni e studi sul traffico, in collaborazione con altre istituzioni;
- di cooperare nei soccorsi stradali.

LE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Polizia Giudiziaria svolge un'attività di accertamento e di ricerca del colpevole quando viene commesso un reato, ovvero la violazione della norma è considerata dalla legge reato penale.

La legge attribuisce agli ufficiali e agenti di Polizia Municipale anche la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria.

LE FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Queste funzioni attengono al mantenimento dell'ordine pubblico, controllo dell'osservanza delle leggi e dei provvedimenti delle autorità, alle attività di soccorso e assistenza in caso di calamità pubbliche o incidenti privati.

Anche agli agenti e ufficiali di Polizia Municipale è riconosciuta la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, nell'ambito del territorio comunale.

UFFICIO NOTIFICHE

Il servizio notifiche è affidato alla Sig.ra Papalino Manuela - Vigile Urbano - dipendente comunale, nonché al sig. Sansone Luigi operaio, letturista Messo Comunale Cat. B1 pos. Econ. B4 , nonché al sig. Presta Leopoldo operaio elettricista Messo Comunale Cat. B1 - Pos. Ec.B3.

IL VIGILE URBANO COME PUBBLICO UFFICIALE

I compiti istituzionali svolti dall' agente di Polizia Municipale, quali quelli di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza, fanno sì che il Vigile Urbano sia investito della qualifica di Pubblico Ufficiale*.

L'operato della Polizia Municipale è dunque importantissimo e fondamentale per garantire la pacifica convivenza di tutti e implica un costante impegno e alta professionalità.

**Art. 357 Codice Penale Nozione del Pubblico ufficiale.*

1. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

2. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Per tutto quanto sopra,

Visti gli atti d'Ufficio,

SI DISPONE

Che i Responsabili dei Settori si attengano in modo scrupoloso all'applicazione della legge 241/90 e ss.mm. e D. Leg.vo 196/2003 e ss.mm.;

In prosieguo, considerato che l'attuale ordinamento contabile degli Enti Locali è basato essenzialmente sul federalismo fiscale e sull'autonomia impositiva, l'Ufficio Tributi diventa il fulcro dell'Ente. Inoltre, l'obiettivo primario dell'Amministrazione è quello di: "Pagare tutti per pagare di meno", quindi lotta all'evasione.

Ai Responsabili dei Settori si riconosce una responsabilità solidale nell'espletamento delle attività.

Per ogni singolo tributo e/o imposta i Responsabili dei Settori, Ing. Francesco Baratta e la Rag. Emilia Molinaro curano l'aspetto tecnico/contabile relativamente alle proprie competenze.

Gli stessi redigono ed elaborano programmi e proposte. Effettuano controlli incrociati al fine di limitare l'evasione contributiva ed incrementare le risorse comunali attraverso una migliore, attenta e puntuale azione.

Il presente atto ha validità fino a nuove disposizioni e determinazioni che saranno eventualmente presi nell'intento di una migliore ed efficiente organizzazione dell'attività dell'Ente.



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO
(COSENZA)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 Marano Principato (CS)
www.comune.maranoprincipato.cs.it

Telefono e fax 0984/858173- 0984/857875
PEC protocollo.maranoprincipato@pec.it

**OGGETTO: BP/2022-2024 - Anno 2022 - Attività di Gestione DEFINITIVA.
Assegnazione DEFINITIVA.**

1. Settore Amministrativo-Demografico/Servizi Sociali
Responsabile del Settore Dott. Gianfranco LUPO

OBIETTIVI GENERICI
Settore I

1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;
2. Rapporti con le associazioni locali;
3. Sistema qualità;
4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;
5. Protocollo informatico con aggiornamento rubrica per eliminare mittenti/destinatari che risultano duplicati;
6. Maggiore integrazione fra i servizi territoriali (Comune, Asp, scuole.....ecc) in tema di interculturalità al fine di arginare il fenomeno della “diversità”;
7. Censimento loculi, ossari e delle cappelle private presenti nel Cimitero Comunale atto a garantire il decoro dell’intera struttura cimiteriale;
8. Formazione del personale di appartenenza al Settore;
9. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l’attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune.
10. Miglioramento della funzionalità e dell’efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all’Utenza;
11. Garantire l’adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
12. Garantire la semplificazione amministrativa nell’interesse dell’Ente e dei cittadini;
13. Maggiore attività di ricognizione delle prestazioni sociali in collaborazione con il distretto socio-sanitario di Rende (CS);
14. Assicurare l’economicità delle attività di competenza;
15. Diffondere la cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico;
16. Rispetto della normativa di cui D.Lgs.50/2016 (Nuovo codice degli appalti) e ss.mm;
17. Dematerializzazione atti;
18. Organizzazione servizi demografici - Servizi elettorali – Servizi statistici nel rispetto degli adempimenti di legge;
19. Attività per manifestazione “Premio Pandosia”.

Pesatura conseguimento obiettivi generici

40 Punti

OBIETTIVI SPECIFICI		
Settore I		
		Punti
1	Estumulazione e traslazione sepolture cimiteriali del muro di cinta lato nord del Cimitero Comunale	20
2	Affidamento servizio per pulizia locali comunali.	10
3	Affidamento incarico DPO (Data Protection Officer) Privacy entro giugno 2022.	10
4	Adempimenti per gestione emergenza sanitaria (COVID-19) per le materie di propria competenza (servizi sociali, buoni spesa, ecc).	20
Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici		60 Punti

2. Settore Economico-Finanziario/Personale
Responsabile del Settore Rag. Emilia MOLINARO

OBIETTIVI GENERICI	
Settore II	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni; 2. Rapporti con gli operatori economici; 3. Sistema qualità; 4. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione; 5. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi; 6. Salvaguardia della situazione finanziaria del Comune; 7. Tenuta dei rapporti e dei relativi controlli con la Tesoreria Comunale e del Revisore dei Conti; 8. Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente ed adempimenti connessi; 9. Intensificazione attività di recupero dei tributi comunali e delle altre entrate comunali con miglioramento delle percentuali di recupero e per un più equo prelievo tributario nei confronti di tutti gli utenti; 10. Adempimenti contabili: bilancio, conto consuntivo, ecc...entro i termini di legge; 11. Evitare le sanzioni di legge previste per i ritardi negli adempimenti; 12. Aggiornamento inventario Comunale armonizzato con i principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.; 13. Gestione dell'Economato e degli Agenti Contabili; 14. Formazione del personale di appartenenza al Settore; 15. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune; 16. Pignoramento presso terzi – Dichiarazione di terzo pignorato. 17. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza; 	

<ul style="list-style-type: none"> 18. Costante aggiornamento della banca dati del personale comunale; 19. Ricognizione di tutti i bisogni di formazione del personale idoneo ed elaborazione dei relativi percorsi formativi per la valorizzazione e riqualificazione del personale; 20. Attuazione di una gestione del personale idoneo a garantire le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; 21. Revisione ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria, recupero gettito tributario, incremento dei controlli delle entrate, operando con il supporto degli altri settori; 22. Eliminazione dell'arretrato per evitare l'eventuale prescrizione degli accertamenti eseguiti; 23. Patrimonio comunale e aggiornamento inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico; 24. Verifica incassi oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico; 25. Rispetto vincoli patto di equilibrio; 26. Verifica periodica rispetto equilibri BP e controllo interno di gestione; 27. Verifiche straordinarie di cassa; 28. Monitoraggio programmi pagamenti; 29. Monitoraggio programmi riscossioni; 30. Rafforzamento, ai sensi del D.L.174/2012 conv. in L. 213/2012 dei controlli di gestione e dei controlli sugli equilibri finanziari; 31. Assicurare l'economicità delle attività di competenza; 32. Attività riferite ai contenzioni dell'Ente dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale; 33. Fatturazione elettronica; 34. Certificazione crediti piattaforma telematica MEF; 35. Adempimenti fiscali; 36. Armonizzazione contabile D.Lgs. 126/2014; 37. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico; 38. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.; 39. Dematerializzazione atti. 	40 Punti
Pesatura conseguimento obiettivi generici	

OBIETTIVI SPECIFICI		
Settore II		
		Punti
1	Inserimento nell'inventario delle opere d'arte di proprietà del Comune e dei volumi della Biblioteca comunale. Procedure preliminari necessarie per consegna dei beni comunali (es. verbali di consegna dei beni) ai dipendenti individuati come agenti contabili, la gestione degli adempimenti successivi a carico dei consegnatari tramite applicativo informatico in dotazione dell'ente, compresa la resa dei conti -- Presa in consegna beni mobili.	10
2	Affidamento in via sperimentale del servizio di riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale delle entrate non riscosse.	20
3	Costituzione Fondo Risorse Decentrate Anno 2022.	10

4	Gestione adempimenti di competenza legate all'emergenza COVID 19.	20
	Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici	60 Punti

3. Settore Tecnico - LL.PP/Manutentivo
Responsabile del Settore Ing. Eduardo Biagio IANNACE

OBIETTIVI GENERICI Settore III	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni; 2. Sistema qualità; 3. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione; 4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi; 5. Formazione del personale di appartenenza al Settore; 6. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune; 7. Manutenzione immobili comunali (strade, strutture, illuminazione, ecc...) in base alle risorse economiche disponibili con miglioramento dei tempi di intervento; 8. Riqualificazione ambientale delle aree a verde pubblico per un utilizzo più gradevole degli stessi; 9. Pulizia e Manutenzione Cimitero Comunale; 10. Manutenzione dei mezzi comunali, affidamento appalto servizi assicurativi polizze RC auto; 11. Limitare al massimo i problemi del Servizio Idrico con sopralluoghi e interventi effettuando il monitoraggio e controllo del serbatoio idrico Comunale; 12. Migliorare l'attuale percorribilità delle strade con adeguate opere di messa in sicurezza; 13. Raggiungere un miglior equilibrio tra costi e benefici in merito all'efficientamento energetico relativo all'illuminazione pubblica; 14. Ottimizzazione del servizio di RD e controllo del Sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti; 15. Pulizia tombini; 16. Manutenzione manto stradale; 17. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenza mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza. Coordinamento e gestione trasferimento uffici comunali nella nuova sede; 18. Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve; 19. Controllo sullo stato di manutenzione delle strade; 20. Iniziative e progettazione per l'accesso ai fondi comunitari, statali, regionali e provinciali; 	

<p>21. Ottimizzazione modalità atti sito web comunale – specificatamente per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione/informazione di cui al D.L.gs. 33/2013;</p> <p>22. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;</p> <p>23. Mantenimento qualitativo dell'ambiente;</p> <p>24. Tutela dell'ambiente e del territorio;</p> <p>25. Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi. Attuare le azioni e le procedure con modalità tese ad una razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie attribuite;</p> <p>26. Avviare le opere realizzabili nel rispetto del patto di bilancio e monitoraggio delle stesse per garantire il saldo obiettivo fissato dal patto;</p> <p>27. Effettuare la progettazione interna e la direzione lavori di alcune opere al fine di conseguire risparmi sulle spese di progettazione e direzione lavori per quanto di competenza;</p> <p>28. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;</p> <p>29. Prevenzione e controllo inquinamento e tutela dell'ambiente mediante iniziative specifiche ed intensificazione controlli, con il supporto del settore vigilanza;</p> <p>30. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;</p> <p>31. Dematerializzazione atti.</p>	
Pesatura conseguimento obiettivi generici	40 Punti

OBIETTIVI SPECIFICI		
Settore III		
		Punti
1	Monitoraggio e riparazioni celeri di perdite della rete idrica comunale.	5
2	Completamento efficientamento illuminazione pubblica.	10
3	Realizzazione nuovi loculi cimiteriali.	10
4	Bitumazione strade territorio comunale.	10
5	Consegnatario beni immobili e mobili registrati dell'ente.	10
6	Partecipazione Bandi PNRR.	10
7	Completamento e messa in sicurezza delle strade interpoderali Malatri e Bisciglietto.	5
Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici		60 Punti

4. Settore Tecnico – Urbanistico/Ambiente
Responsabile del Settore Ing. Francesco BARATTA

OBIETTIVI GENERICI
Settore IV

1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;
2. Sistema qualità;
3. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione;
4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;
5. Formazione del personale di appartenenza al Settore;
6. Miglioramento nell'utilizzo del sistema informativo comunale;
7. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune;
8. Gestione pratiche edilizie con inerenti sopralluoghi per contrastare abusivismo edilizio;
9. Gestione del patrimonio comunale con iniziative di valorizzazione;
10. Funzioni delegate per la sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm per il rispetto degli obblighi di legge e migliorare le condizioni di benessere lavorativo;
11. Eliminazione criticità negli spazi esterni ai fini dell'eliminazione delle barriere architettoniche;
12. Attività di revisione degli immobili indisponibili per eventuale sdemanializzazione e vendita;
13. Analisi delle aree fabbricabili di concerto con l'Ufficio Tributi per l'individuazione di contribuenti non iscritti a ruolo;
14. Protezione Civile. Aggiornamento Piano;
15. Miglioramento della sicurezza sismica dei fabbricati comunali;
16. Revisione degli strumenti di governo del territorio per uno sviluppo urbano sostenibile;
17. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza;
18. Tutela e valorizzazione del territorio e del paesaggio, attività di contrasto all'abusivismo in sinergia con l'ufficio di vigilanza;
19. Adozione di ogni attività ed iniziativa necessaria per la piena e sollecita realizzazione di programmi previsti nel bilancio;
20. Verifica dei tempi di espletamento dei procedimenti in campo urbanistico.
21. Verifica incassi, oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'ufficio ragioneria;
22. Piano di ricognizione del demanio e patrimonio immobiliare e sua utilizzazione, per la propria competenza, con il supporto dei settori U.T.C./LL.PP. e ufficio ragioneria;
23. Per quanto concerne la protezione civile, dare maggiore impulso all'attività di previsione, prevenzione e pianificazione;
24. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
25. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
26. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli

appalti) e ss.mm.; 27. Dematerializzazione atti; 28. Effettuare la progettazione interna e la direzione dei lavori di alcune opere al fine di conseguire risparmi sulle spese di progettazione e direzione lavori per quanto di competenza.	
Pesatura conseguimento obiettivi generici	40 Punti

OBIETTIVI SPECIFICI Settore IV		
		Punti
1	Predisposizione procedure per facilitare accesso Superbonus 110%.	15
2	Predisposizione piano di protezione civile comunale –Adempimenti per approvazione definitiva PSC (Piano strutturale Comunale)	35
3	Gestione adempimenti di competenza legate all'emergenza COVID 19.	10
Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici		60 Punti

5. Settore Vigilanza

Responsabile del Settore Sindaco *pro tempore*, Dott. Giuseppe Salerno

OBIETTIVI GENERICI Settore V	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni; 2. Sistema qualità; 3. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione; 4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi; 5. Formazione del personale di appartenenza al Settore; 6. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune; 7. Riduzione della pubblicità stradale abusiva; 8. Repressione abbandono rifiuti; 9. Controllo attività edilizia, commerciale e produttiva; 10. Miglioramento della viabilità con segnaletica orizzontale e verticale eliminando le situazioni di pericolo; 11. Garantire migliore sicurezza dei cittadini attraverso un presidio più efficace del territorio; 12. Tenuta Anagrafe Canina con tempestivo aggiornamento; 13. Gestione Commercio. 14. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenza mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso 	

<p>offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza;</p> <p>15. Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;</p> <p>16. Garantire controlli nell'ambito del settore commercio per eludere ogni forma abusiva;</p> <p>17. Controllo abusivismo edilizio, vigilanza del territorio comunale e tutela del patrimonio comunale;</p> <p>18. Controllo passi carrabili, occupazione spazi pubblici, imposta pubblicità e pubbliche affissioni;</p> <p>19. Accertamento anagrafe canina;</p> <p>20. Maggiore attività di sicurezza e viabilità con una presenza più attenta sul territorio presso le scuole e i luoghi pubblici;</p> <p>21. Maggiori controlli amministrativi;</p> <p>22. Servizio Notifiche di competenza del settore;</p> <p>23. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;</p> <p>24. Gestione violazione norme regolamentari;</p> <p>25. Gestione servizio rilascio/rinnovo autorizzazione sosta invalidi;</p> <p>26. Gestione servizio ordine pubblico;</p> <p>27. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;</p> <p>28. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;</p> <p>29. Dematerializzazione atti;</p> <p>30. Adeguamento alle previsioni delle nuove disposizioni legislative sullo sportello unico attività produttive (SUAP) per quanto attiene il servizio attività produttive con costante aggiornamento dell'intera modulistica e delle procedure alla luce delle nuove disposizioni.</p>	
Pesatura conseguimento obiettivi generici	40 Punti

OBIETTIVI SPECIFICI		
Settore V		
		Punti
1	Intensificazione dei controlli sul territorio a tutela dell'ambiente al fine di prevenire reati ambientali e/o danni all'ambiente.	20
2	Intensificazione presidio sul territorio per limitare il fenomeno del randagismo.	10
3	Presidio all'entrata e all'uscita delle scuole comunali per controllo e vigilanza sul rispetto delle misure di distanziamento sociale e divieto di assembramento di alunni e genitori.	20
4	Intensificazione controlli sull'osservanza disposizioni normative e ordinanze sindacali in materia igiene pubblica e sanità (es. Emergenza COVID -19, ecc).	10
Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici		60 Punti

Il Sindaco
F.to Dott. Giuseppe Salerno



Comune di Marano Principato

(Provincia di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 – Tel 0984 858311 – Fax 0984 858330
www.comune.maranoprincipato.cs.it

Il Piano della Performance periodo 2022/2024 - art. 10 D.Lgs. N.150/2009 e ss.mm. di cui al D.Lgs. 75/2017. CONSIDERAZIONI DI DIRITTO.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono individuate le attività svolte dall'Ente ed i servizi erogati.

La mancata adozione o aggiornamento del Piano comportano rilevanti sanzioni sia a livello di amministrazione nel suo complesso sia sui singoli Dirigenti/Responsabili di Settore – Titolari di P.O.. In particolare, per le Amministrazioni nel caso di mancata adozione e/o aggiornamento del Piano è previsto il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, comma 5, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150); per i Dirigenti – Responsabili di Settore – Titolari di P.O. che abbiano concorso alla mancata adozione o aggiornamento del Piano, per inerzia o omissione nell'adempimento dei propri compiti, è previsto il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Nella stesura del Piano, le amministrazioni sono tenute al rigoroso rispetto dei principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna, orizzonte pluriennale.

In un periodo di risorse scarse, l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come risorsa e non solo come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate, le azioni riguardano l'incremento delle riscossioni da coattivo, l'alienazione di immobili non più utili ai fini istituzionali e la ricerca di nuove fonti di finanziamento.

Un migliore funzionamento dell'Ente non può, inoltre, prescindere da una semplificazione dell'azione amministrativa, dallo sviluppo di strumenti di controllo in grado di fornire informazioni utili per orientare le decisioni e da una costante attenzione alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso la realizzazione di indagini di customer.

Si richiama la normativa vigente e in particolare:

- D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. come da ultimo modificato dal D.Lgs. 74/2017;
- D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. come da ultimo modificato dal D.Lgs. 75/2017;
- D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.;
- L. 190/2012 e ss.mm.;
- D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA);
- D. Lgs. 82/2017 (CAD) e ss.mm.;
- Linee Guida AGID in materia di semplificazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- Sentenza Corte dei Conti della Sardegna n.1/2018;
- D.L. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

È obiettivo dell'Amministrazione e del Segretario Comunale di lavorare con il Nucleo di Valutazione/OIV per applicare il principio di miglioramento continuo.

Prevenzione Della Corruzione. Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, dal Codice di comportamento e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di questo Ente.

Attuazione della trasparenza - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, con il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (FOIA) attuativo della L. 124/2015 e meglio dettagliati dal P.T.P.C.T. di cui alla deliberazione di G.C. n° 47 del 20-04-2022, esecutiva.

Attuazione del sistema dei controlli - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, con il Segretario comunale, per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012 approvato con atto di C.C. n° 1 del 13-03-2013.

Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano è comunicato tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune www.comune.maranoprincipato.cs.it, come previsto dal P.T.P.C. T. 2022/2024 in corso di aggiornamento.

Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi. Ai Responsabili di Settore è attribuito quale obiettivo lo sviluppo delle professionalità dei collaboratori coinvolgendoli e distribuendo, in modo adeguato ed equilibrato, i carichi di lavoro con livelli di flessibilità in modo da rispondere alle eventuali mutevoli condizioni organizzative stimolando la partecipazione ai programmi istituzionali.

Si dovranno, altresì, intensificare le attività di lavoro di squadra, delle comunicazioni e della valorizzazione delle potenzialità individuali.

Più precisamente, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, con periodicità, effettuerà il monitoraggio della situazione finanziaria di bilancio fornendo tutte le indicazioni necessarie per un corretto svolgimento della stessa nel rispetto dell'armonizzazione contabile (D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.).

Inoltre, l'aumento degli obblighi in materia di trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche impegnerà gli Uffici comunali nel rispetto del D. Lgs. 97/2016, correttivo del D. Lgs. 33/2013 e della Legge 190/2012 e nel rispetto delle norme di cui al D. Lgs. 50/2016 "Nuovo Codice degli Appalti", così come corretto dal D.Lgs. 56/2017 e ss.mm.

Partecipazione alla lotta all'evasione tributaria.

Fondamentale, ai fini di una efficace attività di segnalazione, è l'interazione tra i diversi uffici comunali che è e dovrà essere di positiva collaborazione ai fini del recupero dell'evasione dei tributi locali.

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE: linee programmatiche di mandato; D.U.P.; programma triennale dei lavori pubblici, Piano Azioni Positive.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: piano esecutivo di gestione; piano dettagliato obiettivi; piano performance.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: obiettivi individuali; competenze/comportamenti organizzativi.

Il Sindaco
F.to Dott. Giuseppe Salerno

